

О внесении изменения в постановление акимата Актюбинской области от 17 августа 2015 года № 305 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 23 ноября 2016 года № 487. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 21 декабря 2016 года № 5164. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 3 мая 2019 года № 175

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 03.05.2019 № 175 (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 8 июня 2015 года № 15-1/522 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11684, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 17 августа 2015 года № 305 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4516, опубликованное 24 сентября 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур", 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 по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Актюбинской области

Б.Сапарбаев

Приложение к
постановлению акимата
Актюбинской области
от 23 ноября 2016 года № 487
Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 17августа 2015 года № 305

Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (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 Результат оказания государственной услуги – в случае положительного решения – представление в государственное учреждение "Департамент Казначейства по Актюбинской области Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан" платежных документов к оплате для

перечисления субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей или поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов и составление списка одобренных заявок об оплате по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 июня 2015 года № 15-1/522 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11684 (далее – Стандарт).

В случае отрицательного решения – письменное уведомление сельхозтоваропроизводителя с указанием причин непредоставления субсидий.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются заявки по формам согласно приложениям 2, 3, 4 к Стандарту.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги: 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 ставит отметку на копии с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку;

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

4) рассмотрение документов - руководитель отдела услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут определяет ответственного исполнителя, направляет документы для исполнения;

5) подготовка результата оказываемой услуги - ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырёх) рабочих дней проверяет на предмет соответствия и формирует ведомость для выплаты субсидий, в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий;

6) результат оказываемой услуги – руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает ведомость для выплаты субсидий и

перечисление причитающихся субсидий на счета услугополучателей, 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, ставит отметку на копии с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку;

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

4) рассмотрение документов – специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет на предмет соответствия в случае положительного решения в предоставлении субсидии направляет заявку к услугодателю, в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин

непредоставления

субсидий;

5) подготовка результата оказываемой услуги - ответственный исполнитель услугодателя после поступления заявки в течение 2 (двух) рабочих дней формирует ведомость для выплаты субсидий;

6) результат оказываемой услуги – руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает ведомость для выплаты субсидий и перечисление причитающихся субсидий на счета услугополучателей.

через Государственную корпорацию:

1) подача документов – услугополучатель подает оператору Государственной корпорации необходимые документы согласно пункта 9 Стандарта и заявку согласно приложениям, к Стандарту;

2) прием и проверка документов – оператор Государственной корпорации принимает заявку, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта, проверяет данные услугополучателя, а также данные по доверенности представителя услугополучателя, прикрепляет документы и направляет услугодателю в течение 20 (двадцати) минут;

3) регистрация документов – услугодатель регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) рассмотрение документов – услугодатель проверяет приложенные услугополучателем согласно пункта 9 Стандарта документы в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) формирование результата государственной услуги – услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней формирует ведомость для выплаты субсидий либо, в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с

указанием причин непредоставления субсидий;

б) выдача результата государственной услуги – оператор Государственной корпорации при обращении услугополучателя выдает результат государственной услуги в течение 20 (двадцати) минут.

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 прохождения каждой процедуры (действия), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

при обращении к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает заявку и ставит отметку на копии с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут рассматривает документы и направляет для исполнения;

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

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырёх) рабочих дней проверяет на предмет соответствия и формирует ведомость для выплаты субсидий, в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий;

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

при обращении в отдел:

1) специалист отдела в течение 30 (тридцати) минут принимает заявку, ставит отметку на копии с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку;

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

3) специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет на предмет соответствия и формирует ведомость для выплаты субсидий в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий;

4) ответственный исполнитель услугодателя после поступления заявки от отдела в течение 2 (двух) рабочих дней формирует ведомость для выплаты с у б с и д и й ;

5) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает ведомость для выплаты субсидий и перечисление причитающихся субсидий на с ч е т а услугополучателей .
через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель подает оператору Государственной корпорации необходимые документы согласно пункта 9 Стандарта и заявку согласно приложениям , к Стандарту ;

2) оператор Государственной корпорации принимает заявку, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта, проверяет данные услугополучателя, а также данные по доверенности представителя услугополучателя, прикрепляет документы и направляет услугодателю;

3) услугодатель регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) и проверяет документы приложенные услугополучателем согласно пункта 9 Стандарта ;

4) услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней формирует ведомость для выплаты субсидий либо, в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий;

5) при обращении услугополучателя оператор Государственной корпорации выдает результат государственной услуги в течение 20 (двадцати) минут.

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 к о р п о р а ц и ю :

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 5 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;

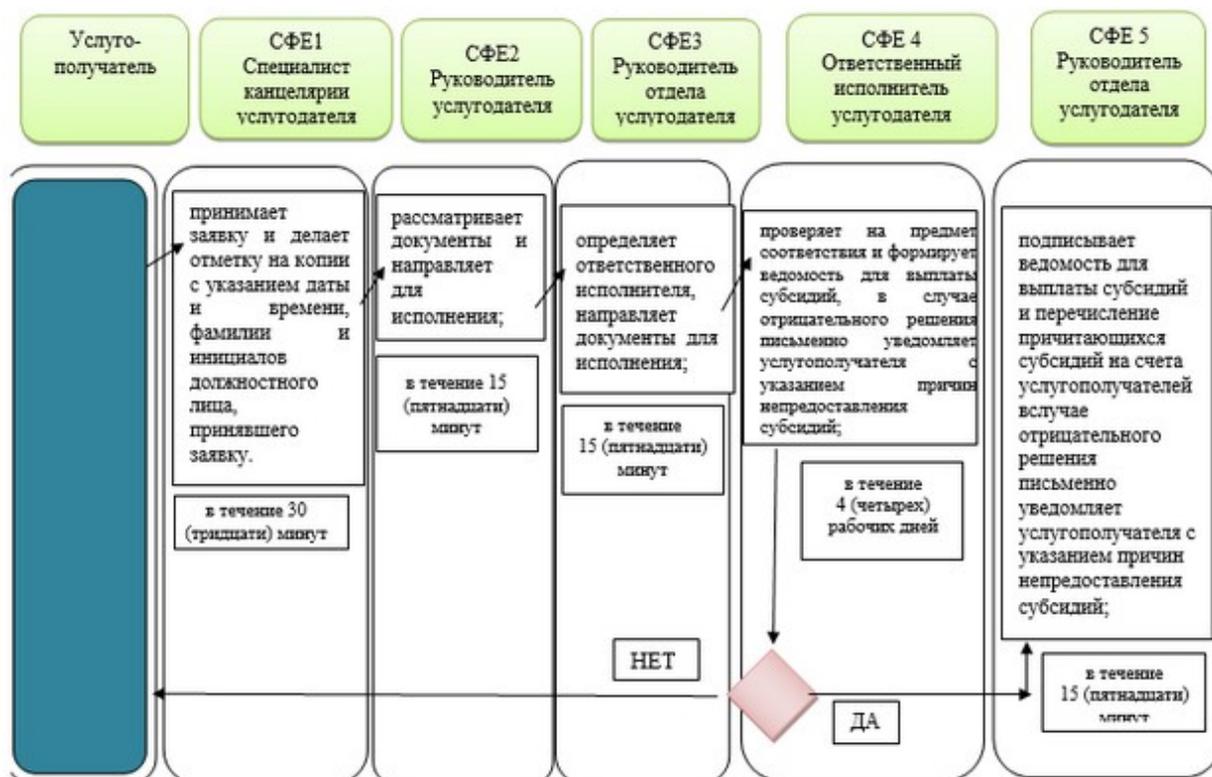
8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператором Государственной корпорации в портал;

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 корпорацией 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 к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"

Справочник бизнес процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

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