

**О внесении изменения в постановление акимата Актюбинской области от 24 июня 2015 года № 223 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 1 сентября 2016 года № 376. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 5 октября 2016 года № 5092. 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 6 мая 2015 года № 4-2/419 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", зарегистрированного в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11455 акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 24 июня 2015 года № 223 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4444, опубликованное 4 августа 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующее изменение:

      регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", 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 после дня его первого официального опубликования.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению акимата Актюбинской области от 1 сентября 2016 года № 376 |
|   | Утвержден постановлением акимата Актюбинской областиот "24" июня 2015 года № 223 |

 **Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Субсидирование развития семеноводства" (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 Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан" (далее – казначейство) реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

      Форма представления 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 заявки по формам согласно приложениям 3, 4, 5, 6, 7 и 8 к стандарту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" от 6 мая 2015 года № 4-2/419 (далее – Стандарт), зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11455;

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

      при обращении к услугодателю:

      1) подача документов - услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

      2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает заявку и делает отметку на копии с указанием даты и времени и фамилии, имени, отчества ответственного лица принявшего заявку;

      3) распределение документов - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет для исполнения;

      4) рассмотрения документов - руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, рассматривает документы и направляет в течение 15 (пятнадцати) минут;

      5) подготовка результата оказываемой услуги - ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырех) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия и формирует ведомость для выплаты субсидии или отказ;

      6) результат оказываемой услуги – руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает ведомость для выплаты субсидий в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий;

      при обращении в отдел:

      1) подача документов- услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в отдел документы согласно пункта 9 Стандарта;

      2) прием документов – специалист отдела в течение 30 (тридцати) минут принимает заявку, делает отметку на копии с указанием даты, времени и фамилии, имени, отчества ответственного лица принявшего заявку;

      3) распределение документов - руководитель отдела рассматривает заявку и направляет для исполнения в течение 15 (пятнадцати) минут;

      4) рассмотрения документов – специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия или отказ.

      5) подготовка результата оказываемой услуги - ответственный исполнитель услугодателя в течении 2 (двух) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия и формирует ведомость для выплаты субсидии или отказ;

      6) результат оказываемой услуги – руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает ведомость для выплаты субсидий в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий;

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель отдела услугодателя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя;

      5) специалист отдела;

      6) руководитель отдела.

      7. Описание последовательности прохождение каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      при обращении к услугодателю:

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут после предоставления услугополучателем (либо его представитель по доверенности) документов согласно пункта 9 Стандарта принимает заявку и делает отметку на копии с указанием даты и времени и фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего заявку;

      2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет для исполнения;

      3) руководитель отдела услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут определяет ответственного исполнителя, рассматривает документы и направляет для исполнения;

      4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырех) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия подготавливает и представляет ведомость для выплаты субсидии или отказ;

      5) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает ведомость для выплаты субсидий в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий;

      при обращении в отдел:

      1) специалист отдела в течение 30 (тридцати) минут после предоставлении услугополучателем (либо его представитель по доверенности) документов согласно пункта 9 Стандарта принимает заявку и делает отметку на копии с указанием даты, времени и фамилии, имени, отчества ответственного лица принявшего заявку;

      2) руководитель отдела рассматривает заявку и направляет для исполнения в течение 15 (пятнадцати) минут;

      3) специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия или отказ.

      4) ответственный исполнитель услугодателя в течении 2 (двух) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия формирует ведомость для выплаты субсидии или отказ;

      5) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает ведомость для выплаты субсидий в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий;

 **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 (действия) обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

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

      2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 9 к Стандарту государственной услуги;

      4) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

      5) процесс 3 – направление запроса через Государственную корпорацию в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС;

      7) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС;

      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператором Государственной корпорации в портал;

      9) процесс 6 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (уведомление о назначении/не назначении субсидии).

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение регламенту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" |

 **Справочник бизнес процессов оказания государственной услуги**



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