

**Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование заготовительным организациям в сфере агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость, уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную стоимость"**

Постановление акимата Акмолинской области от 19 января 2016 года № А-1/21. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 19 февраля 2016 года № 5257

      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 заготовительным организациям в сфере агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость, уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную стоимость».
      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 по истечении 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 9-3/1000 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Субсидирование заготовительным организациям в сфере агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость, уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную стоимость».

*Аким области                               С.Кулагин*

 Утвержден
постановлением акимата
 Акмолинской области
от 19 января 2016 года
 № А-1/21

**Регламент государственной услуги «Субсидирование заготовительным организациям в сфере агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость, уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную стоимость»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Субсидирование заготовительным организациям в сфере агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость, уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную стоимость» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства Акмолинской области» (далее – услугодатель).
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.
      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.
      3. Результат оказания государственной услуги – решение о выплате субсидий оформляется приказом руководителя управления или лица, его заменяющего.
      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 являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта государственной услуги «Субсидирование заготовительным организациям в сфере агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость, уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную стоимость», утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 9-3/1000.
       5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
      1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет документы руководителю на резолюцию – 30 минут;
      2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 минут;
      3) ответственный исполнитель услугодателя письменно извещает орган государственных доходов Акмолинской области (далее – орган государственных доходов) о получении заявки, с приложением ее копии – 1 рабочий день;
      4) орган государственных доходов предоставляет сведения по заготовительной организации – 3 рабочих дня;
      5) ответственный исполнитель услугодателя:
      проводит сверку сведений, указанных в заявке и сведений по приобретению сельскохозяйственной продукции – 1 рабочий день;
      подготавливает проект приказа о выплате или об отказе в выплате субсидий и направляет его руководителю на резолюцию – 1 рабочий день;
      6) руководитель услугодателя подписывает приказ о выплате или об отказе в выплате субсидий (далее – приказ) – 30 минут;
      7) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю выписку из приказа – 30 минут.
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
      1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;
      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
      3) направление в органы государственных доходов уведомления о получении заявки, с приложением ее копии;
       4) представление сведений по заготовительной организации;
      5) проведение сверки сведений, указанных в заявке и сведений по приобретению сельскохозяйственной продукции;
      6) подготовка проекта приказа;
      7) подписание приказа;
      8) выдача услугополучателю выписки из приказа.

**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 услугодателя;
      2) руководитель услугодателя;
      3) ответственный исполнитель услугодателя;
      4) орган государственных доходов.
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):
      1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет документы руководителю на резолюцию – 30 минут;
      2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 минут;
      3) ответственный исполнитель услугодателя письменно извещает органы государственных доходов о получении заявки, с приложением ее копии – 1 рабочий день;
      4) орган государственных доходов предоставляет сведения по заготовительной организации – 3 рабочих дня;
      5) ответственный исполнитель услугодателя:
      проводит сверку сведений, указанных в заявке и сведений по приобретению сельскохозяйственной продукции – 1 рабочий день;
      подготавливает проект приказа и направляет его руководителю на резолюцию – 1 рабочий день;
      6) руководитель услугодателя подписывает приказ – 30 минут;
      7) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю выписку из приказа – 30 минут.
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту государственной
услуги «Субсидирование заготовительным
организациям в сфере агропромышленного
комплекса суммы налога на добавленную
 стоимость, уплаченного в бюджет,
 в пределах исчисленного налога на
 добавленную стоимость»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Субсидирование заготовительным организациям в сфере агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость, уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную стоимость»**



