

**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 ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
      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 постановлением акимата Акмолинской области от 7 октября 2015 года № А-10/458 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области" (далее – услугодатель).  
      Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) канцелярию услугодателя, отделов сельского хозяйства районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – Отдел);  
      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  
      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета:  
      1) сельскохозяйственных товаропроизводителей (далее – сельхозтоваропроизводитель) 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 сельхозтоваропроизводителям в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года.  
      При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю выдается уведомление с решением о назначении или не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам согласно приложениям 1 и 2 стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)", утвержденного приказом 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;  
      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 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.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      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 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";  
      4) утверждение перечня сельхозтоваропроизводителей, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий;  
      5) формирование ведомости к оплате:  
      6) подписание ведомости на выплату бюджетных субсидий услугополучателям;  
      7) утверждение ведомости на выплату бюджетных субсидий услугополучателям;  
      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 услугополучателям;  
      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**

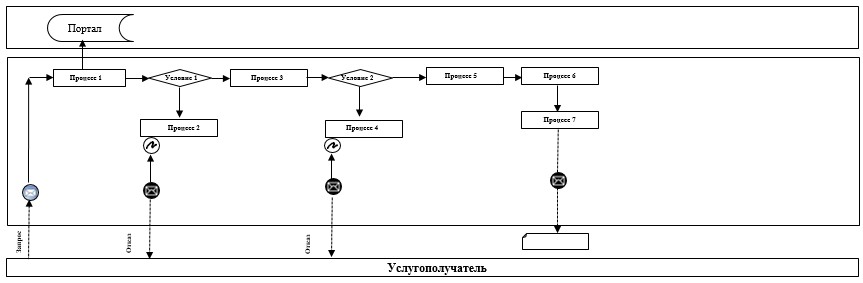
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии Отдела;  
      2) руководитель Отдела;  
      3) ответственный исполнитель Отдела;  
      4) аким района, города;  
      5) ответственный исполнитель Управления;  
      6) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления;  
      7) руководитель Управления.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      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 отказывает 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 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:  
      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 ИИН/БИН и пароль;  
      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 услугодателем;  
      процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;  
      процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услуполучателем.  
      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)" |

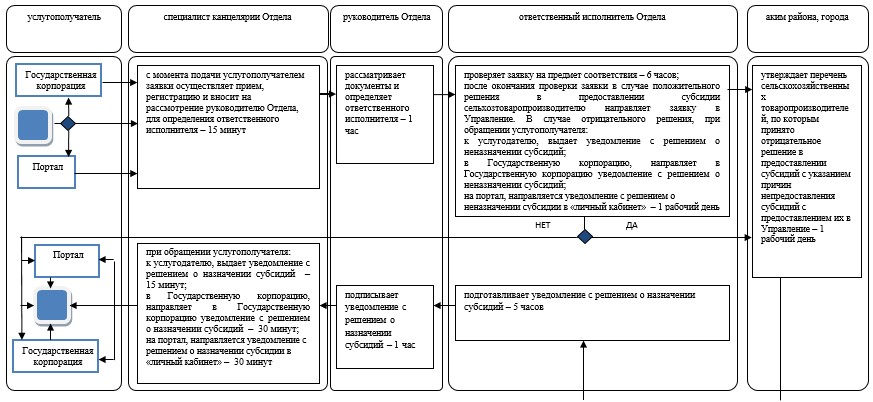
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через Портал**

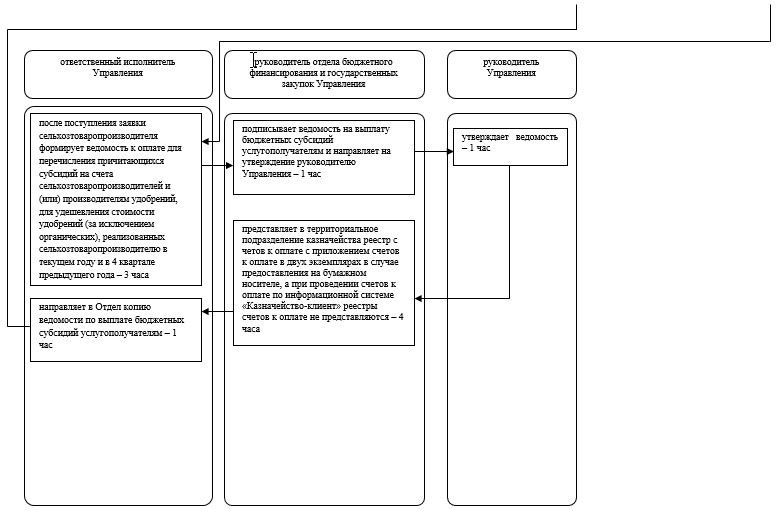


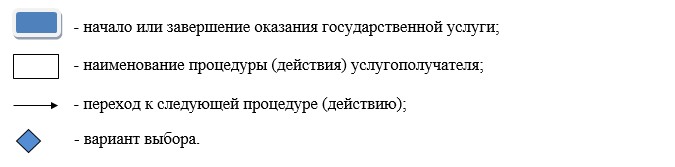
      Расшифровка аббревиатур:   
      Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

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

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







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