



Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)"

Утративший силу

Постановление акимата Кызылординской области от 11 октября 2018 года № 1239. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 17 октября 2018 года № 6462. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 10 июня 2019 года № 1401

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 10.06.2019 № 1401 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)".

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" в установленном законодательством порядке принять меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Кожаниязова С.С.

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

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Утвержден постановлением акимата
Кызылординской области от 11 октября
2018 года №1239

Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются 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 – уведомление о предоставлении в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей или мотивированный отказ по основаниям, указанным в пункте 10 стандарта государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)", утвержденного приказом заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 2 февраля 2018 года № 63 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 16693) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя либо его представителя по нотариально заверенной доверенности (далее – его представитель) к услугодателю либо в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно пункту 9 стандарта.

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

- 1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление пакета документов;

- 2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю талон с указанием даты и времени приема пакета документов, фамилии и инициалов лица, принявшего заявку (далее – талон) либо в случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к стандарту (не более

пятнадцати минут). Результат процедуры (действия): регистрация и предоставление документов руководителю услугодателя либо отказ в приеме документов;

работник канцелярии услугодателя получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

4) исполнитель услугодателя формирует сводный акт по области и предоставляет документы на рассмотрение комиссии по вопросам субсидирования повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства) (далее - Комиссия) (в течение двух рабочих дней). Результат процедуры (действия): предоставление документов на рассмотрение Комиссии;

5) Комиссия проверяет заявки товаропроизводителей на предмет соответствия критериям и требованиям, установленных Правилами (далее – Правила) (в течение двух рабочих дней). Результат процедуры (действия): принятие положительного либо отрицательного решения о предоставлении субсидии;

6) исполнитель услугодателя по итогам заседания Комиссии составляет проект протокола и перечень товаропроизводителей, по которым принято положительное или отрицательное решение (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): подписание протокола членами Комиссии;

7) исполнитель услугодателя после подписания протокола предоставляет в территориальное подразделение казначейства счета к оплате и формирует уведомление о результатах рассмотрения заявки (далее- уведомление) (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): предоставление уведомления руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает уведомление (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): направление уведомления сотруднику канцелярии услугодателя;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление (не более пятнадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача уведомления услугополучателю либо его представителю.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник Государственной корпорации;
- 2) работник накопительного отдела Государственной корпорации;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) исполнитель услугодателя.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление сельского хозяйства Кызылординской области", акимата Кызылординской области.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление пакета документов;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю талон о приеме соответствующих документов, в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача услугополучателю либо его представителю расписки о приеме или об отказе в приеме документов;

работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателя (в течение одного рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги). Результат процедуры (действия): направление документов услугодателя;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

6) исполнитель услугодателя формирует сводный акт по области и предоставляет документы на рассмотрение Комиссии (в течение двух рабочих дней). Результат процедуры (действия): предоставление документов на рассмотрение Комиссии;

7) Комиссия проверяет заявки товаропроизводителей на предмет соответствия критериям и требованиям, установленных Правилами (в течение двух рабочих дней). Результат процедуры (действия): принятие Комиссией положительного либо отрицательного решения о предоставлении субсидии;

8) исполнитель услугодателя по итогам заседания Комиссии составляет проект протокола и перечень товаропроизводителей, по которым принято положительное или отрицательное решение (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): подписание протокола членами Комиссии;

9) исполнитель услугодателя после подписания протокола членами Комиссии предоставляет в территориальное подразделение казначейства счета к оплате, формирует уведомление о результатах рассмотрения заявки (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): предоставление уведомления руководителю услугодателя;

10) руководитель услугодателя подписывает уведомление (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): направление уведомления сотруднику канцелярии услугодателя;

11) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление (не более пятнадцати минут). Результат процедуры (действия): направление уведомления в Государственную корпорацию (в течение одного рабочего дня).

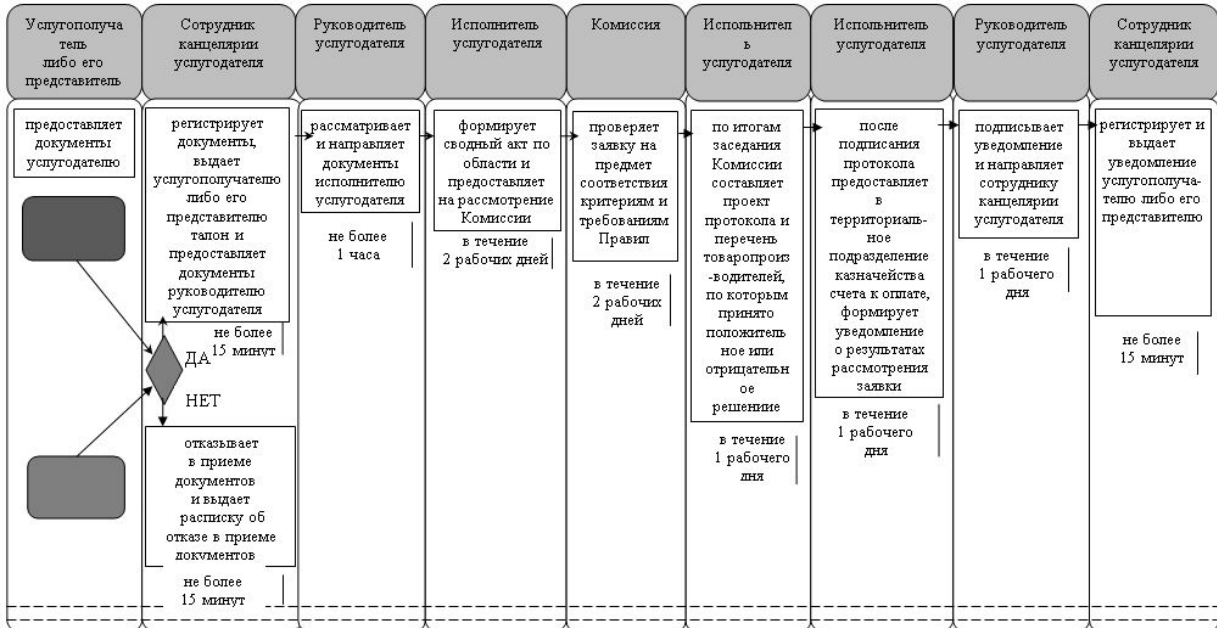
12) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает уведомление услугополучателю либо его представителю (не более двадцати

минут). Результат процедуры (действия): выдача уведомления услугополучателю либо его представителю.

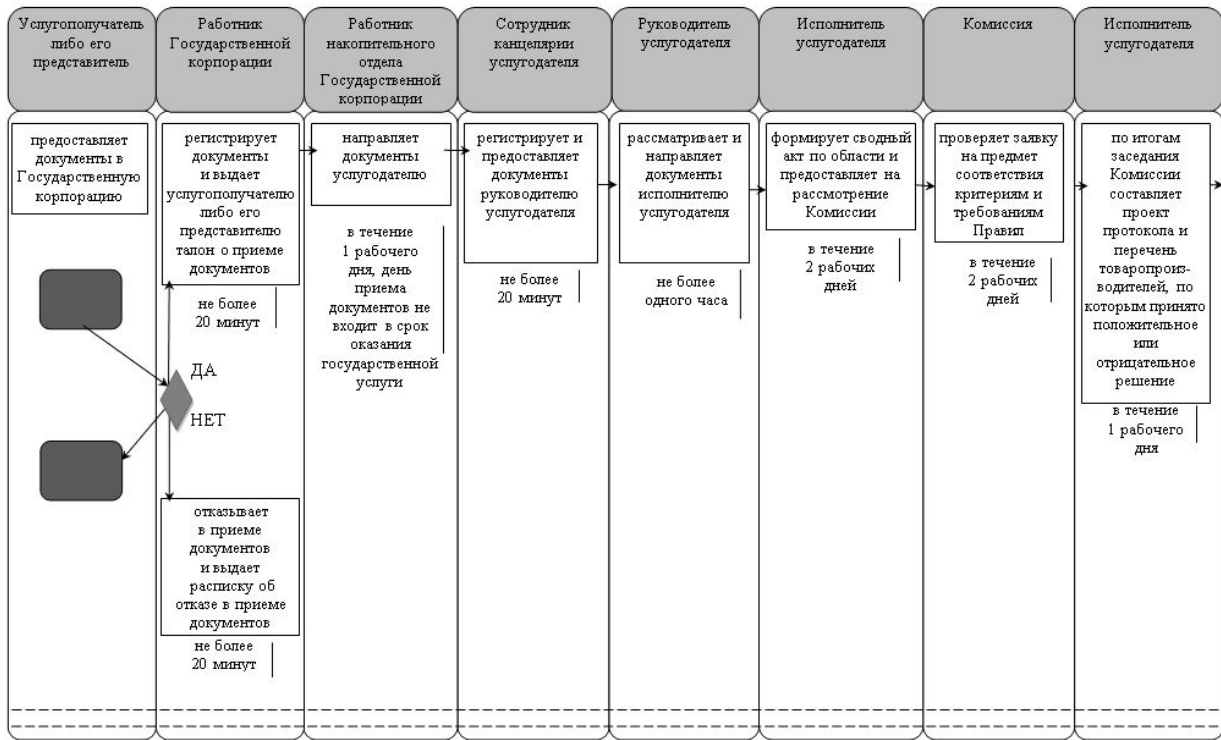
Приложение к регламенту государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

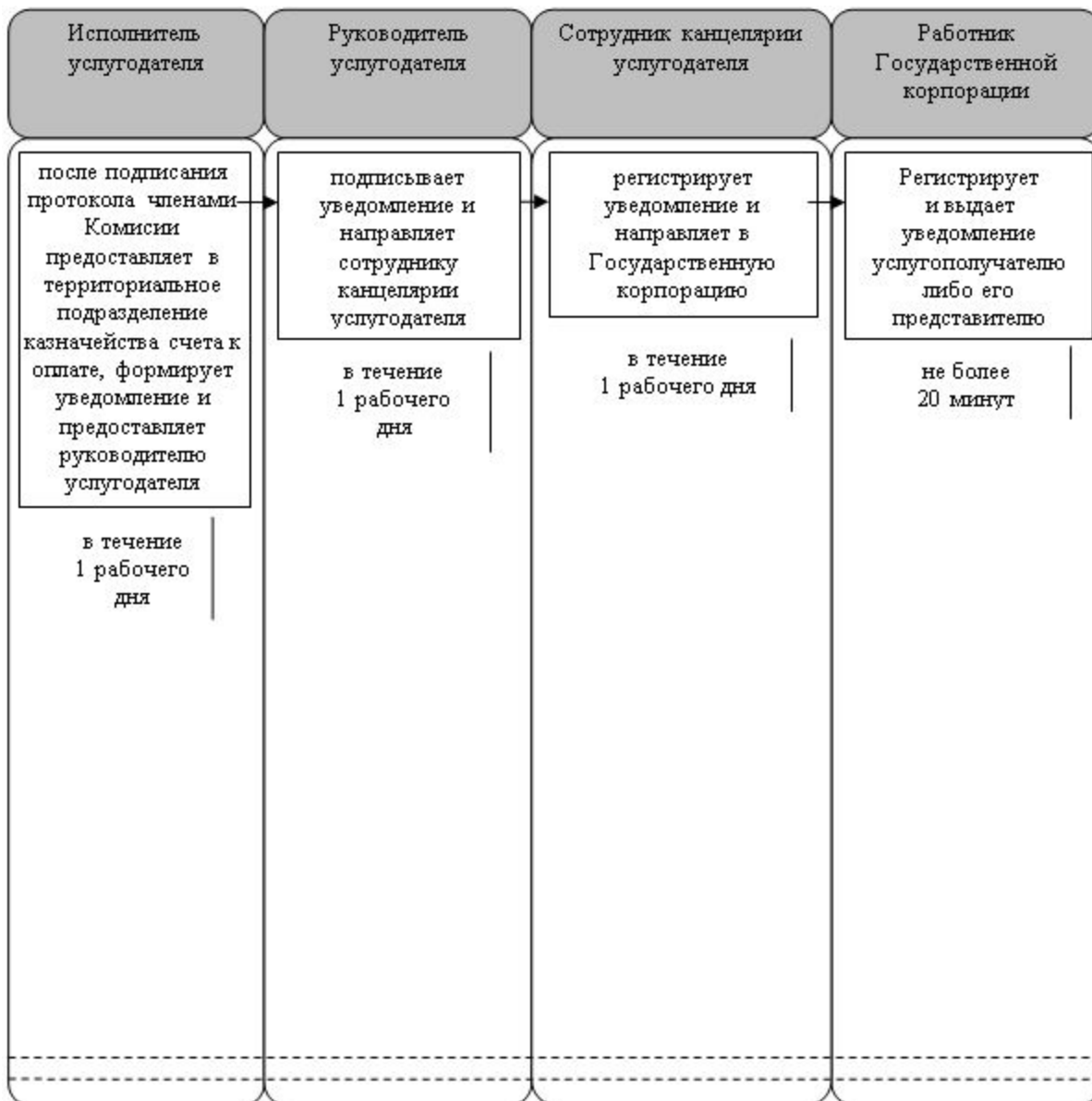
При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:



При обращении услугополучателя либо его представителя в Государственную корпорацию:



Продолжение таблицы



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

