

**Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 8 июня 2015 года № 201. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 7 июля 2015 года № 4420. 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).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

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 № 4-3/423 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур".

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на



3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz). (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является предоставление в государственное учреждение "Департамент Казначейства по Актюбинской области" (далее-территориальное подразделение казначейства) реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию: заявка по форме согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 15 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13337) (далее – Стандарт).

на портале:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя.

Прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) Отдел:

принимает от услугополучателя заявку с пакетом документов, не более 30 (тридцати) минут;

после получения заявки и документов проверяет представленные документы на полноту, в течение 3 (трех) рабочих дней;

Результат – вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее - М В К )

2 ) М В К :

рассматривает представленные Отделом документы, составляет список услугополучателей, претендующих на получение субсидий, в течение 3 (трех) рабочих дней ;

визуально проверяет наличие всходов, в течение 2 (двух) недель;  
по итогам проверки составляет акт, в течение 3 (трех) рабочих дней;  
составляет акт приемки в трех экземплярах, в течение 3 (трех) рабочих дней;

на основании акта и представленных услугополучателями в Отдел документов составляет окончательный список услугополучателей на получение субсидии, в течение 5 (пяти) рабочих дней;

Результат – направляет его на утверждение акиму района (города Актобе);

3) аким района (города Актобе) утверждает список услугополучателей, в течение 2 (двух) рабочих дней;

4 ) О т д е л :

в случае отказа от включения услугополучателя в список МВК, выдает услугополучателю соответствующую справку с указанием причины отказа, в течение 2 (двух) рабочих дней;

представляет услугополучателю утвержденный акимами районов и города Актобе список и другие необходимые документы, в течение 3 (трех) рабочих дней;

5 ) у с л у г о д а т е л ь :

формирует ведомость и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

1 ) О т д е л ;

2 ) у с л у г о д а т е л ь ;

3 ) М В К ;

4) аким района (города Актобе).

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

1 ) О т д е л :

принимает от услугополучателя заявку с пакетом документов, не более 30 (тридцати) минут ;

после получения заявки и документов проверяет представленные документы на полноту, в течение 3 (трех) рабочих дней;  
2 ) М В К :

рассматривает представленные Отделом документы, составляет список услугополучателей, претендующих на получение субсидий, в течение 3 (трех) рабочих дней ;

визуально проверяет наличие всходов, в течение 2 (двух) недель;  
по итогам проверки составляет акт, в течение 3 (трех) рабочих дней;  
составляет акт приемки в трех экземплярах, в течение 3 (трех) рабочих дней;

на основании акта и представленных услугополучателями в Отдел документов составляет окончательный список услугополучателей на получение субсидии, в течение 5 (пяти) рабочих дней;

направляет его на утверждение акиму района (города Актобе);

3) аким района (города Актобе) утверждает список услугополучателей, в течение 2 (двух) рабочих дней;  
4 ) О т д е л :

в случае отказа от включения услугополучателя в список МВК, выдает услугополучателю соответствующую справку с указанием причины отказа, в течение 2 (двух) рабочих дней;

представляет услугополучателю утвержденный акимами районов и города Актобе список и другие необходимые документы, в течение 3 (трех) рабочих дней;  
5 ) у с л у г о д а т е л ь :

формирует ведомость и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

#### **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 обращения в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действий):

1) услугополучатель подает заявку и необходимые документы в Государственную корпорацию согласно Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди ;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием, в течение 1 (одного) рабочего дня: номера и даты приема запроса ;

вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов;  
даты (времени) и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации,  
принявшего заявление на оформление документов;  
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества  
представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

3) инспектор Государственной корпорации передает документы в  
накопительный сектор, в течение 30 (тридцати) минут.

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает  
документы Отделу через курьера Государственной корпорации;

5 ) О т д е л :

принимает заявку с пакетом документов и регистрирует;  
после получения заявки и документов проверяет представленные документы  
на полноту, в течение 3 (трех) рабочих дней;

6 ) М В К :

рассматривает представленные Отделом документы, составляет список  
услугополучателей, претендующих на получение субсидий, в течение 3 (трех)  
рабочих дней ;

визуально проверяет наличие входов, в течение 2 (двух) недель;  
по итогам проверки составляет акт, в течение 3 (трех) рабочих дней;  
составляет акт приемки в трех экземплярах, в течение 3 (трех) рабочих дней;

на основании акта и представленных услугополучателями в Отдел  
документов составляет окончательный список услугополучателей на получение  
субсидии, в течение 5 (пяти) рабочих дней;

7) аким района (города Актобе) утверждает список услугополучателей, в  
течение 2 (двух) рабочих дней;

8 ) О т д е л :

в случае отказа от включения услугополучателя в список МВК, выдает  
соответствующую справку с указанием причины отказа, в течение 2 (двух)  
рабочих дней ;

представляет услугодателям утвержденный акимами районов и акимам города  
Актобе список и другие необходимые документы, в течение 3 (трех) рабочих  
дней ;

9 ) у с л у г о д а т е л ь :

формирует ведомость и представляет в территориальное подразделение  
казначейства реестр счетов к оплате, а также передает Отделу уведомление, в  
течение 5 (пяти) рабочих дней ;

10) Отдел регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру

Государственной корпорации.

11) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор.

12) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации, в течение 30 (тридцати) минут.

13) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - Э Ц П ) ;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги ;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер/бизнес – идентификационный номер (далее - ИИН/Б И Н ) и пароль ;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде ;

6) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) 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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги ;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса) услугополучателя и обработка запроса в информационной системе информационно-аналитическая система (далее - ИСИАС);

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представляемых документов услугополучателя;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИСИАС;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результатов услуги сформированной порталом.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

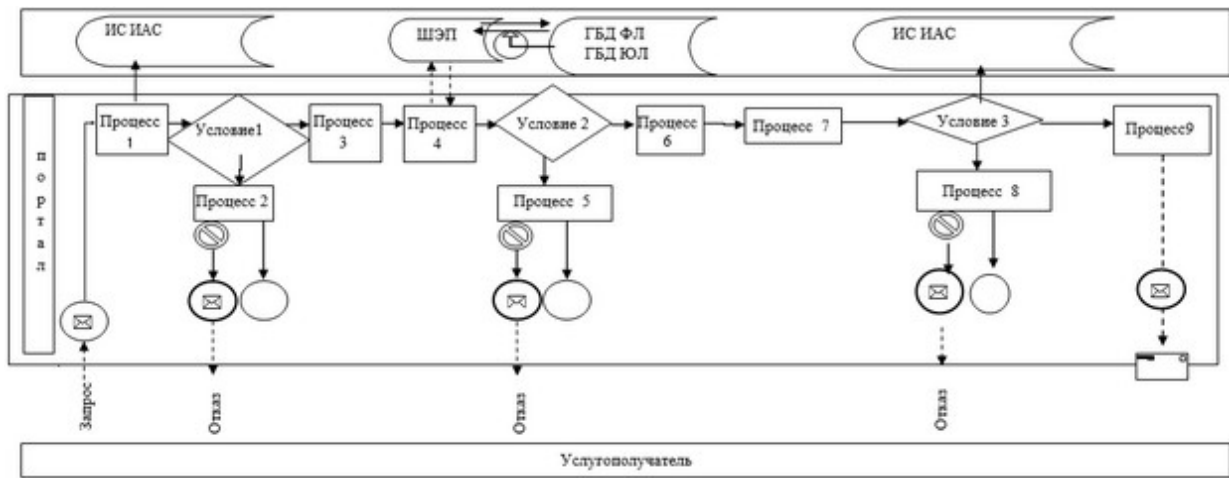
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя




Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**



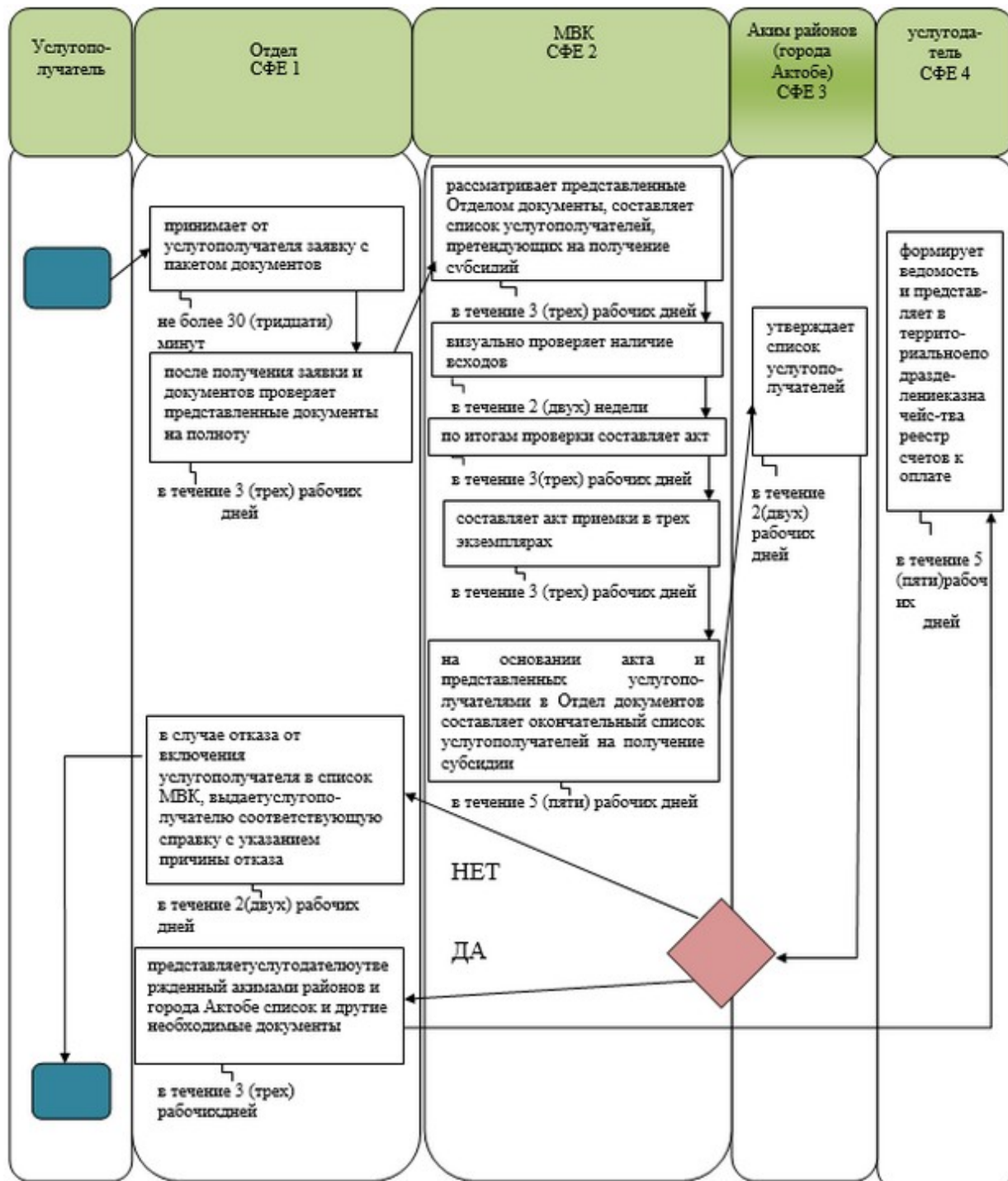


**Условные обозначения:**

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных

## 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) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).