



О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 7 октября 2015 года № А-10/458 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 14 июня 2016 года № А-7/281. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 18 июля 2016 года № 5454. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 26 марта 2020 года № А-4/156

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 26.03.2020 № А-4/156 (вводится в действие со дня официального опубликования)

В соответствии с 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 Акмолинской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" от 7 октября 2015 года № А-10/458 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5040, опубликовано 20 ноября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующее изменение:

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

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 Департамент юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
акима Акмолинской области**

К.Отаров

Приложение
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 14 июня 2016 года
№ А-7/281
Утвержден

Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 4-4/679 (далее – стандарт).

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

Форма представления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) 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.

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

1) специалист канцелярии Отдела с момента подачи услугополучателем заявки осуществляет прием, регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю Отдела, для определения ответственного исполнителя – 15 минут;

2) руководитель Отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель Отдела: проверяет заявку на предмет соответствия – 6 часов; после окончания проверки заявки в случае положительного решения в предоставлении субсидии сельхозтоваропроизводителю направляет заявку в Управление. В случае отрицательного решения, при обращении услугополучателя:

к услугодателю, выдает уведомление с решением о неназначении субсидий; в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о неназначении субсидий;

на портал, направляется уведомление с решением о неназначении субсидии в "личный кабинет" – 1 рабочий день;

4) аким района, города утверждает перечень сельскохозяйственных товаропроизводителей, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий с указанием причин непредоставления субсидий с предоставлением их в Управление – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель Управления после поступления заявки сельхозтоваропроизводителя формирует ведомость к оплате для перечисления

причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей и (или) производителям удобрений, для удешевления стоимости удобрений (за исключением органических), реализованных сельхозтоваропроизводителю в текущем году и в 4 квартале предыдущего года – 3 часа;

б) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на утверждение руководителю Управления – 1 ч а с ;

7) руководитель Управления утверждает ведомость – 1 час;

8) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления представляет в территориальное подразделение казначейства реестр с чеков к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах в случае предоставления на бумажном носителе, а при проведении счетов к оплате по информационной системе "Казначейство-клиент" реестры счетов к оплате не представляются – 4 часа;

9) ответственный исполнитель Управления направляет в Отдел копию ведомости по выплате бюджетных субсидий услугополучателям – 1 час;

10) ответственный исполнитель Отдела подготавливает уведомление с решением о назначении субсидий – 5 часов;

11) руководитель Отдела подписывает уведомление с решением о назначении с у б с и д и й – 1 ч а с ;

12) специалист канцелярии Отдела при обращении услугополучателя: к услугодателю, выдает уведомление с решением о назначении субсидий – 15 м и н у т ;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о назначении субсидий – 30 минут;

на портал, направляется уведомление с решением о назначении субсидии в " л и ч н ы й к а б и н е т " – 30 м и н у т .

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

1) прием, регистрация заявок, и внесение на рассмотрение руководителю отдела, для определения ответственного исполнителя;

2) определение ответственного исполнителя Отдела;

3) рассмотрение заявки сельхозтоваропроизводителя и направление заявки в Управление. В случае отрицательного решения, при обращении у с л у г о п о л у ч а т е л я :

к услугодателю, выдает уведомление с решением о неназначении субсидий; в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию

уведомление с решением о неназначении субсидий;
на портал, направляется уведомление с решением о неназначении субсидии в
" л и ч н ы й к а б и н е т " ;

4) утверждение перечня сельхозтоваропроизводителей, по которым принято
отрицательное решение в предоставлении субсидий;

5) формирование ведомости к оплате:

6) подписание ведомости на выплату бюджетных субсидий
у с л у г о п о л у ч а т е л я м ;

7) утверждение ведомости на выплату бюджетных субсидий
у с л у г о п о л у ч а т е л я м ;

8) представление в территориальное подразделение казначейства платежных
документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий
на банковские счета услугополучателей;

9) направление в Отдел копию ведомости по выплате бюджетных субсидий
у с л у г о п о л у ч а т е л я м ;

10) подготовка уведомления с решением о назначении субсидий;

11) подписание уведомления с решением о назначении субсидий;

12) при обращении услугополучателя:
к услугодателю, выдает уведомление с решением о назначении субсидий;
в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию
уведомление с решением о назначении субсидий;
на портал, направляется уведомление с решением о назначении субсидии в "
личный кабинет".

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 Отдела;

2) руководитель Отдела;

3) ответственный исполнитель Отдела;

4) аким района, города;

5) ответственный исполнитель Управления;

6) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных
з а к у п о к У п р а в л е н и я ;

7) руководитель Управления.

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

д е й с т в и я) :

1) специалист канцелярии Отдела с момента подачи услугополучателем заявки осуществляет прием, регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю Отдела, для определения ответственного исполнителя – 15 минут;

2) руководитель Отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель Отдела: проверяет заявку на предмет соответствия – 6 часов; после окончания проверки заявки в случае положительного решения в предоставлении субсидии сельхозтоваропроизводителю направляет заявку в Управление. В случае отрицательного решения, при обращении услугополучателя:

к услугодателю, выдает уведомление с решением о неназначении субсидий; в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о неназначении субсидий; на портал, направляется уведомление с решением о неназначении субсидии в "личный кабинет" – 1 рабочий день;

4) аким района, города утверждает перечень сельскохозяйственных товаропроизводителей, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий с указанием причин непредоставления субсидий с предоставлением их в Управление – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель Управления после поступления заявки сельхозтоваропроизводителя формирует ведомость к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей и (или) производителям удобрений, для удешевления стоимости удобрений (за исключением органических), реализованных сельхозтоваропроизводителю в текущем году и в 4 квартале предыдущего года – 3 часа;

6) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на утверждение руководителю Управления – 1 час ;

7) руководитель Управления утверждает ведомость – 1 час;

8) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления представляет в территориальное подразделение казначейства реестр с четов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах в случае предоставления на бумажном носителе, а при проведении счетов к оплате по информационной системе "Казначейство-клиент" реестры счетов к оплате не представляются – 4 часа.

9) ответственный исполнитель Управления направляет в Отдел копию

ведомости по выплате бюджетных субсидий услугополучателям – 1 час;

10) ответственный исполнитель Отдела подготавливает и подписывает уведомление с решением о назначении субсидий – 5 часов;

11) руководитель Отдела подписывает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 час;

12) специалист канцелярии Отдела при обращении услугополучателя: к услугодателю, выдает уведомление с решением о назначении субсидий – 15 минут;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о назначении субсидий – 30 минут;

на портал, направляется уведомление с решением о назначении субсидии в "личный кабинет" – 30 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателем:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

Услугополучатель (либо уполномоченный представитель: юридического лица – по документу, подтверждающему полномочия; физического лица – по нотариально заверенной доверенности) представляет услугодателю и в Государственную корпорацию заявку по форме, согласно приложению 3 к Стандарту.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывается в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявки;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 – работник 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 м и н у т .

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через П о р т а л :

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес – идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через И И Н / Б И Н и п а р о л ь ;

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

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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства – ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия 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 ЭЦП);

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

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателям ;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5

настоящего

регламента;

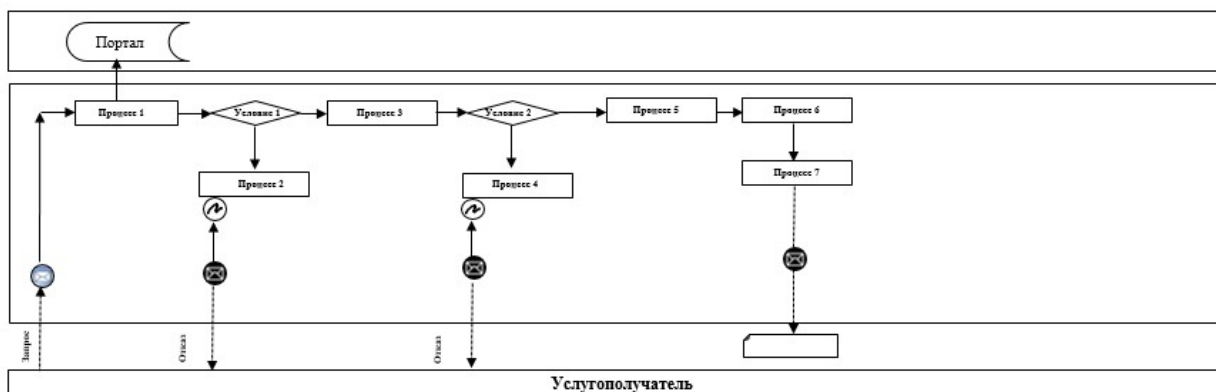
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем.

11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. 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 корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через Портал

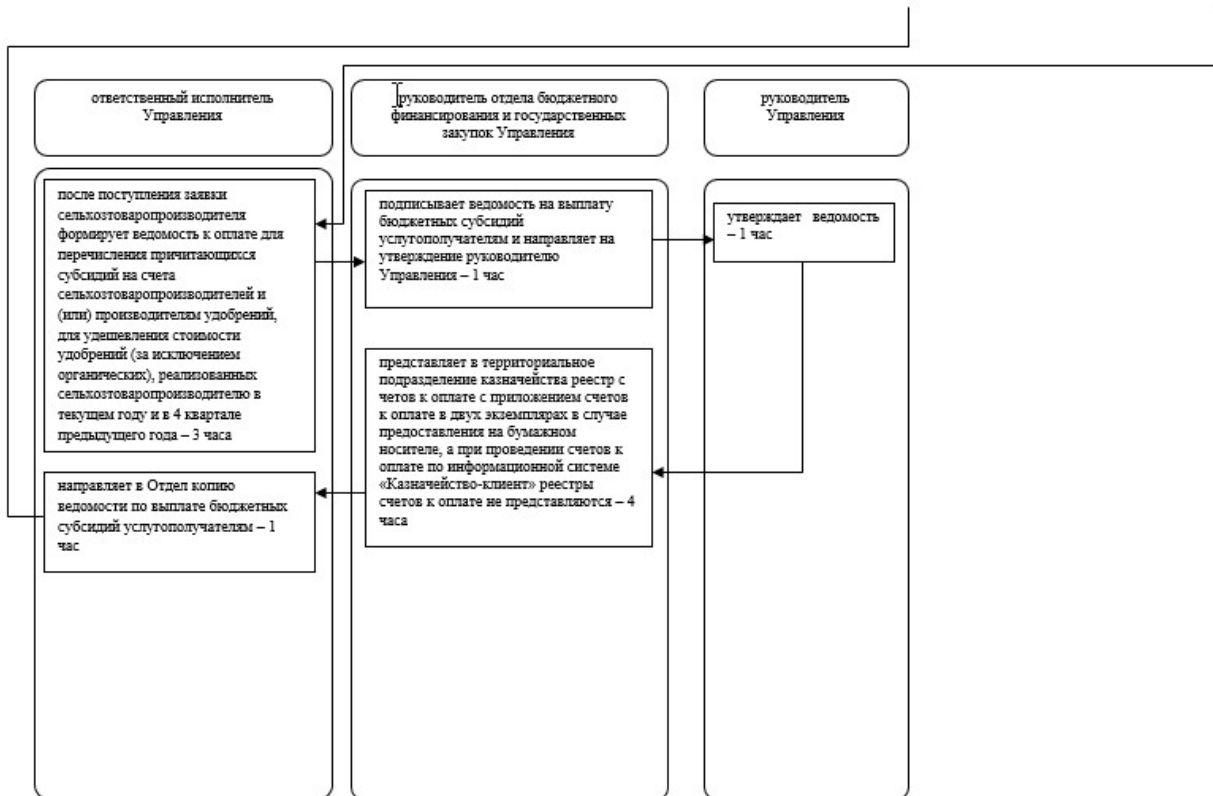
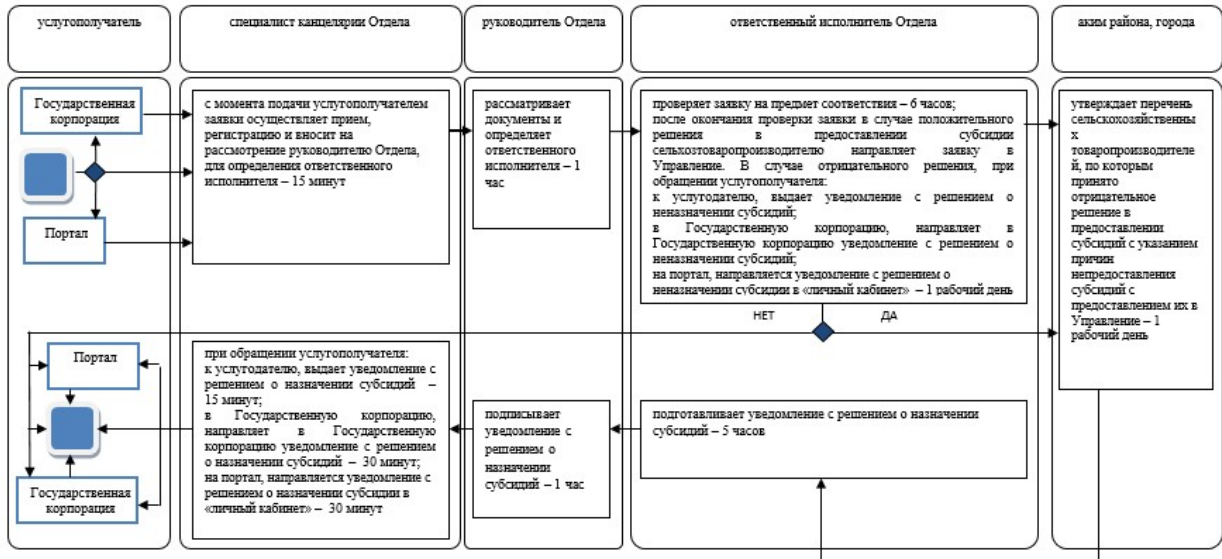






Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

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



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

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