

О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 24 июня 2015 года № 226 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда "

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 7 апреля 2016 года № 145. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 11 мая 2016 года № 4908. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 3 марта 2020 года № 81

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 03.03.2020 № 81 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 15 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13337) акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 24 июня 2015 года № 226 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда " (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4445, опубликованное 4 августа 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения и дополнения:

регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на

официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Джумагазиева М.С.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 15 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан"

Аким Актюбинской области

Б.Сапарбаев

Приложение к постановлению
акимата Актюбинской области
от "07" апреля 2016 года № 145

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от "24" июня 2015 года № 226

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 Актюбинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя, отделов сельского хозяйства и ветеринарии районов и города Актобе (далее-Отдел);
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является предоставление в государственное учреждение "Департамент Казначейства по Актюбинской области" (далее-территориальное подразделение казначейства) реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная

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

4. Основанием для начала процедуры (действий) по оказанию государственной услуги является заявка по форме согласно приложению 4 к стандарту государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 15 "О внесении изменения в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13337) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действий), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

1) О т д е л :
принимает от услугополучателя заявку с пакетом документов, не более 30 (три д ц а т и) м и н у т ;
со дня поступления заявки или копии документов услугополучателя, проверяет полноту представленных заявок и копии документов, в течение 3 (трех) р а б о ч и х д н е й ;

в случае не предоставления полных заявок и копии документов, заявка и копии документов возвращаются субъекту агропромышленного комплекса (далее - субъект АПК) на доработку, в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результат - вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее - М В К) ;

2) М В К :
в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты внесения Отделом заявки с выездом на место составляет акт обследования закладки многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда;

в течение 1 (одного) рабочего дня принимает протокольное решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении субсидий Отдел направляет заявку вместе с копией соответствующего акта и копией протокольного решения Комиссии услугодателю, а при отказе в предоставлении субсидий Отдел письменно уведомляет субъекта АПК об отказе с указанием п р и ч и н ы о т к а з а .

Результат – направление документов услугодателю;

3) у с л у г о д а т е л ь :

после поступления заявки субъекта АПК на получение субсидий на закладку или выращивание многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате, в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результат-представление в территориальное подразделение казначейства платежных документов;

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

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

1) О т д е л ;

2) у с л у г о д а т е л ь ;

3) М В К .

7. Описание последовательности прохождения каждой процедуры (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действий):

1) О т д е л :

принимает от услугополучателя заявку с пакетом документов, не более 30 (три д ц а т и) м и н у т ;

со дня поступления заявки или копии документов услугополучателя, проверяет полноту представленных заявок и копии документов, в течение 3 (трех) р а б о ч и х д н е й ;

в случае не предоставления полных заявок и копии документов, заявка и копии документов возвращается субъекту АПК на доработку, в течение 2 (двух) р а б о ч и х д н е й .

2) М В К :

в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты внесения Отделом заявки с выездом на место составляет акт обследования закладки многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда;

в течение 1 (одного) рабочего дня принимает протокольное решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении субсидий Отдел направляет заявку вместе с копией соответствующего акта и копией протокольного решения Комиссии услугодателю, а при отказе в предоставлении субсидий Отдел письменно уведомляет субъекта АПК об отказе с указанием п р и ч и н ы о т к а з а .

3) у с л у г о д а т е л ь :

после поступления заявки субъекта АПК на получение субсидий на закладку или выращивание многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате, в течение 2 (двух) рабочих дней.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действий):

1) услугополучатель подает заявку и необходимые документы в Государственную корпорацию согласно Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

3) инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор, в течение 30 (тридцати) минут;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы Отделу через курьера Государственной корпорации;

5) О т д е л :

принимает от услугополучателя заявку с полным пакетом документов, не более 30 (тридцати) минут;

со дня поступления заявки или копии документов услугополучателя, проверяет полноту представленных заявок и копии документов, в течение 3 (трех) рабочих дней;

в случае не предоставления полных заявок и копии документов, заявка и копии документов возвращается субъекту АПК на доработку, в течение 2 (двух)

рабочих

дней ;

6)

М В К :

в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты внесения Отделом заявки с выездом на место составляет акт обследования закладки многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда;

в течение 1 (одного) рабочего дня принимает протокольное решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий.

в случае принятия Комиссией решения о предоставлении субсидий Отдел направляет заявку вместе с копией соответствующего акта и копией протокольного решения Комиссии ответственному исполнителю услугодателя, а при отказе в предоставлении субсидий Отдел письменно уведомляет субъекта АПК об отказе с указанием причины отказа;

7)

у с л у г о д а т е л ь :

после поступления заявки субъекта АПК на получение субсидий на закладку или выращивание многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате, а также передает Отделу уведомление, в течение 2 (двух) рабочих дней ;

8) Отдел регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации ;

9) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор ;

10) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации, в течение 30 (тридцати) минут;

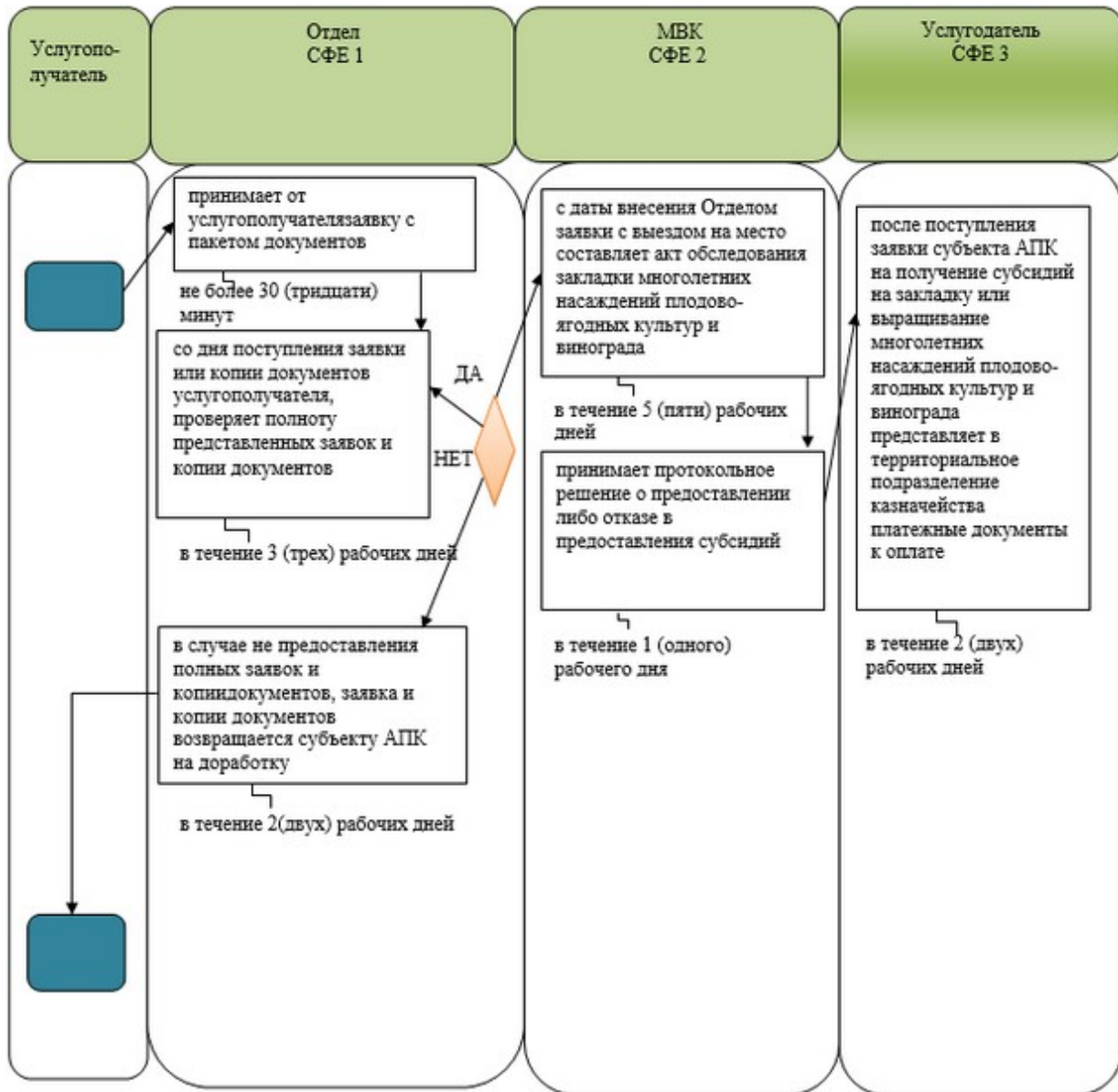
11) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги .

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Субсидирование стоимости
затрат на закладку и
выращивание (в том числе

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

СФЕ – структурно- функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действий) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).