

**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 изменение в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан"

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Актюбинской области*
 |
*Б.Сапарбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению акимата Актюбинской областиот "07" апреля 2016 года № 145 |
|   | Утвержден постановлением акиматаАктюбинской областиот "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 изменение 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) Отдел:

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

      со дня поступления заявки или копии документов услугополучателя, проверяет полноту представленных заявок и копии документов, в течение3 (трех) рабочих дней;

      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 - МВК);

      2) МВК:

      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 предоставления 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 причины отказа.

      Результат – направление документов услугодателю;

      3) услугодатель:

      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) Отдел;

      2) услугодатель;

      3) МВК.

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

      1) Отдел:

      принимает от услугополучателя заявку с 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.

      2) МВК:

      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 причины отказа.

      3) услугодатель:

      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) Отдел:

      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) МВК:

      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) услугодатель:

      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 корпорации 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-ресурсеуслугодателя.

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

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





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