

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 3 июля 2015 года № А-7/321

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.06.2016 № А-7/294 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области", отделами сельского хозяйства районов, городов Степногорск и Кокшетау (далее - Отдел).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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.

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 стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 4-1/379 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11278) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: 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:

рассматривает заявку на предмет соответствия действующему законодательству. В случае несоответствия заявки действующему законодательству, заявка возвращается заявителю на доработку - 1 рабочий день;

вносит заявку на рассмотрение межведомственной комиссии (далее - Комиссия) - 1 рабочий день;

4) Комиссия:

со дня поступления документов с выездом на место составляет:

акт обследования закладки многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда, а также соответствия рабочему проекту;

акт обследования выращивания многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда - 3 рабочих дня;

со дня составления акта принимает протокольное решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий - 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель Отдела в случае принятия решения о предоставлении субсидий направляет заявку с копией соответствующего акта и копией протокольного решения Комиссии в Управление. В случае отказа в предоставлении субсидий, при обращении услугополучателя:

к услугодателю, выдает уведомление с решением о неназначении субсидий;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о неназначении субсидий - 1 рабочий день;

6) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления после поступления заявки субъекта агропромышленного комплекса на получение субсидий на закладку или выращивание многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате - 1 рабочий день;

7) ответственный исполнитель Управления направляет в Отдел копию протокольного решения комиссии - 1 час;

8) ответственный исполнитель Отдела подготавливает уведомление с решением о назначении субсидий - 1 рабочий день;

9) руководитель Отдела подписывает уведомление с решением о назначении субсидий - 1 час;

10) 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.

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

- 1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю Отдела;
- 2) определение ответственного исполнителя Отдела;
- 3) рассмотрение заявки на предмет соответствия действующему законодательству. В случае несоответствия заявки действующему законодательству, заявка возвращается заявителю на доработку;
- 4) внесение заявки на рассмотрение Комиссии;
- 5) составление актов обследования;
- 6) подготовка протокола с решением о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий;
- 7) направление заявки с копией соответствующего акта и копией протокольного решения Комиссии в Управление. В случае отказа в предоставлении субсидий, при обращении услугополучателя:
к услугодателю, выдает уведомление с решением о неназначении субсидий;
в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о неназначении субсидий;
- 8) представление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате;
- 9) направление в Отдел копии протокольного решения Комиссии;
- 10) подготовка и подписание уведомления с решением о назначении субсидий;
- 11) при обращении услугополучателя:
к услугодателю, выдает уведомление с решением о назначении субсидий;
в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о назначении субсидий.

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) Комиссия;
- 5) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления;
- 6) ответственный исполнитель 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:
рассматривает заявку на предмет соответствия действующему законодательству. В случае несоответствия заявки действующему законодательству, заявка возвращается заявителю на доработку – 1 рабочий день;
вносит заявку на рассмотрение Комиссии – 1 рабочий день;
- 4) Комиссия:
со дня поступления документов с выездом на место составляет:
акт обследования закладки многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда, а также соответствия рабочему проекту;
акт обследования выращивания многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда – 3 рабочих дня;
со дня составления акта принимает протокольное решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий – 1 рабочий день;
- 5) ответственный исполнитель Отдела в случае принятия решения о предоставлении субсидий направляет заявку с копией соответствующего акта и копией протокольного решения Комиссии в Управление. В случае отказа в предоставлении субсидий, при обращении услугополучателя:
к услугодателю, выдает уведомление с решением о неназначении субсидий;
в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о неназначении субсидий – 1 рабочий день;
- 6) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления после поступления заявки субъекта агропромышленного комплекса на получение субсидий на закладку или выращивание многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате – 1 рабочий день;
- 7) ответственный исполнитель Управления направляет в Отдел копию протокольного решения комиссии – 1 час;
- 8) ответственный исполнитель Отдела подготавливает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 рабочий день;
- 9) руководитель Отдела подписывает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 час;
- 10) 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.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, 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 услугодателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

Услугодатель (представитель по доверенности) для получения субсидий на закладку многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда, произведенную предыдущей осенью и (или) весной текущего года, в срок до 15 июня соответствующего года представляет услугодателю и в Государственную корпорацию заявку на получение субсидий по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Услугодатель (представитель по доверенности) для получения субсидий на выращивание (уход) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда второй вегетации – для заложённых саженцами на карликовом подвое или саженцами книп-баум, второй-третьей вегетаций – для заложённых саженцами на полукарликовом подвое, второй-третьей-четвертой вегетаций – для заложённых саженцами на сильнорослых подвоях, со второй по седьмую вегетацию включительно – по яблоне сорта "Апорт" в срок до 1 сентября соответствующего года представляет услугодателю заявку на получение субсидий по форме согласно приложению 4 к Стандарту.

При сдаче услугодателем (представителем по доверенности) заявки услугодателю подтверждением принятия заявки на бумажном носителе является отметка на копии его заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты, времени приема документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, на основании которой осуществляется выдача готовых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугодателя (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

Условие 1 – в случае предоставления услугодателем 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 услугодателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

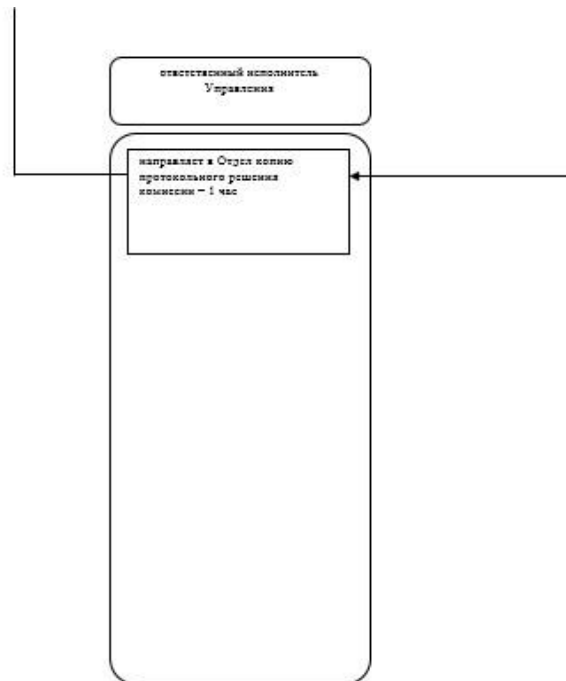
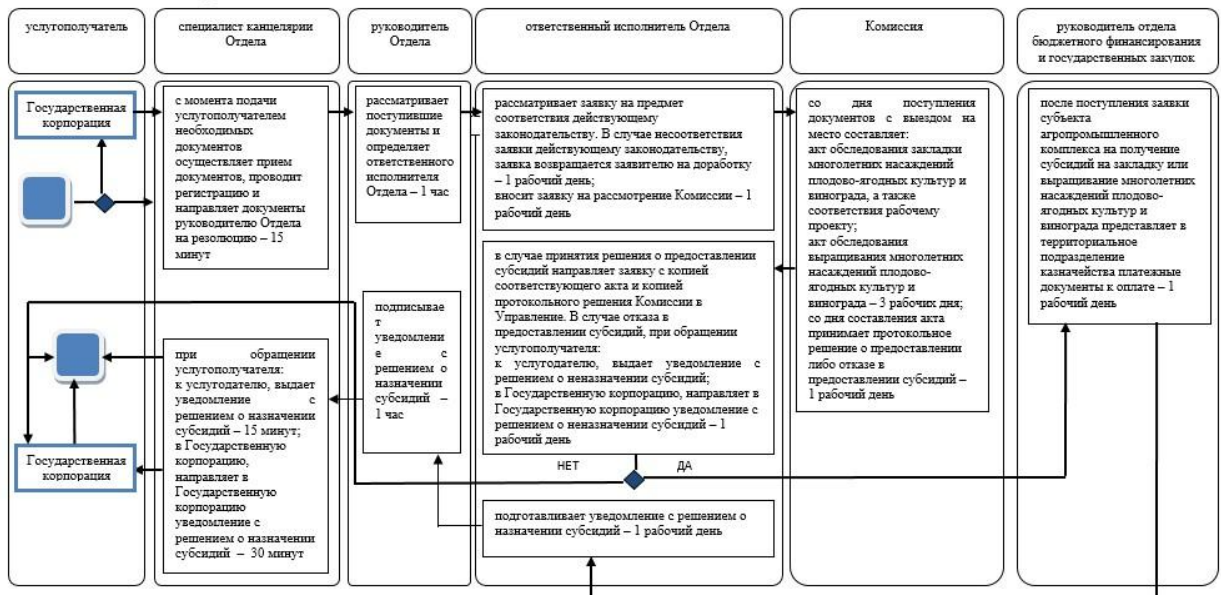
Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.





Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

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 корпорации в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).