

О внесении изменения в постановление акимата Кызылординской области от 29 сентября 2015 года № 173 "Об утверждении регламентов государственных услуг"

Утративший силу

Постановление акимата Кызылординской области от 5 апреля 2017 года № 751. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 26 апреля 2017 года № 5812. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 9 апреля 2019 года № 1365

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 09.04.2019 № 1365 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Кызылординской области от 29 сентября 2015 года № 173 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5184, опубликовано 29 октября 2015 года в газетах "Кызылординские вести" и "Сыр бойы") следующее изменение:

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

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

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

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Приложение
к постановлению акимата
Кызылординской области
от "5" апреля 2017 года № 751
Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "29" сентября 2015 года № 173

Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

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 отделов сельского хозяйства районов и города областного значения (далее - отдел);

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан"" (далее - Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 -1 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11455) (далее - стандарт).

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.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо его представителем по

доверенности (далее – его представитель) в отдел либо в Государственную корпорацию заявки по форме согласно приложениям 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 к стандарту.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в отдел документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии отдела регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявки с отметкой о регистрации в канцелярии отдела с указанием даты и времени приема пакета документов (далее – копия заявки) и предоставляет документы руководителю отдела (не более пятнадцати минут);

3) руководитель отдела рассматривает и направляет документы исполнителю отдела (не более тридцати минут);

4) исполнитель отдела проверяет документы на соответствие условиям, указанным в пунктах 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 13 Правил субсидирования развития семеноводства, утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года за № 4-2/664 "Об утверждении Правил субсидирования развития семеноводства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 10190)" (далее – Правила) (в течение трех рабочих дней);

в случае положительного решения в предоставлении субсидий сельхозтоваропроизводителям (далее - СХТП) исполнитель отдела включает услугополучателя в список одобренных заявок об оплате причитающихся субсидий по форме, согласно приложению 13 к Правилам (далее – список одобренных заявок), в случае отрицательного решения либо в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта (далее - в случае отрицательного решения), исполнитель отдела обеспечивает выдачу услугополучателю либо его представителю мотивированного ответа об отказе по форме согласно приложению 2 к стандарту (далее – мотивированный отказ), при этом исполнитель отдела составляет и направляет услугодателям перечень СХТП, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидии с указанием причин не предоставления субсидии (далее – перечень СХТП, по которым принято отрицательное решение) (в течение двух рабочих дней);

5) услугодатель после поступления списка одобренных заявок с отдела предоставляет реестр счетов к оплате и (или) счет к оплате в территориальное подразделение казначейства (в течение трех рабочих дней).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей

процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

7. 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 отдела;
- 4) руководитель отдела;
- 5) исполнитель отдела;
- 6) услугодатель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и с другими услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

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

10. 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;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме соответствующих документов либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 12 к стандарту (не более пятнадцати минут);

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 законодательством Республики Казахстан.

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы в отдел (в течение одного рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

4) сотрудник канцелярии отдела регистрирует и предоставляет документы руководителю отдела (не более пятнадцати минут);

5) руководитель отдела рассматривает и направляет документы исполнителю отдела (не более тридцати минут);

6) исполнитель отдела проверяет документы на соответствие условиям, указанным в пунктах 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 13 Правил (в течение трех рабочих дней);

в случае положительного решения в предоставлении субсидий СХТП исполнитель отдела включает услугодателя в список одобренных заявок, в случае отрицательного решения направляет в Государственную корпорацию мотивированный отказ, при этом исполнитель отдела составляет и направляет услугодателю перечень СХТП, по которым принято отрицательное решение (в течение двух рабочих дней);

7) услугодатель после поступления списка одобренных заявок с отдела предоставляет реестр счетов к оплате и (или) счет к оплате в территориальное подразделение казначейства и направляет уведомление о назначении субсидии по форме, согласно приложению 1 к стандарту в Государственную корпорацию (в течение трех рабочих дней);

8) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю мотивированный отказ или уведомление о назначении субсидии (не более пятнадцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей

процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Субсидирование развития семеноводства
"

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии отдела	Руководитель отдела	Исполнитель отдела	Услугодатель
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю копию заявки	рассматривает документы	проверяет документы на соответствие условиям, указанным в пунктах 5,6,7,8,9,10,11,12 и 13 Правил	п о с л е поступления списка одобренных заявок с отдела предоставляет реестр счетов к оплате и (или) счет к оплате в территориальное подразделение казначейства
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю отдела	направляет документы исполнителю отдела	в случае положительного решения в предоставлении субсидии СХТП включает услугодателя в список одобренных заявок, в случае отрицательного решения обеспечивает выдачу услугополучателю либо его представителю мотивированного отказа, при этом составляет и направляет услугодателю перечень СХТП, по которым принято отрицательное решение	
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 30 минут	проверка документов – в течение 3 рабочих дней; включение в список одобренных заявок, выдача мотивированного отказа и составление перечня – в течение 2 рабочих дней	в течение 3 рабочих дней

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

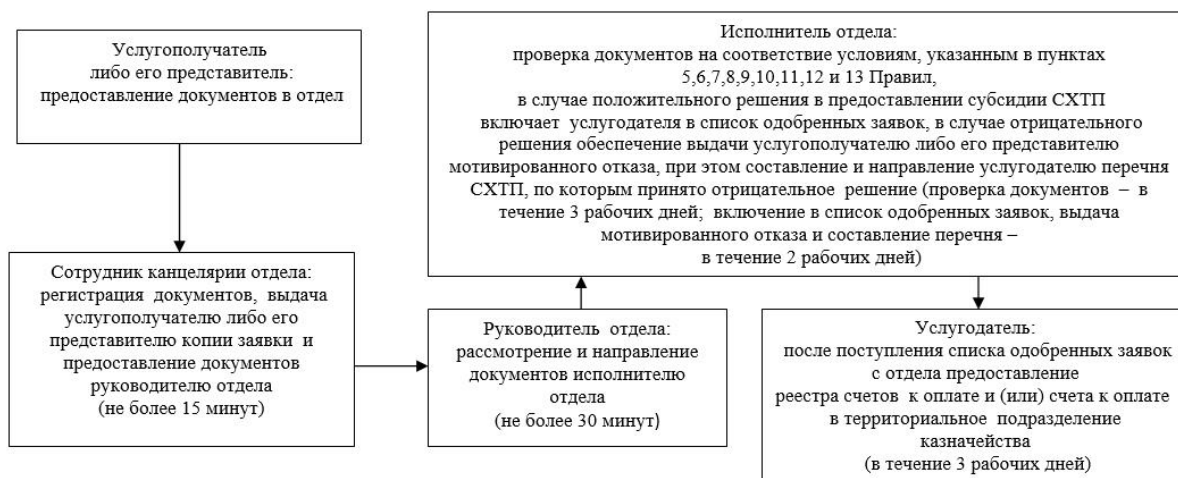
11	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Работник Государственной корпорации	Работник накопительного отдела Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии отдела	Руководитель отдела	Исполнитель отдела	Услуги,
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	проверяет документы на соответствие условиям, указанным в пунктах 5,6,7,8,9,10,11,12 и 13 Правил	после
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	выдает либо его представителю расписку о приеме соответствующих документов либо об отказе в приеме документов	направляет документы в отдел	предоставляет документы руководителю отдела	направляет документы исполнителю отдела	в случае положительного решения в предоставлении субсидии СХТП включает услугодателя в список одобренных заявок, в случае отрицательного решения направляет в Государственную корпорацию мотивированный отказ, при этом составляет и направляет услугодателю перечень СХТП, по которым принято отрицательное решение	после поступления заявок в реестр к оплате счетов оплаты территории подразделению казначейства направляет уведомление о назначении субсидии Государственной корпорации

5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги	не более 15 минут	не более 30 минут	проверка документов – в течение 3 рабочих дней; включение в список одобренных заявок, выдача мотивированного отказа и составление перечня – в течение 2 рабочих дней	в течение 3 рабочих
---	-----------------	-------------------	---	-------------------	-------------------	--	---------------------

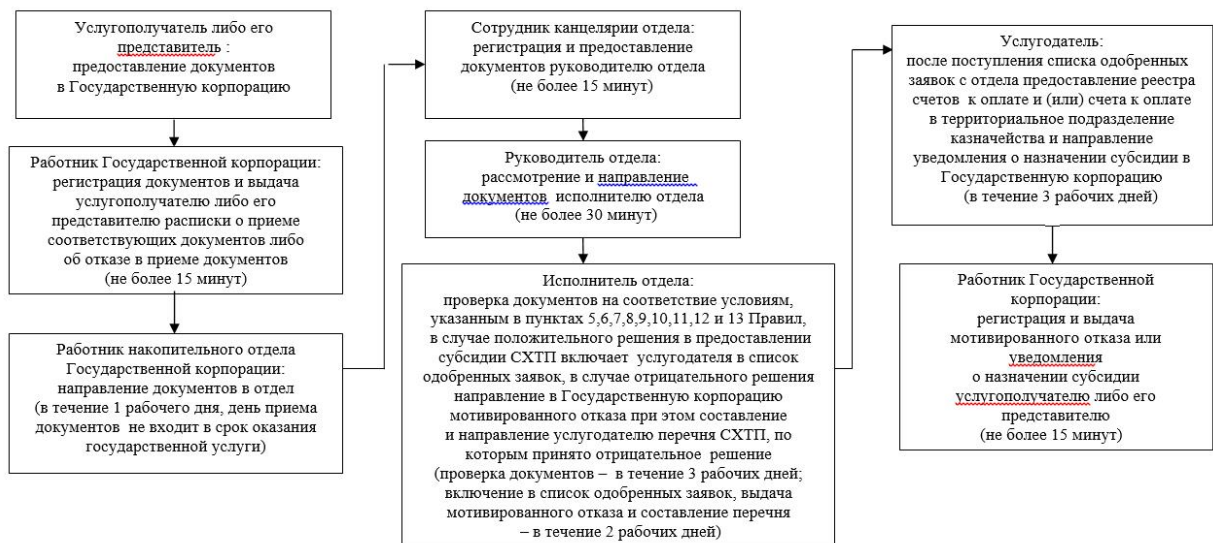
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Субсидирование развития семеноводства
"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя в отдел:



**При обращении услугополучателя либо его представителя в
Государственную корпорацию:**



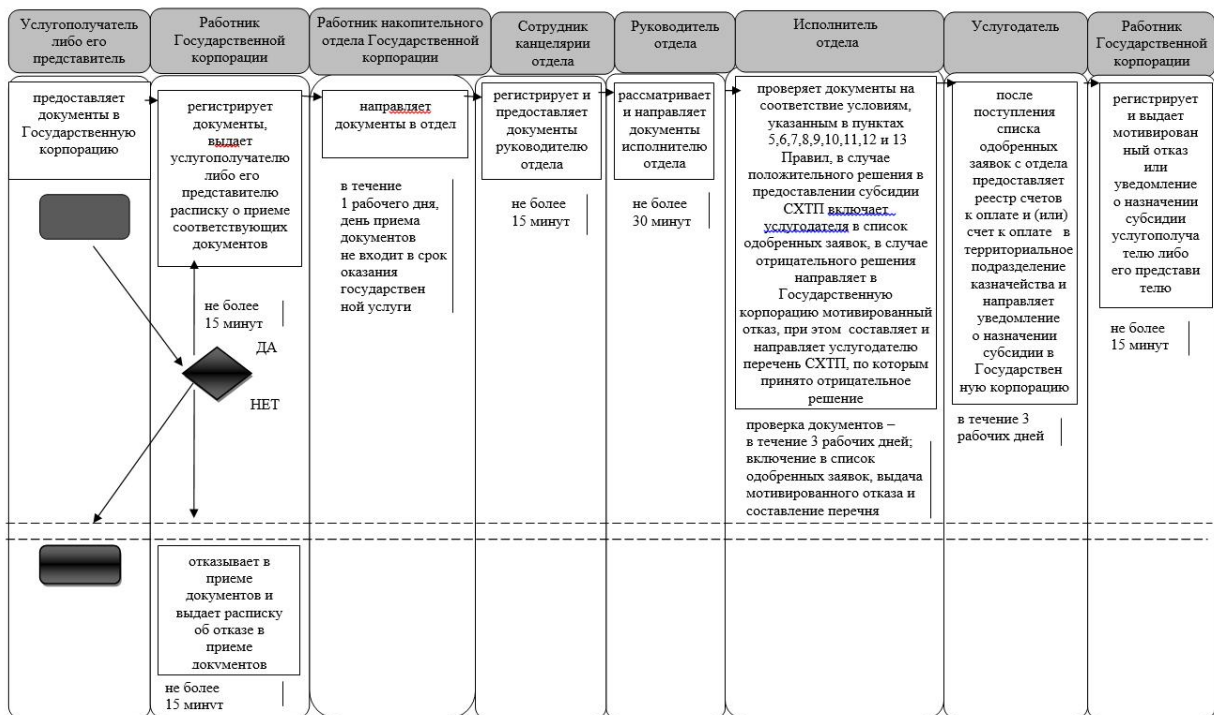
Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Субсидирование развития семеноводства
"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

При обращении услугополучателя либо его представителя в отдел:



При обращении услугополучателя либо его представителя в Государственную корпорацию:



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).