

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

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 15 декабря 2016 года № 488. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 19 января 2017 года № 4031. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 17 мая 2019 года № 133

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 17.05.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области".

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности акима
Северо-Казахстанской области*

А.Сапаров

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 15
декабря 2016 года № 488

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

Сноска. Регламент изложен в новой редакции на государственном языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 26.07.2017 № 298 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям", утвержденный приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 08 декабря 2015 года № 6-4/1072 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12933) (далее – стандарт).

Государственная услуга "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" (далее – государственная услуга), оказывается местным исполнительным органом Северо-Казахстанской области (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявок осуществляется через:

- 1) канцелярию 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 услугополучателей.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатели).

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) является предоставление перечня документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю или в Государственную корпорацию:

- 1) заявка на получение субсидий по форме согласно приложению 2 к стандарту;
- 2) удостоверение личности (для идентификации личности).
- 3) документ об отсутствии задолженности перед вододателем.

При сдаче услугополучателем заявки услугодателю подтверждением принятия ее на бумажном носителе является отметка на копии о регистрации заявки в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени ее приема и с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов в Государственную корпорацию, подтверждением принятия заявки на бумажном носителе является расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется ее работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

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.

7. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявку, регистрирует в журнале регистрации заявок передает ее руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и передает заявку руководителю структурного подразделения услугодателя – 2 (два) часа;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявку определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленную заявку на соответствие условиям получения субсидий– 3 (три) рабочих дня. В случае соблюдения условий получения субсидий ответственный исполнитель формирует ведомость на оплату бюджетных субсидий, в случае несоответствия заявки установленным требованиям готовит письменный мотивированный отказ с указанием причин ее отклонения. Направляет ведомость либо мотивированный отказ об отклонении заявки руководителю структурного подразделения услугодателя;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает ведомость либо мотивированный ответ об отклонении заявки и передает на подпись руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает ведомость либо мотивированный ответ об отклонении заявки и передает ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа;

7) ответственный исполнитель услугодателя в соответствии с индивидуальным планом финансирования представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов и счет к оплате, либо направляет услугополучателю письменный мотивированный ответ с указанием причин отклонения заявки – 1 (один) рабочий день.

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

1) зарегистрированная заявка услугополучателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя;

4) ведомость на оплату бюджетных субсидий либо письменный мотивированный ответ с указанием причин отклонения заявки;

5) согласование ведомости на оплату бюджетных субсидий либо письменного мотивированного ответа с указанием причин отклонения заявки и передача на подпись руководителю услугодателя;

6) подписание руководителем услугодателя ведомости на оплату бюджетных субсидий либо письменного мотивированного ответа с указанием причин отклонения заявки и передача его ответственному исполнителю услугодателя;

7) предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий

на банковские счета услугополучателей, либо направление услугополучателю письменного мотивированного ответа с указанием причин отклонения заявки.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявку, регистрирует в журнале регистрации заявок передает ее руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и передает заявку руководителю структурного подразделения услугодателя – 2 (два) часа;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявку определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленную заявку на соответствие условиям получения субсидий– 3 (три) рабочих дня. В случае соблюдения условий получения субсидий ответственный исполнитель формирует ведомость на оплату бюджетных субсидий, в случае несоответствия заявки установленным требованиям готовит письменный мотивированный отказ с указанием причин ее отклонения. Направляет ведомость либо мотивированный отказ об отклонении заявки руководителю структурного подразделения услугодателя;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает ведомость либо мотивированный ответ об отклонении заявки и передает на подпись руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает ведомость либо мотивированный ответ об отклонении заявки и передает ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа;

7) ответственный исполнитель услугодателя в соответствии с индивидуальным планом финансирования представляет в территориальное

подразделение казначейства реестр счетов и счет к оплате, либо направляет услугополучателю письменный мотивированный ответ с указанием причин отклонения заявки – 1 (один) рабочий день.

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.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

12. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя согласно пункту 6 настоящего регламента.

13. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан", его длительность:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 6 настоящего регламента – 5 (пять) минут.

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в "Интегрированную информационную систему для Государственной корпорации" (далее ИИС ГК), выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов – 5 (пять) минут;

4) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) рабочий день;

5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги и 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 - 4 (четыре) рабочих дней;

б) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

14. Услугополучателям, имеющим нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

15. Подробное описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан", его длительность отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

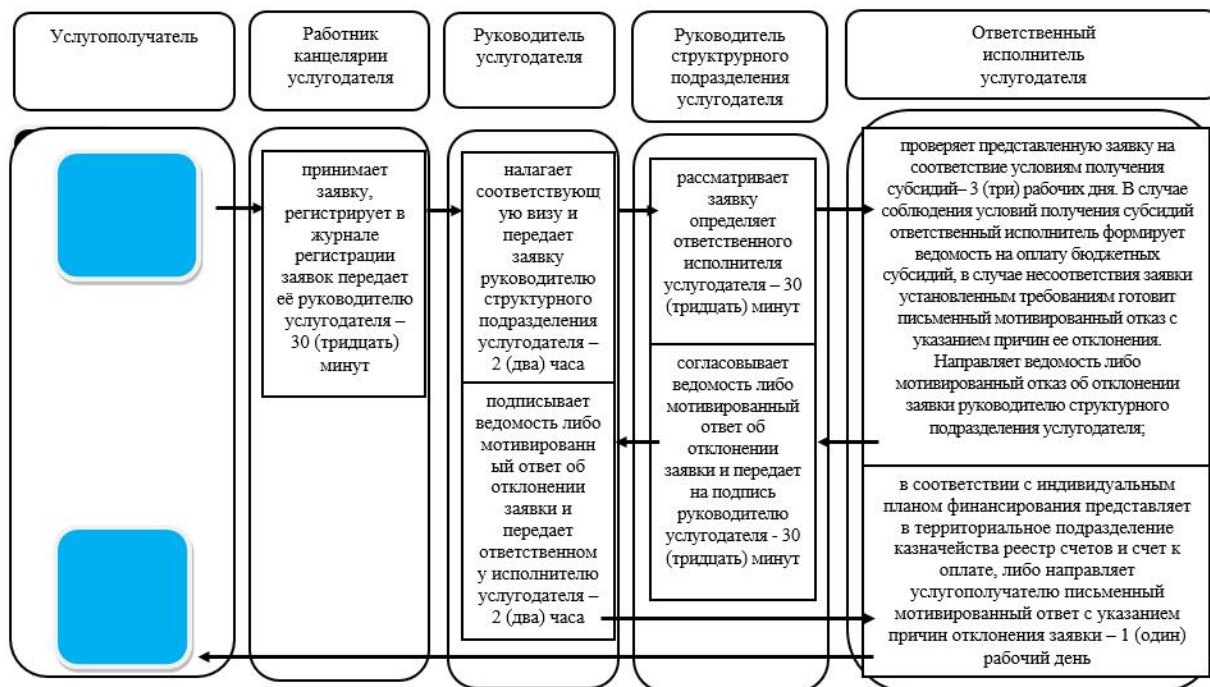
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Субсидирование
стоимости услуг по подаче воды
сельскохозяйственным
товаропроизводителям"

Услугодатель

№ п/п	Местный исполнительный орган области	Юридический адрес	График работы
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Парковая, 57 В	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30, часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений;



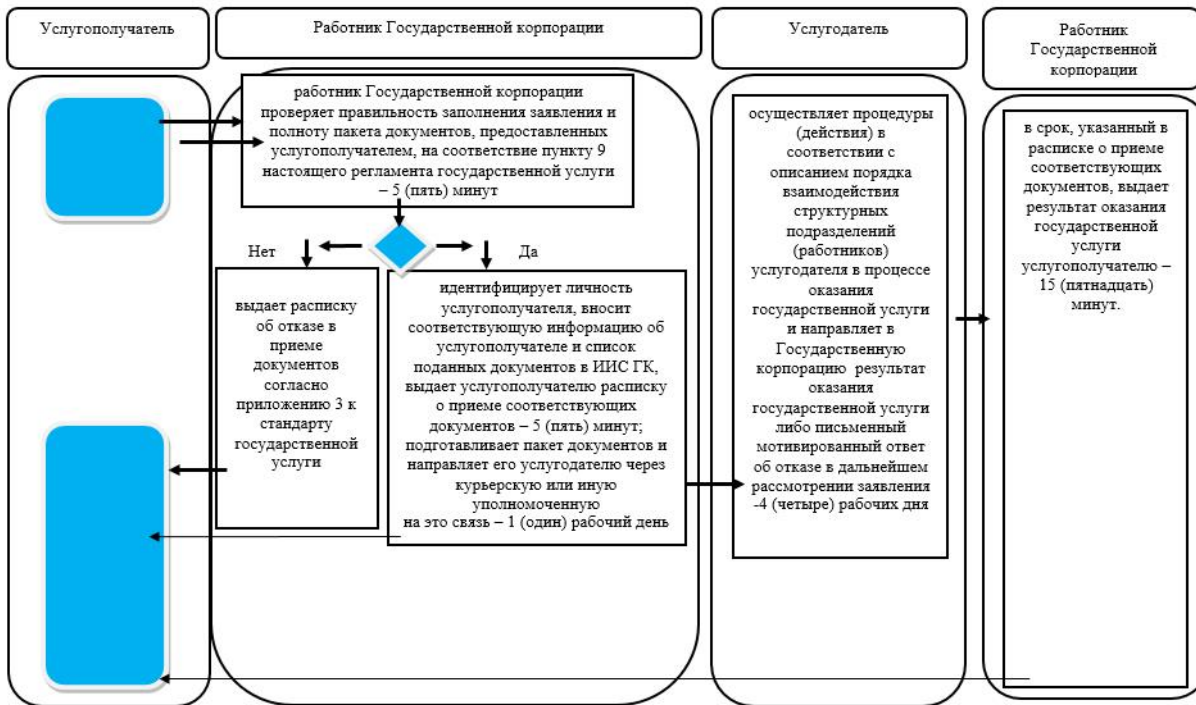
- вариант выбора;




- переход к следующей процедуре (действию).


Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"


Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию




Условные обозначения:

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений;

 - вариант выбора;

 - переход к следующей процедуре (действию).