

**Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Мангистауской области от 09 июня 2014 года № 142. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 15 июля 2014 года № 2477. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23 июня 2016 года № 187

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23.06.2016 № 187(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям".

      2. Государственному учреждению "Областное управление сельского хозяйства" (Ергалиев К.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Чужегулова А.А.

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности
 |
 |
| акима области
 | С. Алдашев
 |

      "СОГЛАСОВАНО"

      руководитель государственного учреждения

      "Областное управление сельского хозяйства"

      Ергалиев К.

      09 маусым 2014г.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаМангистауской областиот 09 маусым 2014 года № 142 |
|   |  |

 **Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"**

      1. Общие положения

      1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами (далее – услугодатель)– государственным учреждением "Областное управление сельского хозяйства" (далее – управление), отделами сельского хозяйства районов и городов областного значения (далее – отдел).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      4. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

      5. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 134.

      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием заявок с пакетом документов и их регистрация сотрудником канцелярии отдела;

      2) рассмотрение документов руководителем отдела;

      3) рассмотрение документов ответственным исполнителем отдела;

      4) рассмотрение документов на межведомственной комиссии;

      5) утверждение списка водопользователей акимом района/города областного значения;

      6) направление реестра водопользователей в управление;

      7) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии управления;

      8)рассмотрение документов руководителем управления;

      9) рассмотрение документов ответственным исполнителем управления;

      10) представление в отдел акта оказания услуг по подаче поливной воды вододателем, копии платежных документов водопользователями и сельским потребительским кооперативом водопользователей(далее – СПКВ);

      11) прием и регистрация документов ответственным исполнителем отдела, формирование сводного реестра по водопользователям;

      12) подписание руководителем отдела сводного реестра по водопользователям;

      13) направление в управление сводного реестра по водопользователям;

      14) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии управления;

      15) рассмотрение документов руководителем управления;

      16) рассмотрение представленных документов ответственным исполнителем управления и направление в финансовый отдел управления;

      17) рассмотрение представленных документов ответственным исполнителем финансового отдела управления и формирование ведомости на выплату бюджетных субсидий и счетов к оплате;

      18) подписание руководителем управления счетов к оплате;

      19) представление в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счета к оплате ответственным исполнителем финансового отдела управления.

      **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) сотрудник канцелярии отдела;

      2) руководитель отдела;

      3) ответственный исполнитель отдела;

      4) межведомственная комиссия;

      5) аким района/города областного значения;

      6) сотрудник канцелярии управления;

      7)руководитель управления;

      8) ответственный исполнитель управления;

      9) ответственный исполнитель финансового отдела управления.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями(работниками)с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии отдела осуществляет прием заявок с пакетом документов, проводит их регистрацию,выдает услугополучателю талон по форме согласно приложению 4 к Стандарту и направляет документы руководителю отдела – не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководитель отдела рассматривает и направляет документы ответственному исполнителю отдела– не более 15 (пятнадцати)минут;

      3) ответственный исполнитель отдела рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК), создаваемой решением акима района (города областного значения) (далее – Аким) для рассмотрения и внесения предложений по утверждению списка водопользователей, подлежащих субсидированию из местного бюджета в части стоимости услуг по подаче им поливной воды, и суммы субсидий по водопользователям – в течение 2 (двух)дней;

      4) МВК рассматривает представленные заявки и направляет список водопользователей на утверждение Акиму– в течение 2(двух)дней;

      5) Аким утверждает список водопользователей и передает руководителю отдела – в течение 2 (двух)дней;

      6) руководитель отдела направляет реестр водопользователей в управление – в течение 2 (двух)дней;

      7) сотрудник канцелярии управления с момента подачи необходимых документов осуществляет прием, их регистрацию и направляет руководителю управления – в течение 30 (тридцати) минут;

      8) руководитель управления ознакамливается с поступившими документами и направляет документы ответственному исполнителю управления – в течение 1 (одного) часа;

      9) ответственный исполнитель управления сверяет полученный реестр водопользователей на соответствие общей суммы субсидирования по району с лимитом водопользования, установленным уполномоченным органом, уведомляет в письменной форме водопользователей и СПКВ о принятом решении Акимом по утверждению списков водопользователей – получателей бюджетных субсидий на удешевление стоимости поставки воды с указанием годовых сумм субсидий;

      10) водопользователи и СПКВ представляют в отдел акт оказания услуг по подаче поливной воды вододателем, копии платежных документов, подтверждающие перечисление вододателю средств за полученные услуги по доставке поливнойводы – до 20 числа каждого месяца;

      11) ответственный исполнитель отдела принимает, регистрирует документы. После проверки указанных документов формирует сводный реестр по водопользователям и передает руководителю отдела на подписание – в течение 1 (одного) дня;

      12) руководитель отдела подписывает сводный реестр по водопользователями передает ответственному исполнителю отдела– в течение 1 (одного) часа;

      13) ответственный исполнитель отдела в срок до 25 числа текущего месяца направляет в управление сводный реестр по водопользователям;

      14) сотрудник канцелярии управления с момента подачи необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию, направляет руководителю управления – в течении 30 (тридцати) минут;

      15) руководитель управления ознакамливается с поступившими документами, направляет документы ответственному исполнителю управления – в течение 1 (одного) часа;

      16) ответственный исполнитель управления проверяет соответствие представленных документов требованиям и направляет в финансовый отдел управления – в течение 1 (одного) дня;

      17) ответственный исполнитель финансового отдела управления проверяет соответствие представленных документов требованиям и формирует ведомость на выплату бюджетных субсидий и счета к оплате, передает руководителю управления для подписания – в течение 1 (одного) дня;

      18) руководитель управления подписывает счета к оплате и передает ответственному исполнителю финансового отдела управления – в течение 1 (одного) дня;

      19) ответственный исполнитель финансового отдела управления представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счета к оплате в двух экземплярах – в течение 2 (двух) рабочих дней.

      9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" (далее – Регламент).

      Сноска. Пункт 9 регламента - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 18.02.2015 № 26(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаймодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 10 соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 18.02.2015 № 26(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Субсидирование стоимости услуг по подаче водысельскохозяйственным товаропроизводителям" |

      Сноска. Приложение 1 регламента - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 18.02.2015 № 26(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Субсидирование стоимости услуг по подаче водысельскохозяйственным товаропроизводителям" |

      Сноска. Регламент дополнен Приложением 2 соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 18.02.2015 № 26(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      

       

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