

О внесении изменений в некоторые постановления акимата Мангистауской области

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 25 июля 2016 года № 232. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 25 августа 2016 года № 3142. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 10 марта 2020 года № 40

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 10.03.2020 № 40 (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 с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года №15 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за №13337) акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в следующие постановления акимата Мангистауской области:

в постановлении акимата Мангистауской области от 20 августа 2015 года № 259 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2837, опубликовано 6 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет"):

регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

в постановлении акимата Мангистауской области от 23 октября 2015 года № 324 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2878, опубликовано 26 ноября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет")

:

регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Мангистауской области" (Ерсайынулы Б.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Амиржанова Р.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности

акима области

С. Алдашев

"СОГЛАСОВАНО"

исполняющий обязанности

руководителя государственного учреждения

"Управление сельского хозяйства

Мангистауской области"

К. Серикбайулы

"25" июля 2016 г.

Приложение 1 к постановлению акимата

Мангистауской области

от "25" июля 2016 года № 232

Утвержден

постановлением акимата

Мангистауской области

от "20" августа 2015 года №259

Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование развития семеноводства" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области - государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Мангистауской области" (далее –услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя, местных исполнительных органов районов и городов областного значения ;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение местным исполнительным органом района (города областного значения) (далее - отдел) заявки услугополучателя (либо его представителя по доверенности) и иных документов, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" от 19 января 2016 года № 15 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13337) (далее – Стандарт).

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

1) прием документов и их регистрация в канцелярии отдела – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем отдела – 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем отдела – 1 (один) рабочий день;

4) рассмотрение документов и подготовка перечня услугополучателей межведомственной комиссией – 3 (три) рабочих дня;

5) предоставление перечня услугополучателей и реестра по району ответственным исполнителем отдела услугодателю – 4 (четыре) рабочих дня;

6) оформление результата оказания государственной услуги услугодателем – 20 (двадцать) рабочих дней.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) отметка на копии заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов;
- 2) определение ответственного исполнителя отдела;
- 3) предоставление документов на рассмотрение межведомственной комиссии;
- 4) формирование перечня услугополучателей;
- 5) предоставление перечня услугополучателей и реестра по району услугодателю;
- 6) предоставление платежных документов в территориальное подразделение казначейства для выплаты субсидии.

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

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

- 1) канцелярия отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный исполнитель отдела;
- 4) межведомственная комиссия;
- 5) услугодатель.

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

1) канцелярия отдела осуществляет прием документов, делает отметку на копии его заявления, с указанием даты, времени, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель отдела ознакомливается с поступившими документами и направляет для исполнения - 20 (двадцать) минут;

3) ответственный исполнитель отдела проверяет полноту представленных документов и уведомляет комиссию о выезде на место, в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий - 1 (один) рабочий день;

4) межведомственная комиссия рассматривает представленные документы и формирует перечень услугополучателей - 3 (три) рабочих дня;

5) ответственный исполнитель отдела направляет перечень услугополучателей на утверждение акиму района, после утверждения акимом

района перечня и реестра по району предоставляет их услугодателю -4 (четыре) рабочих дня;

б) услугодатель со дня поступления документов составляет и утверждает сводные акты по области, после утверждения соответствующей сводной ведомости представляет в казначейство платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей - 20 (двадцать) рабочих дней.

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 (действия) обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

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

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через Государственную корпорацию в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС;

б) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС;

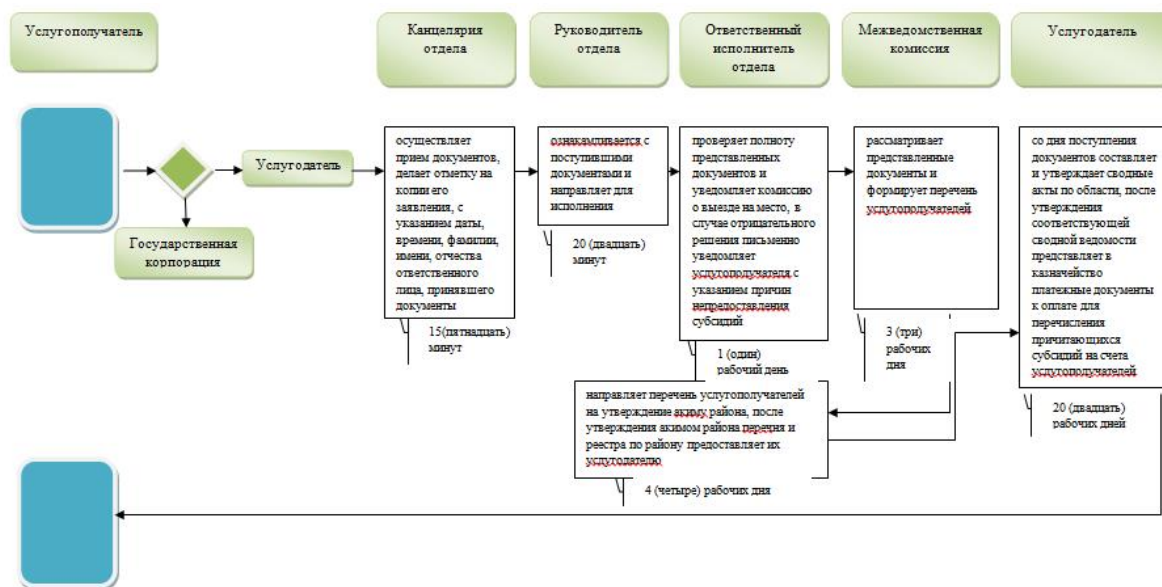
7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператором Государственной корпорации в портал;

8) процесс 6 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (уведомление о назначении/не назначении субсидии).

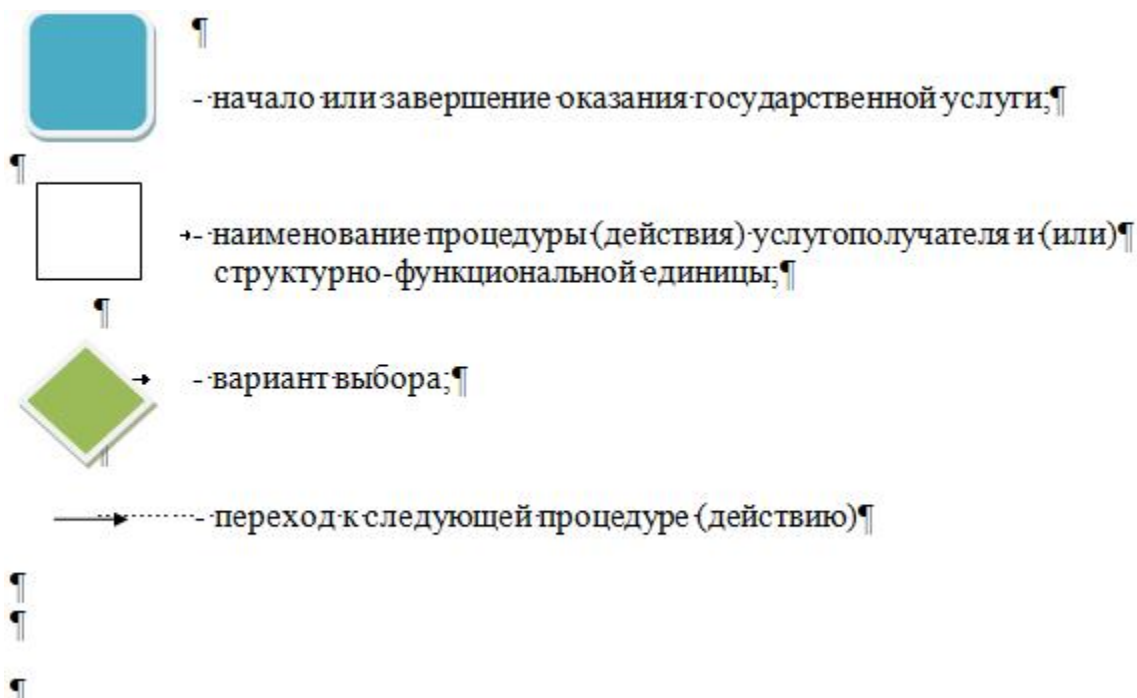
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной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

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Субсидирование развития
семеноводства

Справочник бизнес процессов оказания государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"



Условные обозначения:



Приложение 2 к постановлению акимата
 Мангистауской области
 от "25" июля 2016 года № 232
 Утвержден
 постановлением акимата
 Мангистауской области
 от "23" октября 2015 года № 324

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 местным исполнительным органом области - государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Мангистауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя, местных исполнительных органов районов и городов областного значения;
- 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.

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 является получение местным исполнительным органом района (города областного значения) (далее - отдел) и государственной корпорацией заявки услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица – по документу, подтверждающему полномочия; физического лица – по нотариально заверенной доверенности) и иных документов на бумажном носителе либо в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" от 19 января 2016 года № 15 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13337) (далее - Стандарт).

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

1) прием документов и их регистрация в канцелярии отдела – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем отдела – 15 (двадцать) минут;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем отдела и направление их услугодателю – 4 (четыре) рабочих дня;

4) оформление результата оказания государственной услуги услугодателем – 2 (два) рабочих дня.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) отметка на копии заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов;

2) определение ответственного исполнителя отдела;

3) направление заявки услугодателю;

4) предоставление платежных документов в территориальное подразделение казначейства для выплаты субсидий.

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) канцелярия отдела;

2) руководитель отдела;

3) ответственный исполнитель отдела;

4) услугодатель.

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

1) канцелярия отдела осуществляет прием документов, делает отметку на копии его заявления, с указанием даты, времени, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель отдела ознакамливается с поступившими документами и направляет для исполнения - 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель отдела проверяет заявку на предмет соответствия условиям, после окончания проверки в случае положительного решения в предоставлении субсидии услугополучателю направляет заявку услугодателю, в случае отрицательного решения – письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий – 4 (четыре) рабочих дня;

4) услугодатель после поступления заявки предоставляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления

причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей – 2 (два) рабочих дня.

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 и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию (диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию):

1) услугополучатель подает документы сотруднику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод сотрудника Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности–данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в Государственной базе данных физических и юридических лицам (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП);

- 8) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;
- 9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые является основанием для оказания государственной услуги;
- 10) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;
- 11) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги, сформированной АРМ РШЭП.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через портал (диаграмма порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН/БИН и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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);

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление

электронного документа (запроса) в шлюз "электронного правительства" (далее— ШЭП) для обработки услугодателем;

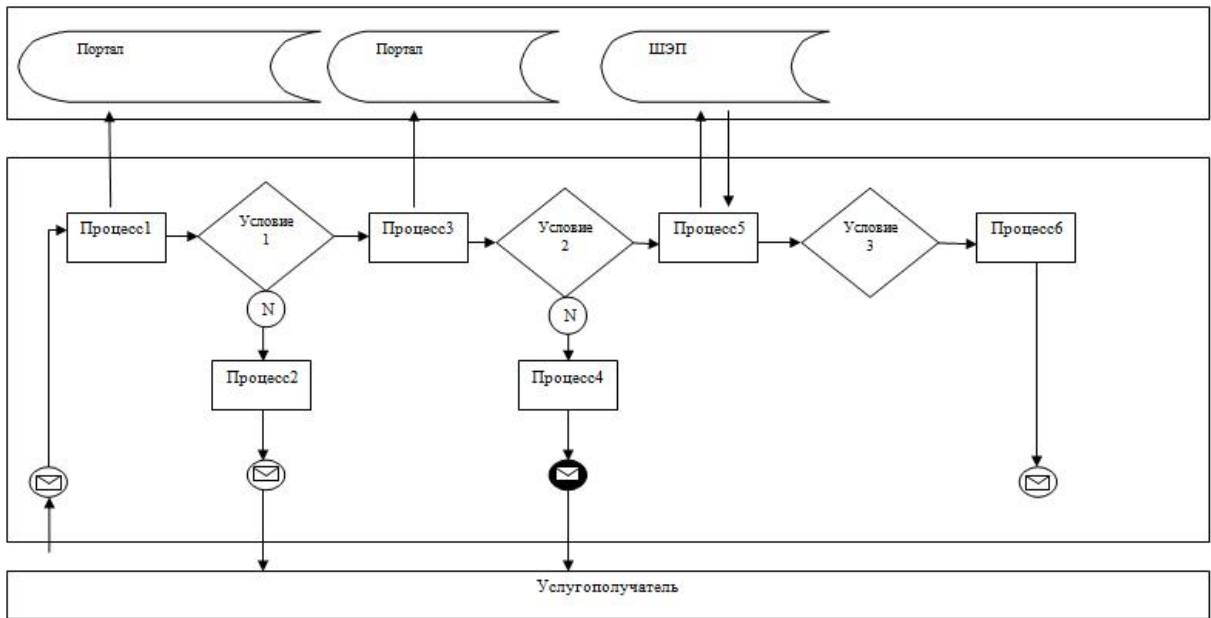
9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата государственной услуги (в форме электронного документа), сформированного веб-порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

11. 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 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

Диаграмма порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) условнополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

