

**О внесении изменения в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 5 октября 2015 года № 285 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 7 июня 2016 года № 177. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 15 июля 2016 года № 4479. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20 мая 2020 года № 109

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20.05.2020 № 109 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

      Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 5 октября 2015 года №285 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №4132, опубликованное в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье" от 14 ноября 2015 года) следующее изменение:

      регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Западно-Казахстанской области" (Унгарбеков М.К.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Западно-Казахстанской области Утегулова А.К.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*А.Кульгинов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаЗападно-Казахстанской областиот 7 июня 2016 года №177 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЗападно-Казахстанской областиот 5 октября 2015 года №285 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее - государственная услуга).

      Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Западно-Казахстанской области" (далее – управление), отделами сельского хозяйства районов и города Уральск (далее – отдел) в соответствии со стандартом государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года №4-4/679 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 августа 2015 года №11946) (далее - Стандарт).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

      4. Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию отдела;

      2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      5. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета:

      1) услугополучателей для возмещения затрат на приобретенные удобрения (за исключением органических) в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года у поставщиков удобрений и (или) непосредственно у иностранных производителей удобрений;

      2) отечественных производителей удобрений для удешевления стоимости удобрений (за исключением органических), реализованных услугополучателям в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года.

      При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении или не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

      При обращении через портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении или не назначений субсидии в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо уполномоченный представитель: юридического лица – по документу, подтверждающему полномочия; физического лица – по нотариально заверенной доверенности) заявку по форме согласно приложению 3 к Стандарту (на портал – заявку в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП).

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

      1) сотрудник канцелярии отдела с момента предоставления услугополучателем заявку (далее - заявка), согласно приложению 3 к Стандарту в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

      Результат – направление заявку на рассмотрение руководителю отдела;

      2) руководитель отдела в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает заявку и определяет ответственного исполнителя отдела.

      Результат – направление заявку для оказания государственной услуги ответственному исполнителю отдела;

      3) ответственный исполнитель отдела в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет заявку, после окончания проверки в случае положительного решения в предоставлении субсидии услугополучателю направляет заявку в управление.

      Результат – проверяет заявку, в случае положительного решения в предоставлении субсидии направляет заявку в управление;

      4) управление в течение 2 (двух) рабочих дней после поступления заявки представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы (далее - платежные документы) к оплате для перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

      Результат – представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы.

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

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

      1) сотрудник канцелярии отдела;

      2) руководитель отдела;

      3) ответственный исполнитель отдела;

      4) управление.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорации и (или)**
**иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем**
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) услугополучатель подает заявку сотруднику Государственной корпорации согласно приложению 3 к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди в течение 2 (двух) минут;

      2) процесс 1 – ввод сотрудника Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

      3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) в течение 1 (одной) минуты;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 1 (одной) минуты;

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

      7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 1 (одной) минуты.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия);

      1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП в течение 1 (одной) минуты;

      2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем заявку представленной услугополучателем в течение 2 (двух) минут;

      3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в заявке услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги сформированной АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут.

      Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее - регламент).

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), бизнес–идентификационный номер (далее – БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – ввода услугополучателем ИИН или БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателя через ИИН или БИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы с учетом ее структуры и форматных требований, выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН или БИН указанным в запросе и ИИН или БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем заявку представленной услугополучателем;

      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в заявке услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом.

      Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе управления.

      13. Обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

      14. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию осуществляется в соответствии с разделом 4 Стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламентугосударственной услуги"Субсидирование стоимостиудобрений (за исключениеморганических)" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,**
**задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламентугосударственной услуги"Субсидирование стоимостиудобрений (за исключениеморганических)" |

 **Порядок использования информационных систем**
**в процессе оказания государственной услуги через портал**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламентугосударственной услуги"Субсидирование стоимостиудобрений (за исключениеморганических)" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан