

О внесении изменения в постановление акимата Западно Казахстанской области от 5 октября 2015 года № 285 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 31 октября 2017 года № 273. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 21 ноября 2017 года № 4955. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20 мая 2020 года № 109

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20.05.2020 № 109 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

Руководствуясь 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 Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 5 октября 2015 года № 285 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4132, опубликованное в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье" от 14 ноября 2015 года) следующее изменение:

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

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Западно-Казахстанской области" (Есенгалиев Б.А.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно - Казахстанской области Азбаева Б.О.

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

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Западно-Казахстанской области" (далее – управление), отделами сельского хозяйства районов и города Уральск (далее – отдел) в соответствии со стандартом государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 4-4/679 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 августа 2015 года № 11946) (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

4. Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию отдела;

2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

5. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате и (или) счет к оплате (далее - платежные документы) для перечисления причитающихся субсидий на счета:

1) услугополучателей для возмещения затрат на приобретенные удобрения (за исключением органических) в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года у продавца удобрений;

2) отечественных производителей удобрений для удешевления стоимости удобрений (за исключением органических), реализованных услугополучателям в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении или не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 Стандарта.

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

Основания для отказа в оказании государственной услуги предусмотрены пунктом 10 Стандарта.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо уполномоченный представитель: юридического лица – по документу, подтверждающему полномочия; физического лица – по нотариально заверенной доверенности) заявку на получение субсидий за приобретенные удобрения по полной стоимости по форме согласно приложению 3 Стандарта (далее – заявка) или заявку об оплате причитающихся ему субсидий при приобретении удобрения по удешевленной стоимости у производителя удобрений на основании договора (далее – заявка об оплате) по форме согласно приложению 3-1 Стандарта (на портал – заявку или заявку об оплате в форме электронного документа, достоверного ЭЦП).

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

1) сотрудник канцелярии отдела с момента предоставления услугополучателем заявки или заявки об оплате в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направление заявки или заявки об оплате на рассмотрение руководителю отдела;

2) руководитель отдела в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает заявку или заявку об оплате и определяет ответственного исполнителя отдела.

Результат – направление заявки или заявки об оплате для оказания государственной услуги ответственному исполнителю отдела;

3) ответственный исполнитель отдела в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет заявку или заявку об оплате, после окончания проверки в случае положительного решения в предоставлении субсидии письменно уведомляет услугополучателя и составляет список одобренных заявок или список одобренных заявок об оплате и его направляет в управление.

В случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредставления субсидий.

Результат – проверяет заявку или заявку об оплате, уведомляет услугополучателя и направляет список одобренных заявок или список одобренных заявок об оплате в управление;

4) управление в течение 2 (двух) рабочих дней:

после поступления списка одобренных заявок составляет реестр получателей субсидий и предоставляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей;

после поступления списка одобренных заявок об оплате составляет реестр получателей субсидий за приобретаемые удобрения у отечественного производителя удобрений по удешевленной стоимости и размещает его на соответствующем интернет-ресурсе и одновременно направляет производителю удобрений;

после поступления реестра фактической реализации предоставляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы для перечисления причитающихся субсидий на счета производителей удобрений.

Результат – представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный исполнитель отдела;
- 4) управление.

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 с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель подает заявку или заявку об оплате сотруднику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди в течение 2 (двух) минут;

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

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) в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 1 (одной) минуты;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 1 (одной) минуты.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия);

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем заявки или заявки об оплате представленной услугополучателем в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в заявке или заявке об оплате услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги, сформированной АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут.

Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее - Регламент).

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

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН или 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 с учетом ее структуры и форматных требований, 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 или БИН указанным в запросе и ИИН или БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем заявки или заявки об оплате представленной услугополучателем;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в заявке или заявке об оплате услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом.

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

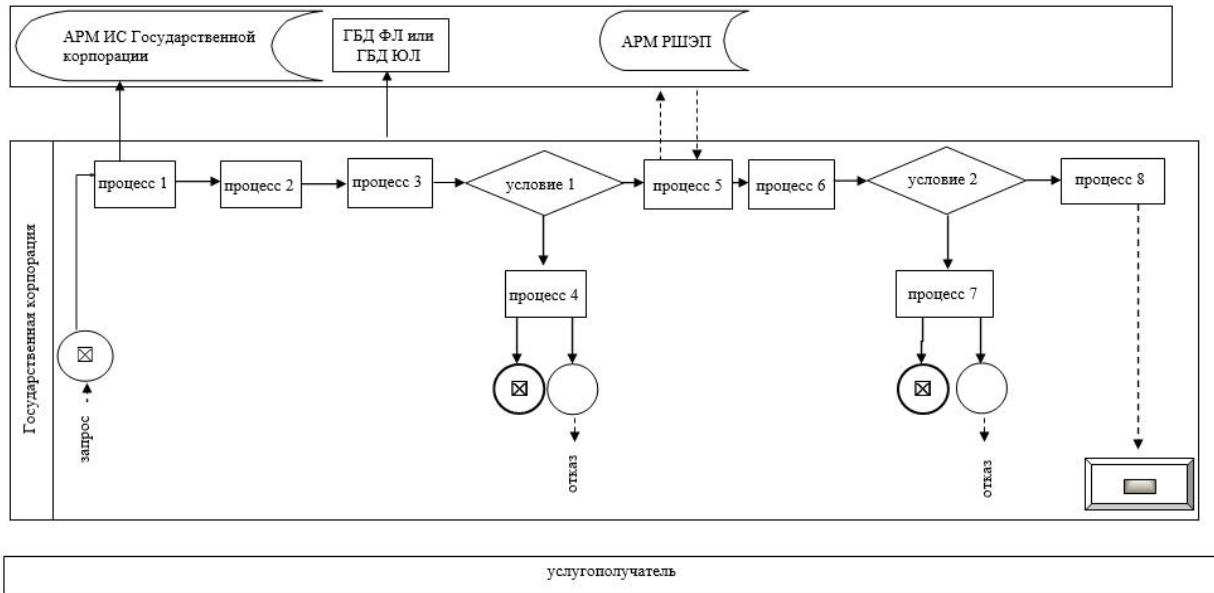
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе управления.

13. Обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

14. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию осуществляется в соответствии с разделом 4 Стандарта.

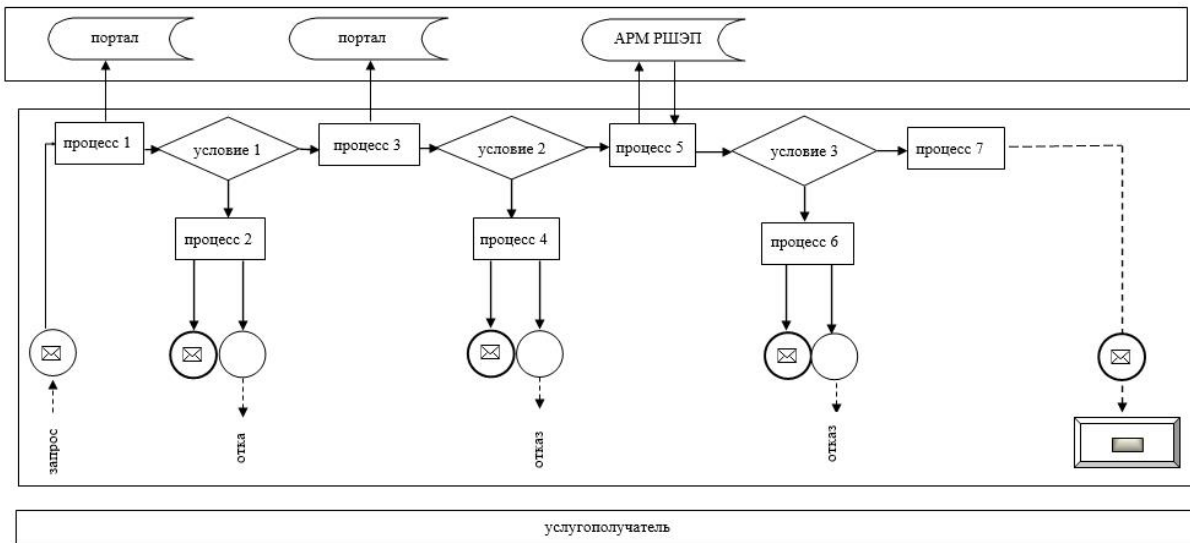
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости удобрений
(за исключением органических)"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию

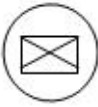
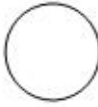

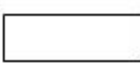






Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости удобрений
(за исключением органических)"

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал

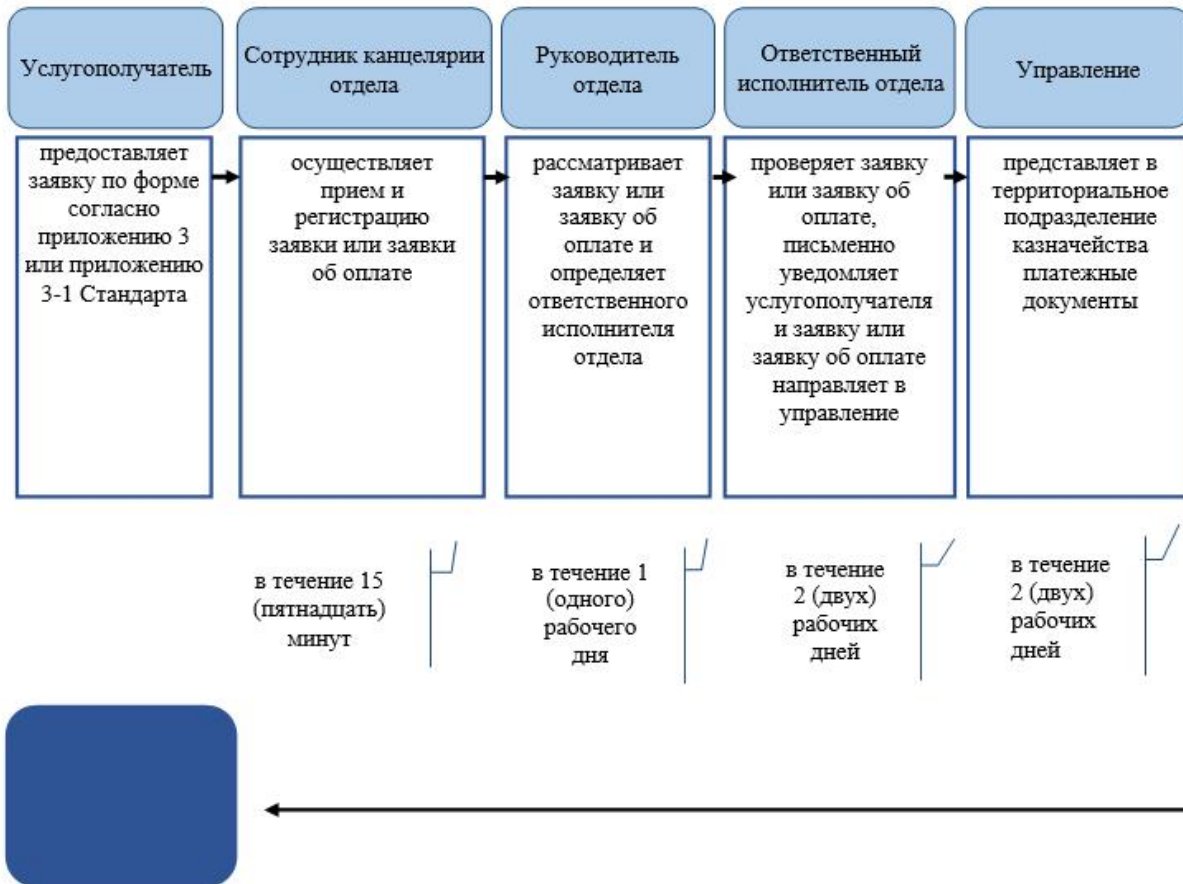


Условные обозначения:


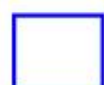

	Запрос
	Отказ
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

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

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



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно - функциональная единица услугодателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).