

О внесении изменения в постановление акимата Актюбинской области от 24 июня 2015 года № 223 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 5 апреля 2017 года № 88. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 27 апреля 2017 года № 5470. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 3 марта 2020 года № 81

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 03.03.2020 № 81 (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 6 мая 2015 года № 4-2/419 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11455, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 24 июня 2015 года № 223 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4444, опубликованное 4 августа 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующее изменение:

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

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актыобинской области Джумагазиева М.С.

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

Аким Актыобинской области

Б.Сапарбаев

Приложение к постановлению акимата
Актыобинской области от 11 апреля 2017
года № 94

Утвержден постановлением акимата
Актыобинской области от 24 июня 2015
года № 223

Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование развития семеноводства" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Актыобинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя, местными исполнительными органами 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. Результатом оказываемой государственной услуги является предоставление в государственное учреждение "Департамент Казначейства по Актыобинской области Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан" (далее – казначейства) реестра счетов к оплате (далее - платежные документы) для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

Основанием для отказа в оказании государственной услуги является пункты 9 -1, 10 к стандарту "Субсидирование развития семеноводства", утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" от 6 мая 2015 года № 4-2/419 (далее – Стандарт), зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11455.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 к стандарту государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются заявки по формам согласно приложениям 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 к Стандарту.

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

при обращении к услугодателю:

1) подача документов - услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут принимает заявку и делает отметку на копии с указанием даты, времени и фамилии, имени, отчества ответственного лица принявшего заявку;

3) распределение документов - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет для исполнения;

4) рассмотрения документов - руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, рассматривает документы и направляет для исполнения, в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий согласно пункта 9-1 к Стандарту государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) подготовка результата оказываемой услуги - ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырех) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия и формирует ведомость для выплаты субсидии;

6) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает ведомость для выплаты субсидий;

7) результат оказываемой услуги – ответственный исполнитель отдела финансов услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня формирует платежные документы и предоставляет в казначейства.

при обращении в отдел:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в канцелярию отдела документы согласно пункте 9 Стандарта;

2) прием документов – специалист канцелярии отдела в течение 15 (пятнадцать) минут принимает заявку, делает отметку на копии с указанием даты, времени и фамилии, имени, отчества ответственного лица принявшего заявку;

3) распределение документов - руководитель отдела рассматривает заявку и направляет для исполнения в течение 30 (тридцати) минут; 4) рассмотрения документов – специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия, в случае положительного решения направляет список одобренных заявок услугодателю, в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий согласно пункта 9-1 к Стандарту государственной услуги.

5) подготовка результата оказываемой услуги - ответственный исполнитель услугодателя в течении 3 (трех) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия и формирует ведомость для выплаты субсидии;

6) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает ведомость для выплаты субсидий;

7) результат оказываемой услуги – ответственный исполнитель отдела финансов услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня формирует платежные документы и предоставляет в казначейства.

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 канцелярии отдела;
- 6) специалист отдела;
- 7) руководитель отдела;
- 8) ответственный исполнитель отдела финансов услугодателя.

7. Описание последовательности прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

при обращении к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут принимает заявку и делает отметку на копии с указанием даты, времени и фамилии, имени, отчества ответственного лица принявшего заявку;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет для исполнения;

3) руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, рассматривает документы и направляет для исполнения в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий согласно пункта 9-1 к Стандарту государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырёх) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия и формирует ведомость для выплаты субсидии;

5) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает ведомость для выплаты субсидий;

6) ответственный исполнитель отдела финансов услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня формирует платежные документы и предоставляет в казначейства.

при обращении в отдел:

1) специалист канцелярии отдела в течение 15 (пятнадцать) минут принимает заявку, делает отметку на копии с указанием даты, времени и фамилии, имени, отчества ответственного лица принявшего заявку;

2) руководитель отдела рассматривает заявку и направляет для исполнения в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия в случае положительного решения направляет список одобренных заявок услугодателю, в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий согласно пункта 9-1 к Стандарту государственной услуги;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия и формирует ведомость для выплаты субсидии;

5) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает ведомость для выплаты субсидий;

6) ответственный исполнитель отдела финансов услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня формирует платежные документы и предоставляет в казначейства.

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 корпорацию:

1) услугополучатель предоставляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов, в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно пункта 10 к стандарту государственной услуги;

3) инспектор Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут;

6) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет для исполнения;

7) руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, рассматривает документы и направляет для исполнения, в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий согласно пункта 9-1 к Стандарту государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия и формирует ведомость для выплаты субсидии;

9) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает ведомость для выплаты субсидий;

10) ответственный исполнитель отдела финансов услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня формирует платежные документы и предоставляет в казначейства, а так же уведомление с решением назначении/не назначении субсидии, согласно приложению 1, 2 к Стандарту государственной услуги передает специалисту канцелярии;

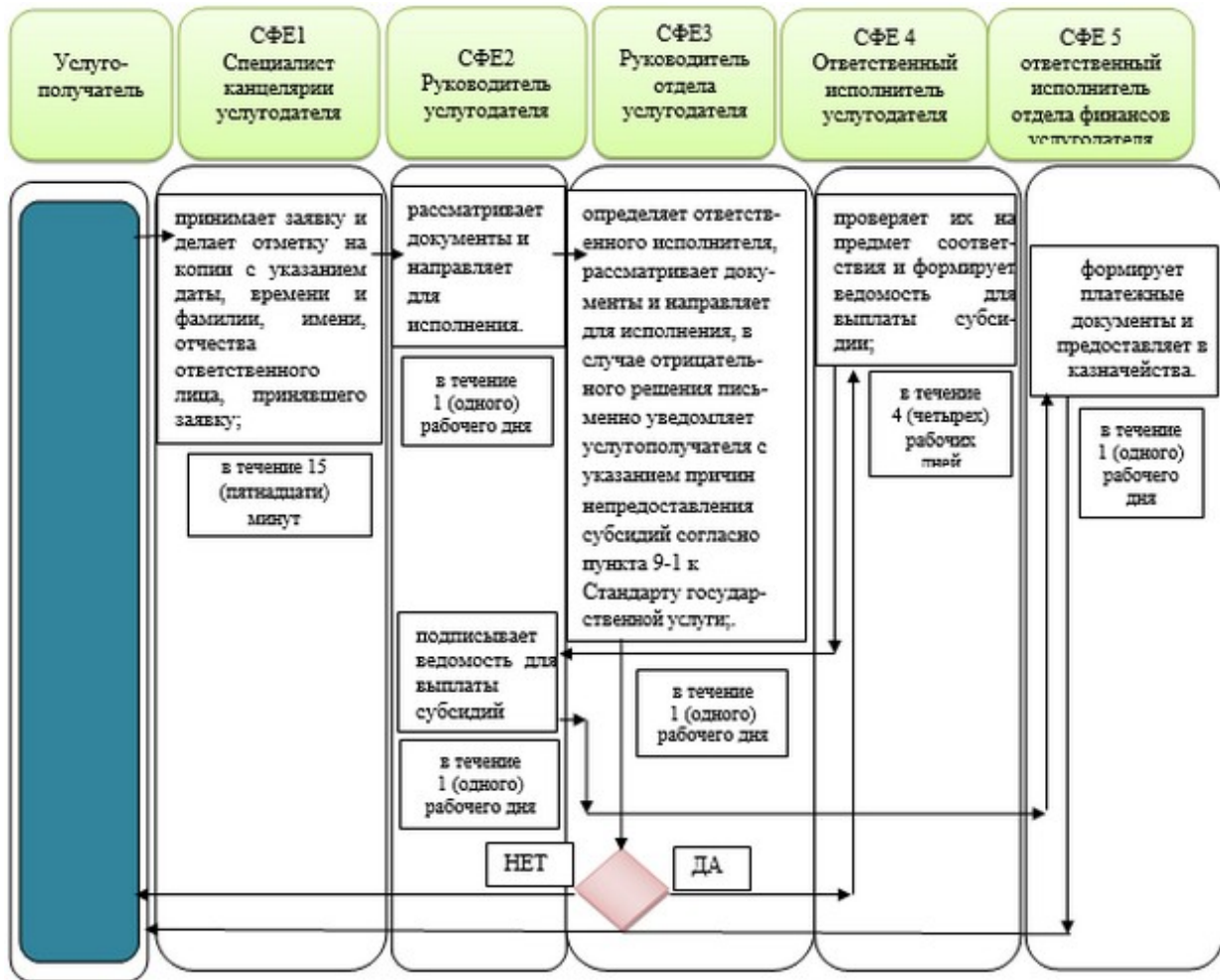
11) специалист канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги и передает курьеру Государственной корпорации;

12) Государственная корпорация выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

9. 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 к настоящему регламенту.


Приложение к регламенту
государственной услуги "Субсидирование
развития семеноводства"


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).