



**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 9 сентября 2016 года № А-10/436. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 13 октября 2016 года № 5567. 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.

*Аким области*

*С.Кулагин*

Приложение  
к постановлению акимата  
Акмолинской области  
от 9 сентября 2016 года  
№ А-10/436  
Утвержден  
постановлением акимата



4/679 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11946) (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 заявления 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 получение субсидий за приобретенные удобрения по полной стоимости (далее – заявка) или заявку об оплате причитающихся субсидий при приобретении удобрения у отечественного производителя удобрений по удешевленной стоимости (далее – заявка об оплате) на предмет соответствия действующему законодательству – 1 рабочий день;

после окончания проверки заявки или заявки об оплате в случае положительного решения в предоставлении субсидий направляет заявку или заявку об оплате в Управление. В случае отрицательного решения – письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя с указанием причин не предоставления субсидий, при этом составляет перечень сельхозтоваропроизводителей по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий с указанием причин не предоставления субсидий с предоставлением его в Управление – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель Управления после поступления заявок об оплате, составляет список одобренных заявок об оплате причитающихся сельхозтоваропроизводителям субсидий при приобретении удобрений у

отечественного производителя удобрений по удешевленной стоимости и направляет его производителю удобрений – 1 час;

5) производитель удобрений после поступления списка одобренных заявок об оплате предоставляет в Управление реестр по объемам фактической реализации субсидируемых удобрений в разрезе сельхозтоваропроизводителей (далее – реестр фактической реализации) – 1 рабочий день;

6) ответственный исполнитель Управления после поступления заявки или реестра фактической реализации, предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и (или) счет к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей или производителей удобрений – 1 рабочий день;

7) ответственный исполнитель Отдела подготавливает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 час;

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

9) 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) проверка заявки или заявки об оплате на предмет соответствия действующему законодательству;

4) после окончания проверки заявки или заявки об оплате в случае положительного решения в предоставлении субсидий направление заявки или заявки об оплате в Управление. В случае отрицательного решения – письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя с указанием причин не предоставления субсидий, при этом составляет перечень сельхозтоваропроизводителей по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий с указанием причин не предоставления субсидий с предоставлением его в У п р а в л е н и е ;

5) составление списка одобренных заявок об оплате причитающихся

сельхозтоваропроизводителям субсидий при приобретении удобрений у отечественного производителя удобрений по удешевленной стоимости и направление его производителю удобрений;

6) предоставление в Управление реестра фактической реализации;

7) предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате и (или) счета к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей или производителей удобрений;

8) подготовка уведомления с решением о назначении субсидий;

9) подписание уведомления с решением о назначении субсидий;

10) 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) ответственный исполнитель Управления;

5) производитель удобрений.

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 заявления 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 или заявку об оплате на предмет соответствия действующему законодательству – 1 рабочий день;  
после окончания проверки заявки или заявки об оплате в случае положительного решения в предоставлении субсидий направляет заявку или

заявку об оплате в Управление. В случае отрицательного решения – письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя с указанием причин не предоставления субсидий, при этом составляет перечень сельхозтоваропроизводителей по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий с указанием причин не предоставления субсидий с предоставлением его в Управление – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель Управления после поступления заявок об оплате, составляет список одобренных заявок об оплате причитающихся сельхозтоваропроизводителям субсидий при приобретении удобрений у отечественного производителя удобрений по удешевленной стоимости и направляет его производителю удобрений – 1 час;

5) производитель удобрений после поступления списка одобренных заявок об оплате предоставляет в Управление реестр фактической реализации – 1 рабочий день;

6) ответственный исполнитель Управления после поступления заявки или реестра фактической реализации, предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и (или) счет к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей или производителей удобрений – 1 рабочий день;

7) ответственный исполнитель Отдела подготавливает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 час;

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

9) 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 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 услугополучателем;

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

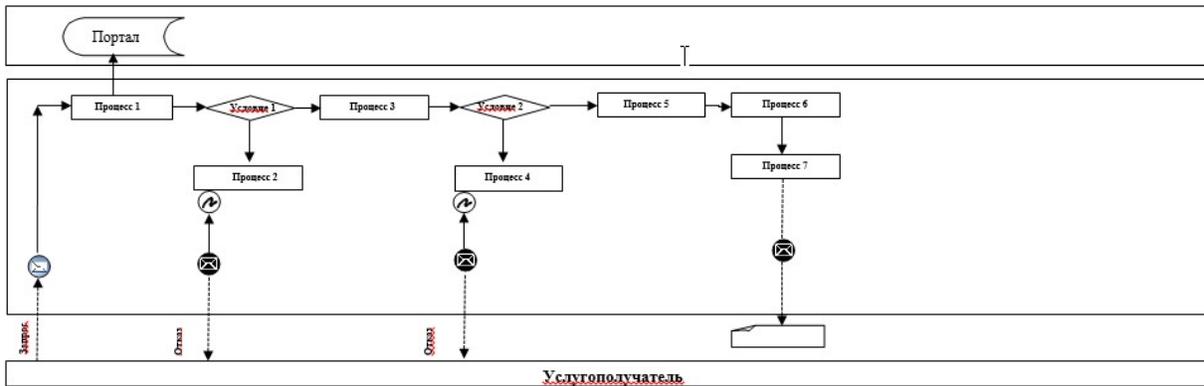
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем.

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**

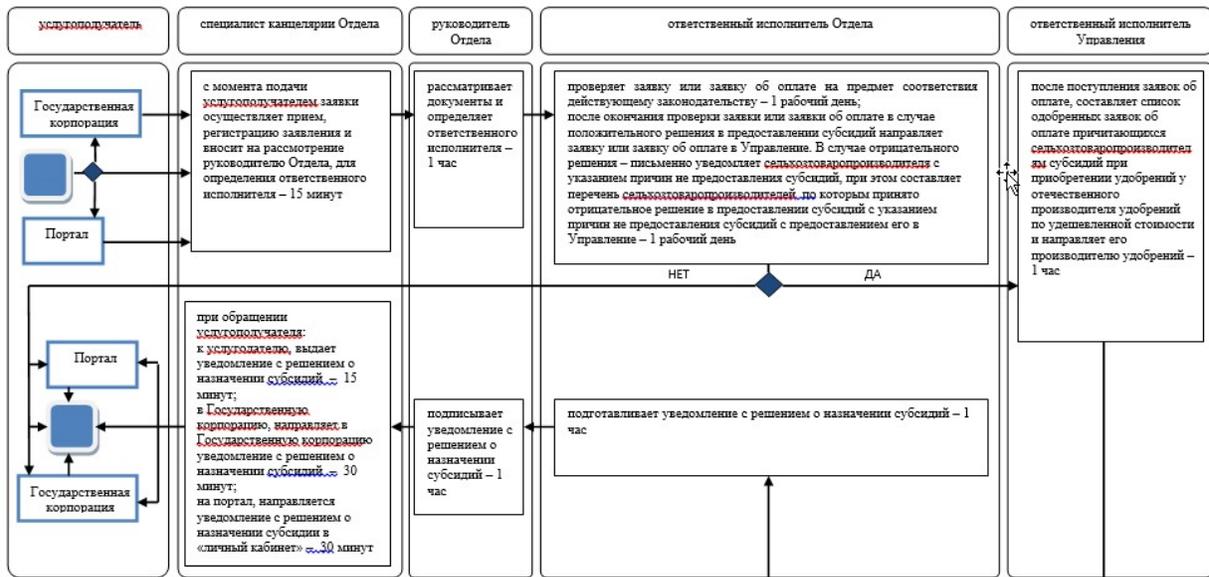


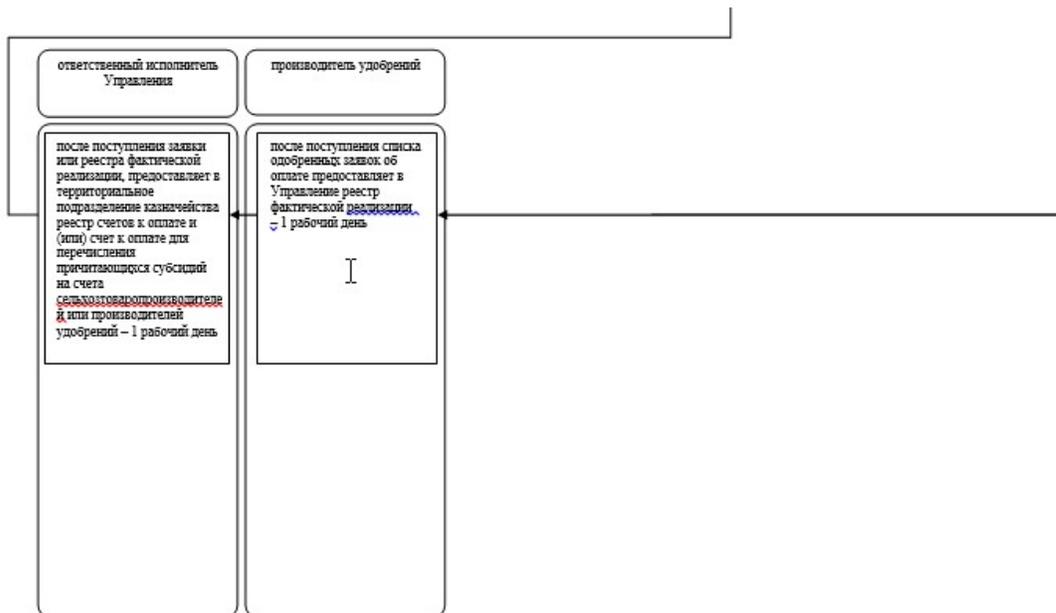
Расшифровка аббревиатур:

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