

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 "Эділет" 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.

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 поливной воды – 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 водопользователям и 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 течение 30 (тридцати) минут;

15) руководитель управления ознакомливается 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).

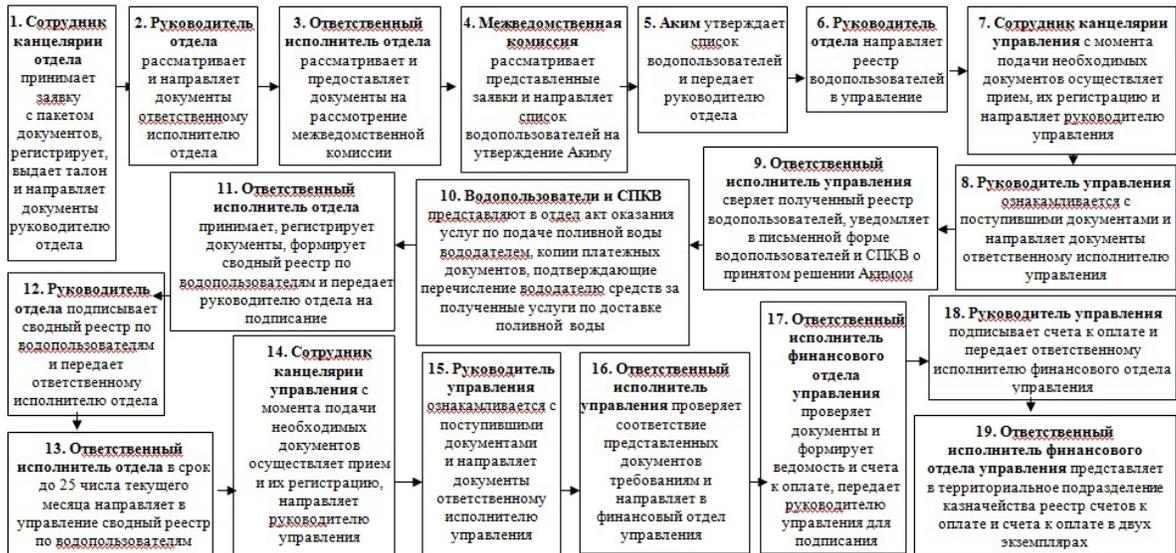
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник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

к регламенту государственной услуги
"Субсидирование стоимости услуг по
подаче воды
сельскохозяйственным
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).

Описание последовательности процедур (действий)



Приложение 2

к регламенту государственной услуги
"Субсидирование стоимости услуг по
подаче воды
сельскохозяйственным
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).

