

О внесении изменения в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 11 августа 2015 года № 209 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства Западно-Казахстанской области"

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 7 июня 2016 года № 175. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 14 июля 2016 года № 4475. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20 мая 2020 года № 109

О внесении изменения в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 11 августа 2015 года №209 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства Западно-Казахстанской области"

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20.05.2020 № 109 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 11 августа 2015 года №209 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства Западно-Казахстанской области" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №4033, опубликованное 26 сентября 2015 года в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства Западно-Казахстанской области", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Западно-Казахстанской области" (Унгарбеков М.К.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого

заместителя акима Западно-Казахстанской области Утегулова А.К.

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

Аким области

А.Кульгинов

Приложение
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 7 июня 2016 года № 175
Утвержден
постановлением акимата
Западно – Казахстанской
области от 11 августа 2015 года
№ 209

Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства Западно-Казахстанской области"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование развития семеноводства Западно-Казахстанской области" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/419 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 июня 2015 года № 11455) (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

4. Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя, отделов сельского хозяйства районов и города Уральск (далее – отдел);

2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация).

5. Результат оказания государственной услуги - предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для

дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей (далее – реестр счетов к оплате).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

является предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности заверенной нотариально) заявки по форме согласно приложений 3, 6, 8 к Стандарту.

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

1) работник Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документ), осуществляет прием и их регистрацию, направляет документы услугополучателя в канцелярию отдела;

2) специалист канцелярии отдела в течение 15 (пятнадцати) минут, осуществляет прием и регистрацию документов в журнале регистрации, направляет их на резолюцию руководителю отдела;

3) руководитель отдела рассматривает документы в течение 1 (одного) рабочего дня и определяет ответственного исполнителя отдела;

4) ответственный исполнитель отдела рассматривает и предоставляет в течение 1 (одного) рабочего дня документы на рассмотрение межведомственной комиссии (далее - МВК), созданной решением акима района (города областного значения) (далее – аким) для рассмотрения заявок и определения сумм субсидий и списка получателей субсидий по каждому виду семян и саженцев;

5) МВК рассматривает предоставленные документы и в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения срока приема документов формирует перечень получателей субсидий: перечень сельхозтоваропроизводителей (далее - СХТП) за приобретенные по рыночной стоимости семена первой репродукции и гибридов первого поколения, перечень семеноводческих хозяйств (далее – СМХ) за использованные на посев семена первой репродукции и гибридов первого поколения собственного производства, элитно-семеноводческих хозяйств (далее - ЭСМХ) на производство элитных саженцев при условии их реализации сельхозтоваропроизводителям по удешевленной стоимости, (далее – Перечень по району), а также Реестр семеноводческих хозяйств, через которые поданы заявки сельхозтоваропроизводителей (далее - Реестр по району) и направляет их на утверждение акиму;

6) аким в течение 2 (двух) рабочих дней утверждает Перечень по району и Реестр по району, направляет ответственному исполнителю отдела;

7) ответственный исполнитель отдела в течение 3 (трех) рабочих дней представляет утвержденный Перечень по району и Реестр по району в отдел зерновой и семенной инспекции услугодателя (далее-отдел услугодателя);

8) руководитель отдела услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю отдела услугодателя ;

9) ответственный исполнитель отдела услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней составляет сводные акты по объемам приобретения (использования семеноводческим хозяйством) семян первой репродукции, гибридов первого поколения по области (далее - сводные акты) и формирует сводные ведомости для выплаты субсидий на частичное возмещение затрат (далее – сводные ведомости), направляет на подписание руководителю отдела услугодателя;

10) руководитель отдела услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет и подписывает сводные акты и сводные ведомости и направляет на утверждение руководителю услугодателя;

11) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня утверждает сводные акты и сводные ведомости и передает ответственному исполнителю финансового отдела услугодателя;

12) ответственный исполнитель финансового отдела услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней формирует и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате.

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

1) работник Государственной корпорации направляет документы в канцелярию отдела ;

2) специалист канцелярии отдела направляет документы на резолюцию руководителю отдела ;

3) руководитель отдела направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю отдела;

4) ответственный исполнитель отдела направляет документы на рассмотрение М В К ;

5) МВК рассматривает документы, формирует Перечень по району и Реестр по району, представляет их на утверждение акиму;

6) аким утверждает Перечень по району и Реестр по району, направляет ответственному исполнителю отдела;

7) ответственный исполнитель отдела представляет утвержденный Перечень по району и Реестр по району в отдел услугодателя;

8) руководитель отдела услугодателя направляет документы ответственному исполнителю отдела услугодателя;

9) ответственный исполнитель отдела услугодателя составленные сводные акты и сводные ведомости направляет на подписание руководителю отдела услугодателя;

10) руководитель отдела услугодателя подписанные сводные акты и сводные ведомости направляет на утверждение руководителю услугодателя;

11) руководитель услугодателя утвержденные сводные акты и сводные ведомости передает ответственному исполнителю финансового отдела услугодателя;

12) ответственный исполнитель финансового отдела услугодателя представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате.

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

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

1) специалист канцелярии отдела;

2) руководитель отдела;

3) ответственный исполнитель отдела;

4) М В К ;

5) а к и м ;

6) руководитель услугодателя;

7) руководитель отдела услугодателя;

8) ответственный исполнитель отдела услугодателя;

9) ответственный исполнитель финансового отдела услугодателя.

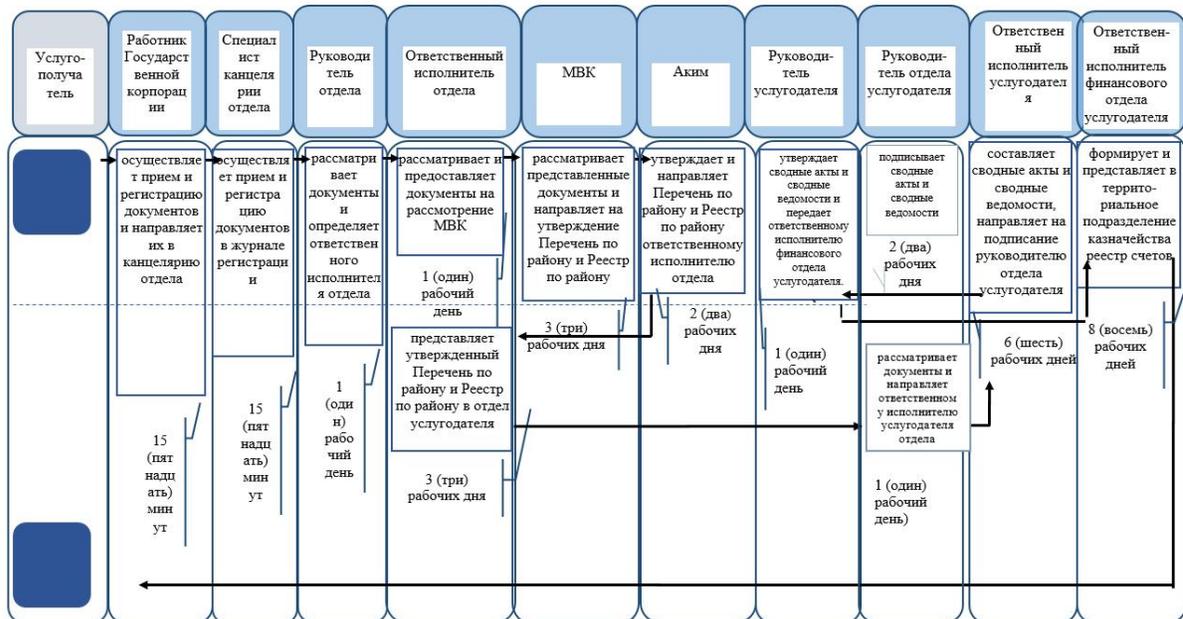
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства по Западно Казахстанской области".

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

12. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию осуществляется согласно раздела 4 Стандарта.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
развития семеноводства
Западно-Казахстанской
области"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства Западно-Казахстанской области"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно - функциональная единица услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

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