

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 18 апреля 2016 года № 127. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 20 мая 2016 года № 3083. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 5 августа 2019 года № 160

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 05.08.2019 № 160 (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 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

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

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.

*Аким области*

*К. Кокрекбаев*

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "18" 04 2016 года № 127

## **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 коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям", утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 декабря 2015 года № 6-4/1072 "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12933) (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярии 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 услугополучателя.

При обращении через Государственную корпорацию направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя по форме, согласно приложению 1 к стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является перечень документов цуазанный в пункте 9 стандарта;

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает от услугополучателя заявку, регистрирует и представляет руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к стандарту;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявку на предмет соответствия условиям пункта 4 Правил в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае соответствия заявки условиям, указанные пунктом 4 Правил, формирует ведомость на оплату бюджетных субсидий и представляет руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

В случае несоответствия заявки условиям, указанные в пункте 4 Правил, готовит проект письменного мотивированного ответа с указанием причин ее отклонения и представляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в случае соответствия заявки условиям, указанные пунктом 4 Правил, утверждает ведомость на оплату бюджетных субсидий и представляет ее в отдел бухгалтерского учета услугодателя в течение 1 (одного) часа.

В случае несоответствия заявки условиям, указанные в пункте 4 Правил, подписывает письменного мотивированного ответа с указанием причин ее отклонения и направляет сотруднику канцелярии для дальнейшего вручения заявителю;

5) отдел бухгалтерского учета услугодателя на основании утвержденной ведомости представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов и счет к оплате в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры ( действия):

1) прием заявки, регистрация и представление руководителю услугодателя;

2) определение исполнителя и направление ответственному исполнителю услугодателя;

3) рассмотрение заявки на предмет соответствия условиям Правил, формирование ведомости на оплату бюджетных субсидий и представление руководителю услугодателя или подготовка проекта письменного мотивированного ответа с указанием причин ее отклонения и представление на подпись руководителю услугодателя;

4) утверждение ведомости на оплату бюджетных субсидий и представление ее в отдел бухгалтерского учета услугодателя или подписывание письменного мотивированного ответа с указанием причин ее отклонения и направление сотруднику канцелярии для дальнейшего вручения заявителю;

5) представление в территориальное подразделение казначейства реестр счетов и счет к оплате.

### **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:

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- ответственный исполнитель услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- отдел бухгалтерского учета услугодателя;

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает от услугополучателя заявку, регистрирует и представляет руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к стандарту;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявку на предмет соответствия условиям пункта 4 Правил в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае соответствия заявки условиям, указанные пунктом 4 Правил, формирует ведомость на оплату бюджетных субсидий и представляет руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

В случае несоответствия заявки условиям, указанные в пункте 4 Правил, готовит проект письменного мотивированного ответа с указанием причин ее отклонения и представляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в случае соответствия заявки условиям, указанные пунктом 4 Правил, утверждает ведомость на оплату бюджетных субсидий и представляет ее в отдел бухгалтерского учета услугодателя в течение 1 (одного) часа.

В случае несоответствия заявки условиям, указанные в пункте 4 правил, подписывает письменного мотивированного ответа с указанием причин ее отклонения и направляет сотруднику канцелярии для дальнейшего вручения заявителю;

5) отдел бухгалтерского учета услугодателя на основании утвержденной ведомости представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов и счет к оплате в течение 1 (одного) рабочего дня.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

Государственная корпорация принимает от услугополучателя заявку в течение 15 (пятнадцати) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту.

После принятия заявки представляет ее услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственной корпорации, его длительность:

услугодатель после проверки заявки услугополучателя на предмет соответствия требованиям, указанных в пункте 4 правил, направляет в

Государственную корпорацию уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя по форме, согласно приложению 1 к стандарту.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется еЎ работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет - ресурсе акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>) и на официальном сайте услугодателя (<http://ush.zhambyl.kz>).

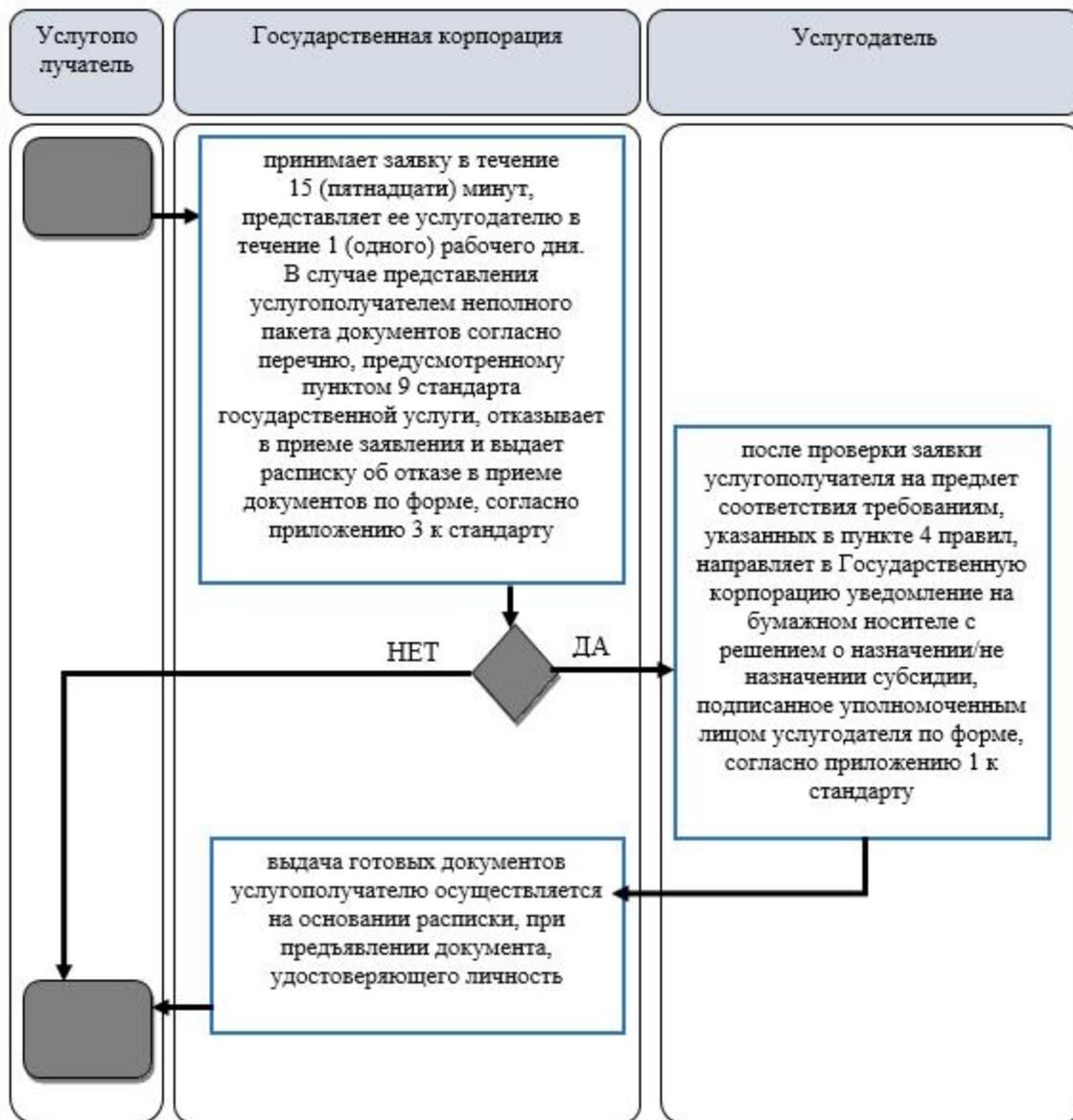
Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги  
"Субсидирование стоимости  
услуг по подаче воды  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через  
услугодателя**



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;



- переход к следующей процедуре (действию);



- вариант выбора.

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