



Об утверждении регламента государственной услуги «Субсидирование элитных семян»

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 18 февраля 2015 года № 28. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 16 марта 2015 года № 2637. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 августа 2015 года № 259

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.08.2015 № 259(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 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Субсидирование элитных семян».

2. Государственному учреждению «Областное управление сельского хозяйства» (Б. Ерсайынулы) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Мангистауской области Амиржанова Р.М.

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.

акима области

Исполняющий обязанности
С. Алдашев

« С О Г Л А С О В А Н О »
руководитель государственного учреждения

18 февраля 2015 г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Мангистауской

от

18

февраля

2015

года

№

28

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги «Субсидирование элитных семян» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Субсидирование элитных семян» (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются подача услугополучателем заявки по установленной форме и документов, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги «Субсидирование элитных семян», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 июля 2014 года № 8 4 3 .

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

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя;
- 4) рассмотрение документов межведомственной комиссией (далее – МВК);
- 5) утверждение предварительных квот акимом района (города областного значения) (далее – аким);

- 6) составление реестра услугополучателей ответственным исполнителем услугодателя ;
- 7) утверждение реестра услугополучателей акимом;
- 8) направление утвержденных документов ответственным исполнителем услугодателя ;
- 9) рассмотрение документов руководителем управления;
- 10) формирование сводной ведомости ответственным исполнителем услугодателя ;
- 11) утверждение сводной ведомости руководителем управления;
- 12) формирование и представление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате ответственным исполнителем финансового отдела управления.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель отдела услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) М В К ;
- 5) а к и м ;
- 6) руководитель управления;
- 7) ответственный исполнитель управления;
- 8) ответственный исполнитель финансового отдела управления.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководителю отдела услугодателя – не более 15 (п я т н а д ц а т и) м и н у т ;

2) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы и предоставляет их на рассмотрение МВК, созданной решением акима для рассмотрения заявок и определения сумм субсидий для каждого семеноводческого хозяйства и потребителя семян по каждому виду элитных семян - в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) МВК рассматривает документы и формирует предварительные квоты для каждого семеноводческого хозяйства и потребителя семян по каждому виду элитных семян, направляет на утверждение акиму - в течение 2 (двух) рабочих дней ;

5) аким утверждает и направляет предварительные квоты ответственному исполнителю услугодателя для составления реестра услугополучателей – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя составляет реестр и направляет акиму - в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) аким утверждает реестр и направляет ответственному исполнителю услугодателя - в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) ответственный исполнитель услугодателя направляет руководителю управления утвержденные предварительные квоты и сводный реестр - в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) руководитель управления рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю управления - в течение 1 (одного) рабочего дня;

10) ответственный исполнитель управления формирует сводную ведомость и направляет на утверждение руководителю управления - в течение 2 (двух) рабочих дней ;

11) руководитель управления подписывает сводную ведомость и передает ответственному исполнителю финансового отдела управления - в течение 1 (одного) рабочего дня ;

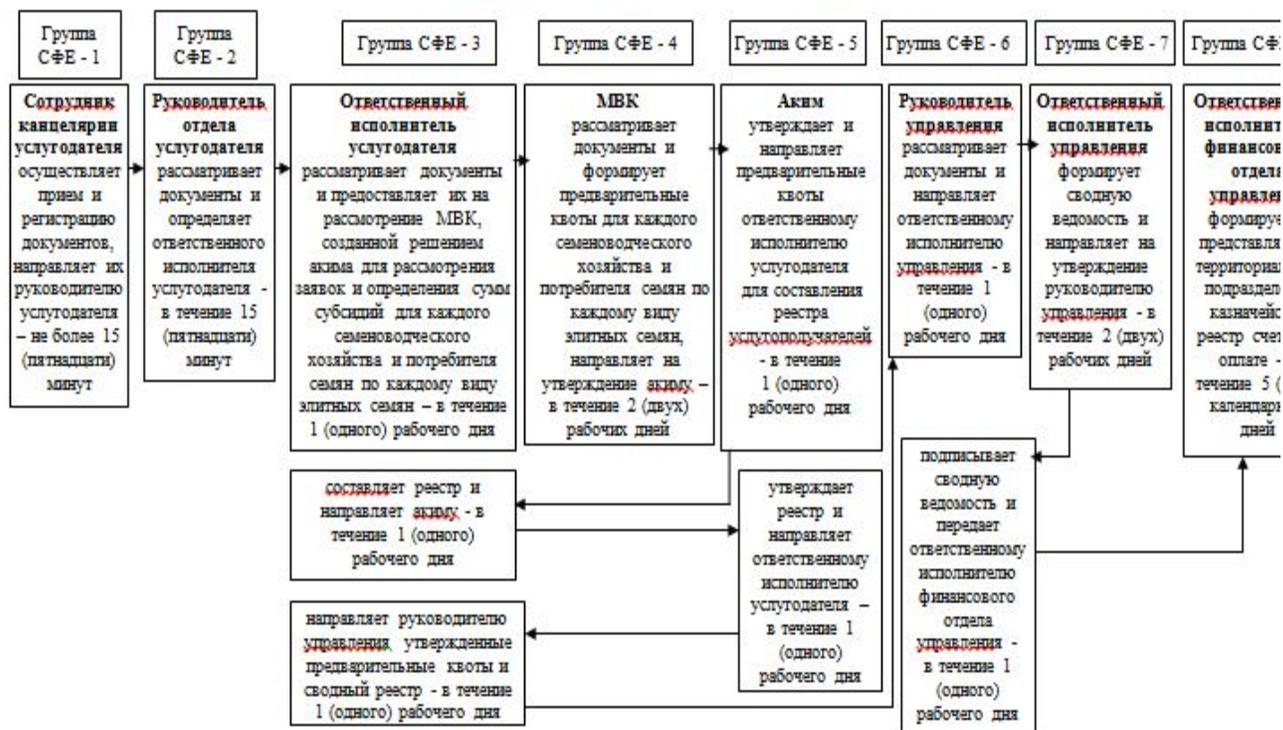
12) ответственный исполнитель финансового отдела управления формирует и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате - в течение 5 (пяти) календарных дней.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Субсидирование элитных семян» (далее – Регламент).

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 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

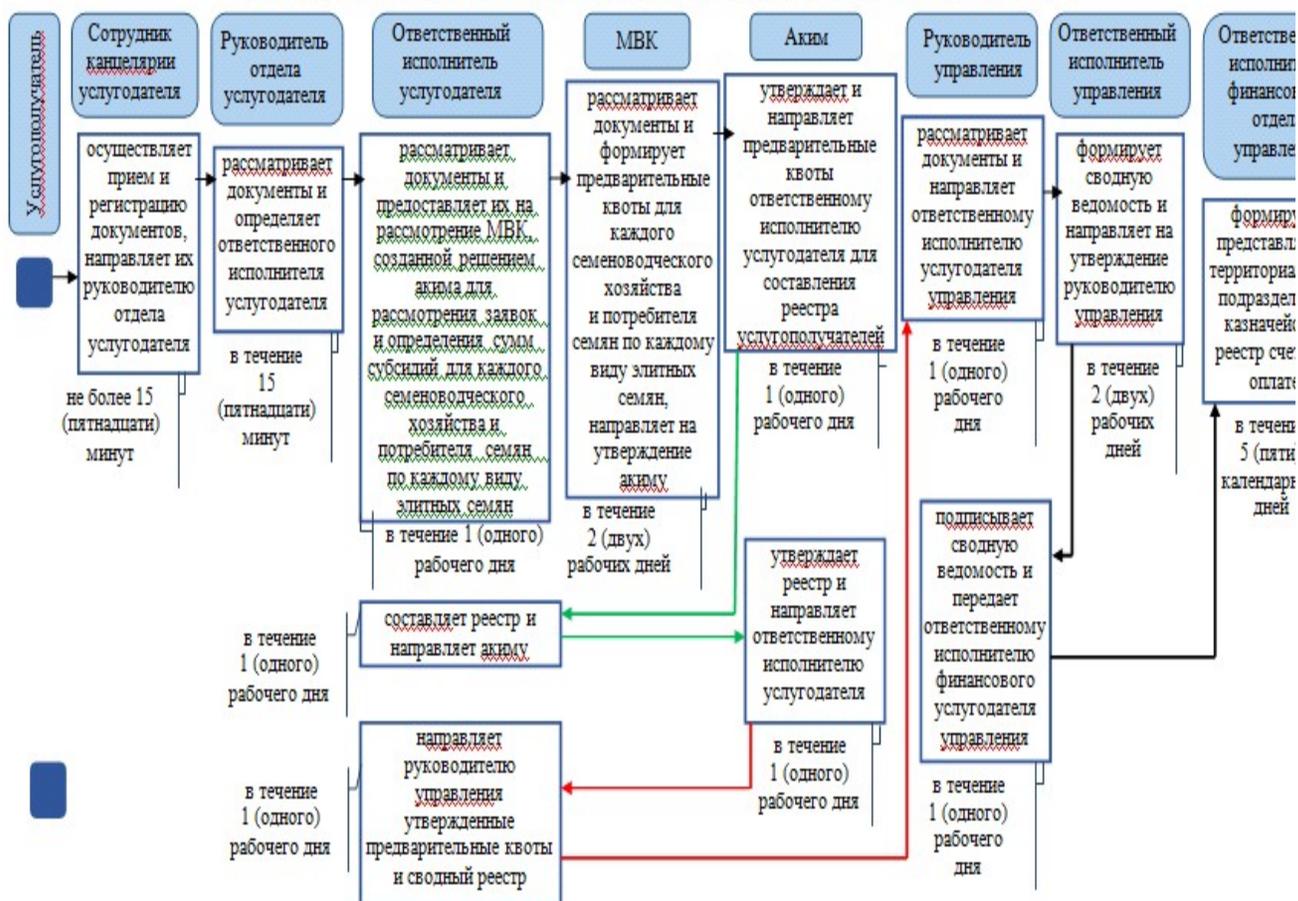
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Субсидирование элитных семян»

Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ - структурно-функциональная единица

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Субсидирование элитных семян»



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно - функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию).