

<p>Аким Восточно-Казахстанской области</p>	<p>Д. Ахметов</p>
	<p>Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от "11" июня 2018 года № 168</p>

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результата 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)" (зарегистрированным 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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности) согласно пункт 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация отделом сельского хозяйства района (города областного значения) (далее – отдел) заявки и документов услугополучателя согласно пункт 9 Стандарта. Длительность выполнения –15 (пятнадцать) минут.

При приеме документов услугополучателю выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего заявку;

действие 2 – проверка отделом полноты представленных услугополучателем документов. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов, отдел в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки;

действие 3 – в случае представления полного пакета документов отдел формирует сводный акт по району (городу областного значения) по форме 1 согласно приложению 4 к

Правилам субсидирования повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства), утвержденным приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 9 июня 2017 года № 237 "Об утверждении Правил субсидирования повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15452) (далее - Правила). Сводный акт и справки банка второго уровня или Национального оператора почты о наличии текущего счета (предоставляется один раз в год или при смене банковского счета) представляются услугодателю. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 4 – регистрация канцелярией услугодателя сводных актов по районам (городам областного значения) в журнале регистрации сводных актов по направлению субсидирования повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства). Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 5 – формирование услугодателем сводного акта по области по форме 2 согласно приложению 4 к Правилам и направление на рассмотрение комиссии. Длительность выполнения – за 2 (два) дня до проведения заседания комиссии;

действие 6 – проверка комиссией заявки услугополучателя на предмет соответствия критериям и требованиям, указанным в пунктах 6, 7 и 8 Правил. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 7 – составление услугодателем по итогам заседания комиссии проектов протокола и перечня товаропроизводителей по форме 3 согласно приложению 4 к Правилам. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 8 – подписание протокола членами комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 9 – предоставление услугодателем для перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола заседания комиссии;

действие 10 – направление услугодателем в отдел информации по итогам рассмотрения заявок услугополучателей по форме согласно приложению 5 к Правилам. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания протокола заседания комиссии;

действие 11 – формирование отделом уведомления о результатах рассмотрения заявки по форме согласно приложению 6 к Правилам индивидуально по каждому услугополучателю с кратким описанием результатов рассмотрения. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

действие 12 – направление отделом уведомления о результатах оказания государственной услуги услугополучателю либо в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются проверенные документы услугополучателя, которые служат основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является сформированный сводный акт, который служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированный сводный акт, который служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является сформированный услугодателем сводный акт по области, который служит основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является проверенная комиссией заявка услугополучателя, которая служит основанием для выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются составленные проекты протокола и перечня товаропроизводителей, которые служат основанием для выполнения действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный протокол, который служит основанием для выполнения действия 9, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 9, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате, которое служит основанием для выполнения действия 10, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 10, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление в отдел информации по итогам рассмотрения заявок услугополучателей, которое служит основанием для выполнения действия 11, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 11, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является сформированное отделом уведомление о результатах рассмотрения заявки, которое служит основанием для выполнения действия 12, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 12, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление отделом уведомления о результатах оказания государственной услуги услугополучателю либо в Государственную корпорацию.

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) отдел;
- 2) канцелярия услугодателя;
- 3) услугодатель;
- 4) комиссия.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация отделом заявки и документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

При приеме документов услугополучателю выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего заявку;

2) проверка отделом полноты представленных услугополучателем документов. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов, отдел в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки;

3) в случае представления полного пакета документов отдел формирует сводный акт по району (городу областного значения) по форме 1 согласно приложению 4 к Правилам. Сводный акт и справки банка второго уровня или Национального оператора почты о наличии текущего счета (предоставляется один раз в год или при смене банковского счета) представляются услугодателю. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) регистрация канцелярией услугодателя сводных актов по районам (городам областного значения) в журнале регистрации сводных актов по направлению субсидирования повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства). Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

5) формирование услугодателем сводного акта по области по форме 2 согласно приложению 4 к Правилам и направление на рассмотрение комиссии. Длительность выполнения – за 2 (два) дня до проведения заседания комиссии;

6) проверка комиссией заявки услугополучателя на предмет соответствия критериям и требованиям, указанным в пунктах 6, 7 и 8 Правил. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) составление услугодателем по итогам заседания комиссии проектов протокола и перечня товаропроизводителей по форме 3 согласно приложению 4 к Правилам. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

8) подписание протокола членами комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) предоставление услугодателем для перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола заседания комиссии;

10) направление услугодателем в отдел информации по итогам рассмотрения заявок услугополучателей по форме согласно приложению 5 к Правилам. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания протокола заседания комиссии;

11) формирование отделом уведомления о результатах рассмотрения заявки по форме согласно приложению 6 к Правилам индивидуально по каждому услугополучателю с кратким описанием результатов рассмотрения. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

12) направление отделом уведомления о результатах оказания государственной услуги услугополучателю либо в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 20 (двадцать) минут. Услугополучатель, обратившись в Государственную корпорацию, заполняет бланк заявления на бумажном носителе, указывая наименование государственной услуги, которую необходимо получить.

Работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации принимает заявление на бумажном носителе (с прилагаемыми документами).

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления на бумажном носителе и предоставления документов по перечню, утвержденному пунктом 9 Стандарта, работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации регистрирует принятое заявление в информационной системе мониторинга (далее – ИСМ) оказания государственных услуг Государственной корпорации.

При приеме документов услугополучателю выдается талон с указанием даты, фамилии и инициалов лица принявшего заявку.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Поступившее в накопительный центр заявление (с пакетами документов) фиксируется в системе ИСМГосударственной корпорации путем сканирования штрих-кода на расписке.

Реестр передаваемых документов услугодателю формируется в ИСМГосударственной корпорации автоматически. Работник (специалист) осуществляет передачу услугодателю распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах.

Сформированные заявления (с пакетами документов) с двумя экземплярами реестра упаковываются в специальные ящики, опечатываются и направляются услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугодателя в получении.

Готовые к выдаче документы с приложением двух экземпляров реестра доставляются от услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации.

При приеме готовых (оформленных) и отказных документов, работник (специалист) накопительного сектора проверяет соответствие представленных услугодателем документов. Второй экземпляр реестра возвращается услугодателю с отметкой в получении, только при наличии всех документов указанных в реестре. В ином случае, в приеме документов отказывается с указанием причин отказа.

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) рабочих дней, день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании талона, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

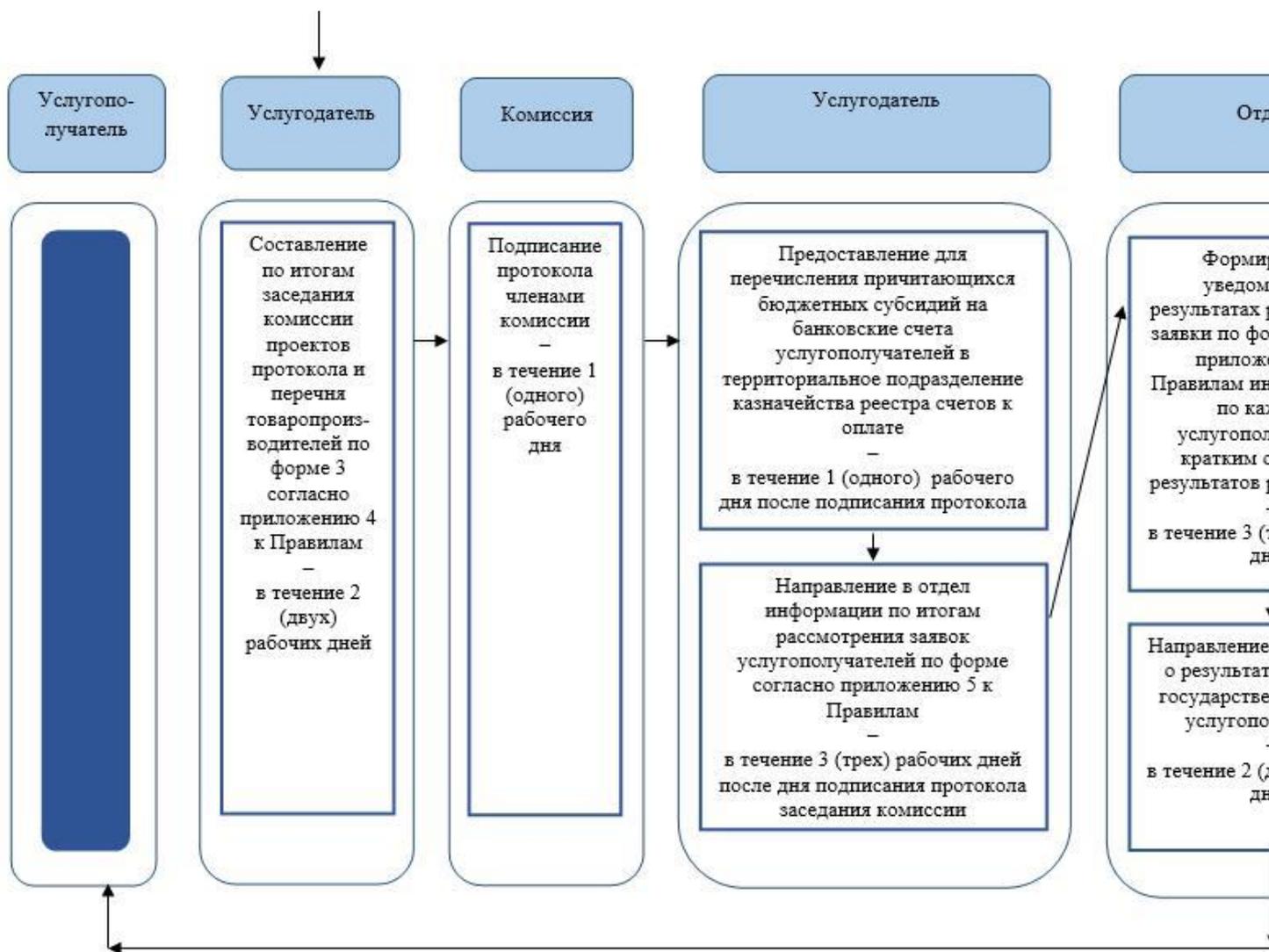
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

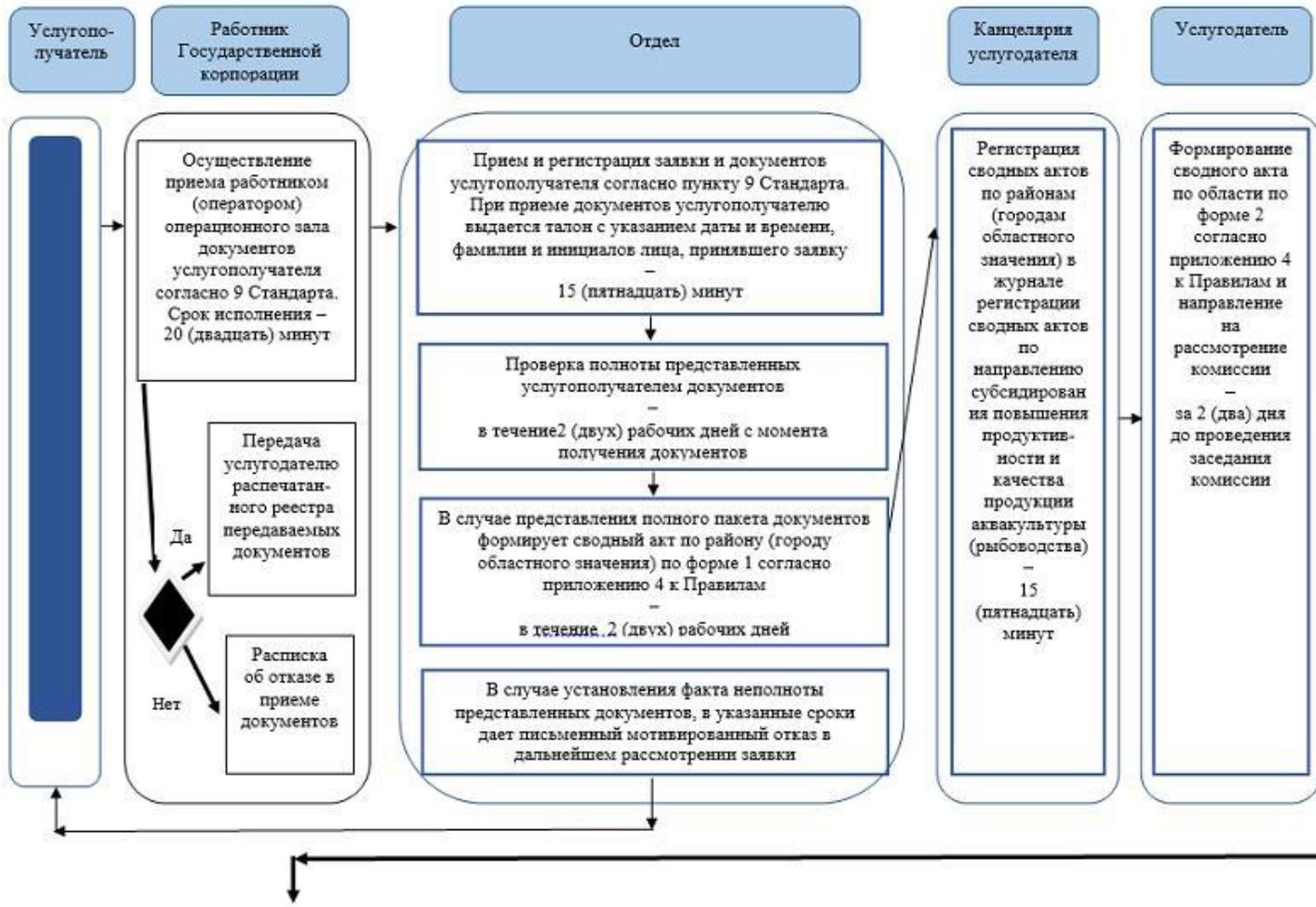
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)"

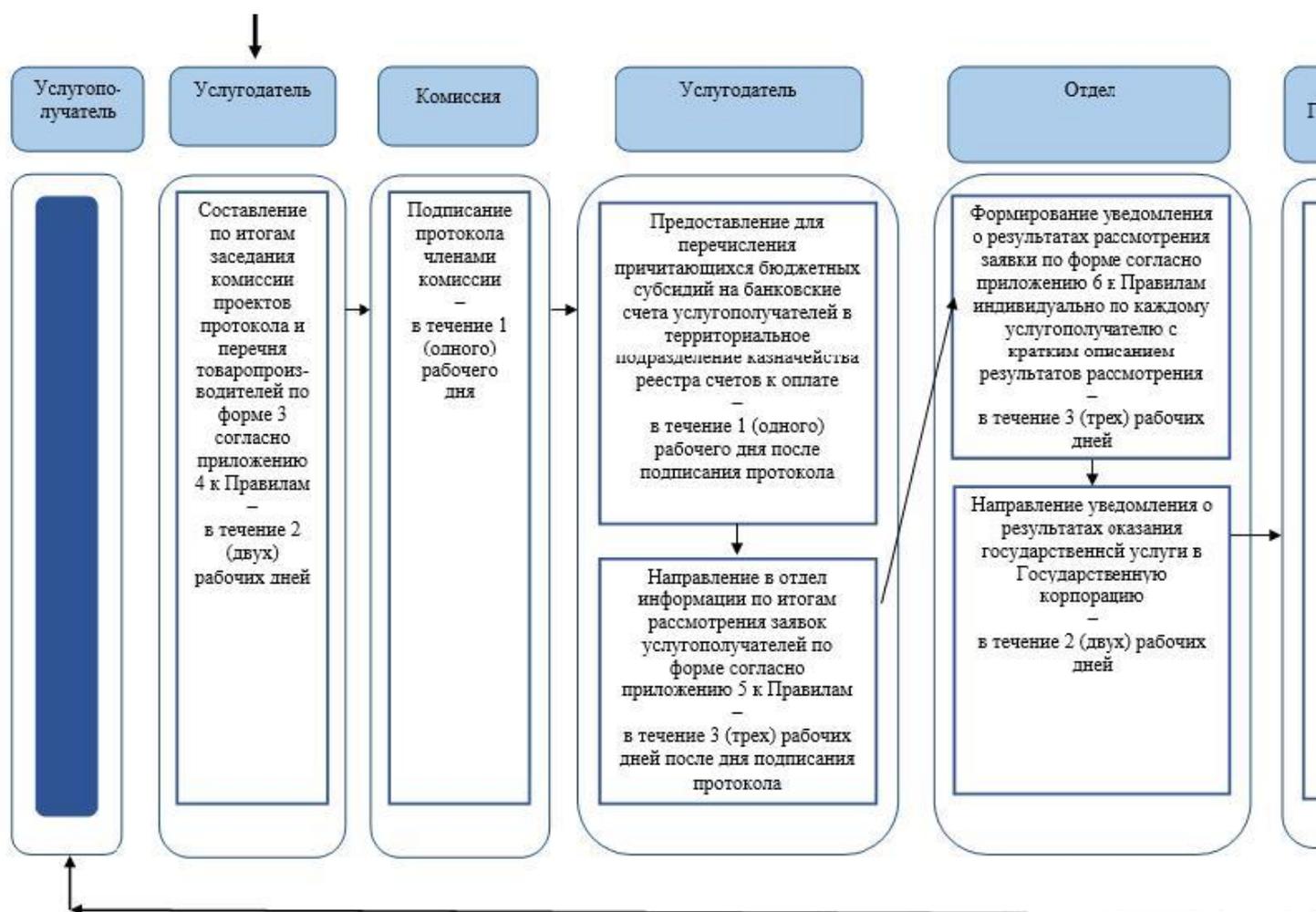
1. При оказании государственной услуги через услугодателя





2. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию





Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной ус



- наименование процедуры (действия) услугополучате (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики
Казахстан