

**О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 3 июля 2015 года № А-7/321 "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 Акмолинской области от 15 июня 2016 года № А-7/294. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 18 июля 2016 года № 5457. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 8 апреля 2020 года № а-4/189

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 08.04.2020 № а-4/189 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

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 Акмолинской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" от 3 июля 2015 года № А-7/321 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4936, опубликовано 28 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департамент юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Приложение  
к постановлению акимата  
Акмолинской области  
от 15 июня 2016 года  
№ А-7/294  
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"**

### **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 м и н у т ;

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 с у б с и д и й ;

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 услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

Услугополучатель (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 С т а н д а р т у .

Услугополучатель (представитель по доверенности) для получения субсидий на выращивание (уход) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда второй вегетации – для заложенных саженцами на карликовом подвое или саженцами книп-баум, второй-третьей вегетаций – для заложенных саженцами на полукарликовом подвое, второй-третьей-четвертой вегетаций – для заложенных 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.

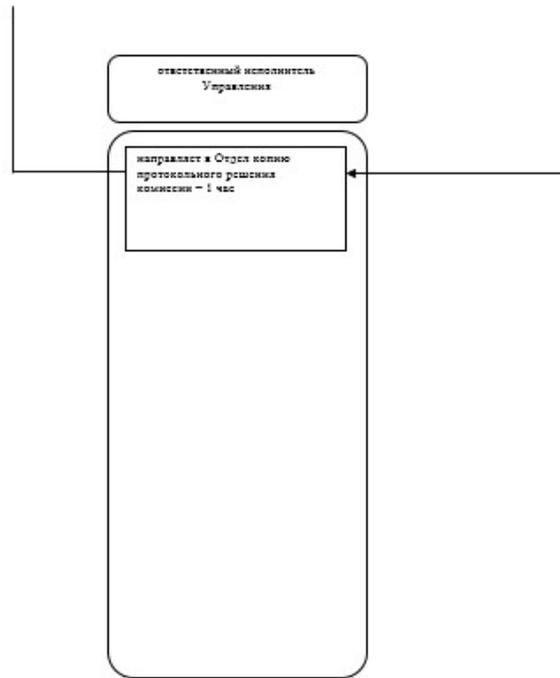
При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).