

**Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"**

Постановление акимата Акмолинской области от 7 октября 2015 года № А-10/458. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 12 ноября 2015 года № 5040

      Примечание РЦПИ.
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.
      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)".
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Отарова К.М.
      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|       **Аким области** | *С.Кулагин* |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Акмолинской областиот 7 октября 2015 года № А-10/458 |

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 09.09.2016 № А-10/436 (вводится в действие со дня официального опубликования).

**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 (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 Управление;
      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 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)"**





