

**Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"**

Постановление акимата Акмолинской области от 31 марта 2016 года № А-5/147. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 5 мая 2016 года № 5338

      Примечание РЦПИ.  
В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.  
      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *С.Кулагин* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 31 марта 2016 года № А-5/147 |

**Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области" (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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 – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.  
      Форма предоставления 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 документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 декабря 2015 года № 6-4/1072 (далее – Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет документы руководителю на резолюцию – 30 минут;  
      2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя:  
      рассматривает заявку на предмет соответствия действующему законодательству. В случае несоответствия заявки действующему законодательству, заявителю представляется письменный мотивированный ответ с указанием причин ее отклонения – 1 рабочий день;  
      формирует ведомость на оплату бюджетных субсидий – 1 рабочий день;  
      4) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок услугодателя подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий и направляет на утверждение руководителю услугодателя – 1 час;  
      5) руководитель услугодателя утверждает ведомость – 1 час;  
      6) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок услугодателя представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов и счета к оплате – 4 часа;  
      7) ответственный исполнитель услугодателя в случае обращения услугополучателя через Государственную корпорацию, подготавливает уведомление на бумажном носителе с решением о назначении или не назначении субсидии – 2 часа;  
      8) специалист канцелярии услугодателя выдает уведомление о результатах рассмотрения заявки – 30 минут.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;  
      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;  
      3) рассмотрение заявки услугополучателя на предмет соответствия действующему законодательству. В случае несоответствия заявки действующему законодательству, заявителю представляется письменный мотивированный ответ с указанием причин ее отклонения;  
      4) ведомость на оплату бюджетных субсидий;  
      5) подписание ведомости на выплату бюджетных субсидий услугополучателям;  
      6) утверждение ведомости;  
      7) представление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов и счета к оплате;  
      8) в случае обращения услугополучателя через Государственную корпорацию, подготовка уведомления на бумажном носителе с решением о назначении или не назначении субсидии;  
      9) выдача уведомления о результатах рассмотрения заявки.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет документы руководителю на резолюцию – 30 минут;  
      2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя:  
      рассматривает заявку на предмет соответствия действующему законодательству. В случае несоответствия заявки действующему законодательству, заявителю представляется письменный мотивированный ответ с указанием причин ее отклонения – 1 рабочий день;  
      формирует ведомость на оплату бюджетных субсидий – 1 рабочий день;  
      4) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок услугодателя подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий и направляет на утверждение руководителю услугодателя – 1 час;  
      5) руководитель услугодателя утверждает ведомость – 1 час;  
      6) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок услугодателя представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов и счета к оплате – 4 часа;  
      7) ответственный исполнитель услугодателя в случае обращения услугополучателя через Государственную корпорацию, подготавливает уведомление на бумажном носителе с решением о назначении или не назначении субсидии – 2 часа;  
      8) специалист канцелярии услугодателя выдает уведомление о результатах рассмотрения заявки – 30 минут.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателем:  
      процесс 1 – инспектор Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.   
      Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, инспектор Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявке;  
      процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;  
      процесс 3 – инспектор Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.  
      При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.  
      Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его представителя (физическому лицу - по нотариальной заверенной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия) к услугодателю или в Государственную корпорацию:  
      1) услугополучатель для получения субсидий представляет заявку на получение субсидий по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;  
      2) документ удостоверяющий личность (для идентификации).  
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"**



