

**О внесении изменения в постановление акимата Кызылординской области от 9 октября 2015 года № 185 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Кызылординской области от 08 апреля 2016 года № 432. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 04 мая 2016 года № 5500. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 6 февраля 2020 года № 163

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 06.02.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Внести в постановление акимата Кызылординской области от 9 октября 2015 года № 185 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5203, опубликовано 7 ноября 2015 года в газетах "Кызылординские вести" и "Сыр бойы") 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 заместителя акима Кызылординской области Кожаниязова С.С.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Кызылординской области*
 |
*К. Кушербаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акимата Кызылординской областиот "8" апреля 2016 года № 432 |
|   | Утвержденпостановлением акимата Кызылординской областиот "9" октября 2015 года №185 |

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: отделы сельского хозяйства районов, города областного значения (далее – услугодатель) и государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее – управление).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      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 (далее - платежные документы):

      1) сельскохозяйственных товаропроизводителей (далее – СХТП) 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) производителей удобрений для удешевления стоимости удобрений (за исключением органических), реализованных СХТП в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

      При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам согласно приложениям 1 и 2 к стандарту государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года за №4-4/679 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11946) (далее – стандарт).

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

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

      5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо уполномоченным представителем: юридическим лицом – по документу, подтверждающему полномочия; физическим лицом – по нотариально заверенной доверенности (далее – представитель) услугодателю либо в Государственную корпорацию заявки по форме согласно приложению 3 к стандарту либо направление заявки в форме электронного документа через портал.

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

      1) услугополучатель либо его представитель не позднее установленного услугодателем срока окончания приема заявок предоставляет услугодателю заявку согласно пункту 9 стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует заявку, выдает услугополучателю либо его представителю расписку с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку (далее – расписка) и предоставляет заявку руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

      3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет заявку исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

      4) исполнитель услугодателя проверяет заявку на соответствие условиям, указанным в пункте 7 Правил субсидирования стоимости удобрений (за исключением органических), утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 апреля 2015 года за № 4-4/305 "Об утверждении Правил субсидирования стоимости удобрений (за исключением органических)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11223)" (далее – Правила) (в течение двух рабочих дней).

      В случае положительного решения в предоставлении субсидий СХТП исполнитель услугодателя направляет заявку в управление, в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя либо его представителя с указанием причин непредоставления субсидий (далее – уведомление), при этом исполнитель услугодателя составляет и направляет в управление перечень СХТП, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий с указанием причин непредоставления субсидий по форме согласно приложению 2 к Правилам (далее – перечень) (в течение одного рабочего дня);

      5) управление проверяет представленную заявку и предоставляет платежные документы в территориальное подразделение казначейства (в течение двух рабочих дней).

      Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) работник Государственной корпорации;

      2) работник накопительного отдела Государственной корпорации;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя;

      4) руководитель услугодателя;

      5) исполнитель услугодателя;

      6) управление.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление сельского хозяйства Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

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

      10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Государственную корпорацию заявку согласно пункту 9 стандарта;

      2) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю расписку (не более пятнадцати минут);

      3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет заявку услугодателю (в течение одного рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует заявку и предоставляет заявку руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

      5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет заявку исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

      6) исполнитель услугодателя проверяет заявку на соответствие условиям, указанным в пункте 7 Правил (в течение двух рабочих дней).

      В случае положительного решения в предоставлении субсидий СХТП исполнитель услугодателя направляет заявку в управление, в случае отрицательного решения направляет уведомление в Государственную корпорацию, при этом исполнитель услугодателя, составляет и направляет перечень в управление (в течение одного рабочего дня);

      7) управление проверяет представленную заявку и предоставляет платежные документы в территориальное подразделение казначейства (в течение двух рабочих дней).

      8) сотрудник Государственной корпорации регистрирует и выдает уведомление услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут);

      Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет заявку в виде электронного документа (далее - электронный запрос), удостоверенный ЭЦП услугополучателя согласно пункту 9 стандарта:

      2) исполнитель услугодателя принимает электроный запрос и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление о принятии электронного запроса с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку (не более пятнадцати минут);

      3) после принятия электронного запроса и документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5) пункта 6 настоящего регламента;

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

 **Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
Номер процедуры (действия)
  |
1 |
2 |
3
  |
4 |
|
2 |
Наименование структурных подразделений
  |
Сотрудник
канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Исполнитель
услугодателя  |
Управление  |
|
3 |
Наименование процедур
(действий) и их описание |
регистрирует заявку и выдает услугополучателю либо его представителю расписку |
рассматривает заявку |
проверяет заявку на соответствие условиям,
 указанным в пункте 7 Правил, в случае положительного решения в предоставлении субсидии СХТП направляет заявку в управление
  |
проверяет представленную заявку
  |
|
4 |
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) |
предоставляет заявку
 руководителю услугодателя |
направляет заявку исполнителю услугодателя |
в случае отрицательного решения направляет уведомление услугополучателю либо его представителю, при этом составляет и направляет перечень в управление |
предоставляет платежные документы в территориальное подразделение казначейства |
|
5 |
Срок исполнения |
не более 15 минут
 |
не более
30 минут |
при проверке заявки – в течение 2 рабочих дней;
при направлении заявки, уведомления и перечня –
 в течение 1 рабочего дня
  |
в течение
2 рабочих дней |

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

 **Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
Номер процедуры (действия) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
2 |
Наименование структурных подразделений
  |
Работник
Государст
венной корпорации
  |
Работник накопительного
отдела Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Исполнитель услугодателя |
Управление |
Работник
Государственной корпорации
  |
|
3 |
Наименование процедур (действий)
 и их описание |
регистрирует
документы |
направляет заявку услугодателю
  |
регистрирует заявку  |
рассматривает заявку |
проверяет заявку на соответствие условиям, указанным в пункте 7 Правил, в случае положительного решения в предоставлении субсидии СХТП направляет заявку в управление |
проверяет представленную заявку
  |
регистрирует уведомление |
|
4 |
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) |
выдает услугополуча
телю либо его представите
лю расписку
  |
предоставляет заявку руководителю услугодателя |
направляет заявку исполнителю услугодателя
  |
в случае отрицательного решения составляет перечень, направляет перечень в управление и уведомление
в Государственную корпорацию
  |
предоставляет платежные документы в территориаль
ное подразделение казначейства |
выдает уведомление услугополуча
телю либо его представителю |
|
5 |
Срок исполнения |
 не более 15 минут |
в течение 1 рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги |
не более
15 минут |
не более
30 минут |
при проверке заявки –
 в течение 2 рабочих дней;
при направлении заявки, перечня и уведомления –
 в течение 1 рабочего дня
  |
в течение
2 рабочих дней |
не более 15 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 |
|   | к регламенту государственной услуги |
|   | "Субсидирование стоимости удобрений  |
|   | (за исключением органических)" |

 **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

      При обращении услугополучателя к услугодателю:



      При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 |
|   | к регламенту государственной услуги |
|   | "Субсидирование стоимости удобрений  |
|   | (за исключением органических)" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5 |
|   | к регламенту государственной услуги |
|   | "Субсидирование стоимости удобрений  |
|   | (за исключением органических)" |

 **Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги**

      При обращении услугополучателя к услугодателю:



      При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:



 **Условные обозначения:**



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