

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 1 сентября 2016 года № 376. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 5 октября 2016 года № 5092. 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 ") **с л е д у ю щ е е** **и з м е н е н и е :**

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

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя акима Актюбинской области Джумагазиева М.С.

4. Настоящее постановление вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Акиму Актюбинской области

Б.Сапарбаев

Приложение к постановлению
акимата Актюбинской области
от 1 сентября 2016 года № 376

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской 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 Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя, отделов сельского хозяйства и ветеринарии 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 Актюбинской области Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан" (далее – казначейство) реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 и 8 к стандарту государственной услуги "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;

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) представляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает заявку и делает отметку на копии с указанием даты и 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 в течение 15 (пятнадцати) минут;

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 или отказ;

6) результат оказываемой услуги – руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает ведомость для выплаты субсидий в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий;

при обращении в отдел:

1) подача документов- услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в отдел документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов – специалист отдела в течение 30 (тридцати) 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 15 (пятнадцати) минут;

4) рассмотрения документов – специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия или отказ.

5) подготовка результата оказываемой услуги - ответственный исполнитель услугодателя в течении 2 (двух) рабочих дней проверяет их на предмет соответствия и формирует ведомость для выплаты субсидии или отказ;

б) результат оказываемой услуги – руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает ведомость для выплаты субсидий в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий;

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 отдела;
- 6) руководитель отдела.

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

при обращении к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут после предоставления услугополучателем (либо его представитель по доверенности) документов согласно пункта 9 Стандарта принимает заявку и делает отметку на копии с указанием даты и 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 в течение 15 (пятнадцати) минут определяет ответственного исполнителя, рассматривает документы и направляет для исполнения;

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

5) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает ведомость для выплаты субсидий в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий;

при обращении в отдел:

1) специалист отдела в течение 30 (тридцати) минут после предоставления услугополучателем (либо его представитель по доверенности) документов согласно пункта 9 Стандарта принимает заявку и делает отметку на копии с

указанием даты, времени и фамилии, имени, отчества ответственного лица
п р и н я в ш е г о з а я в к у ;

2) руководитель отдела рассматривает заявку и направляет для исполнения в
течение 15 (пятнадцати) минут ;

3) специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет их на
предмет соответствия или отказ .

4) ответственный исполнитель услугодателя в течении 2 (двух) рабочих дней
проверяет их на предмет соответствия формирует ведомость для выплаты
с у б с и д и и л и о т к а з ;

5) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает
ведомость для выплаты субсидий в случае отрицательного решения письменно
уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий;

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 государственной услуги подает необходимые документы и заявки в Государственную корпорацию согласно Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 9 к Стандарту государственной услуги;

4) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

5) процесс 3 – направление запроса через Государственную корпорацию в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС;

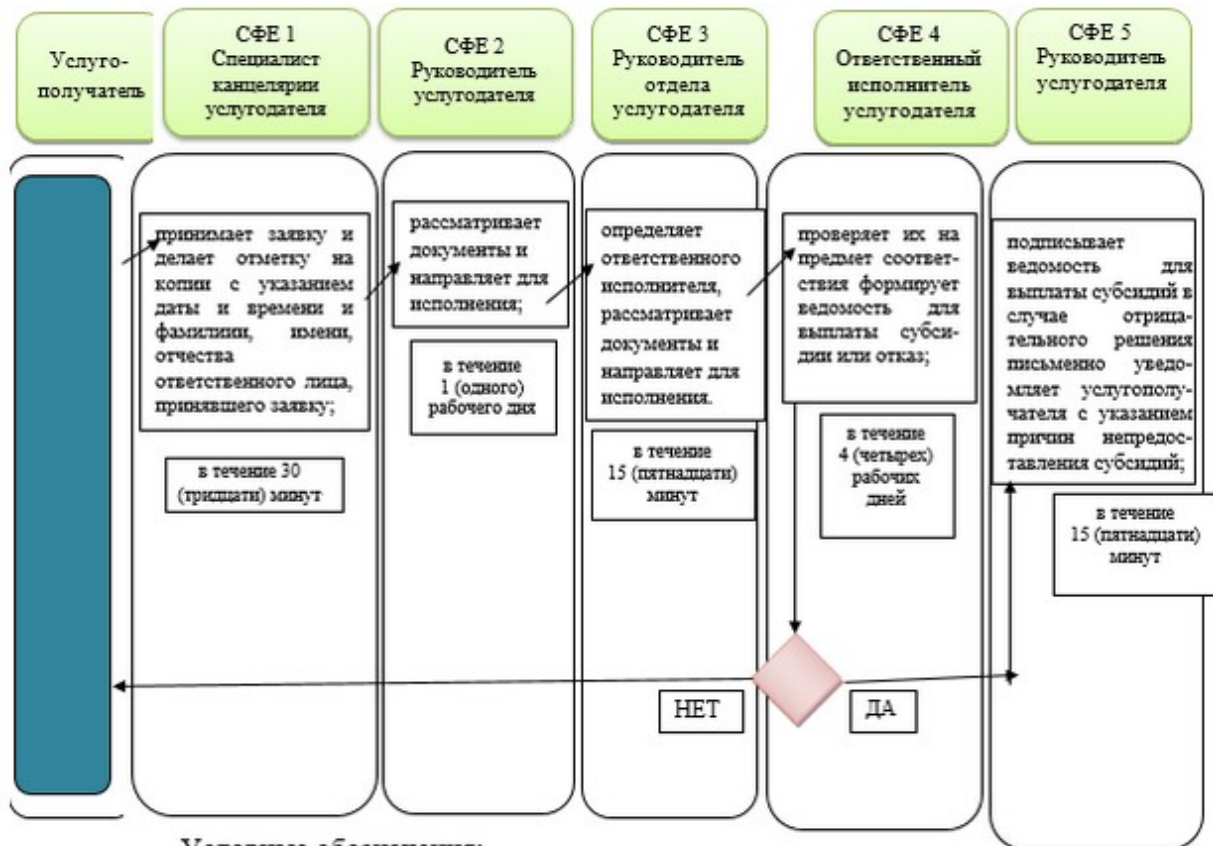
8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператором Государственной корпорации в портал;

9) процесс 6 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (уведомление о назначении/не назначении с у б с и д и и).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение 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) услугодателя и (или) СФЕ;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).