

**Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Шымкент от 24 мая 2019 года № 442. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 30 мая 2019 года № 43. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Шымкент **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции города Шымкент;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Шымкентский региональный центр правовой информации-филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемых на территории города Шымкент;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Д.Жумина.

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

*Аким города Шымкент*

*Г.Абдрахимов*

Приложение к  
постановлению  
акимата города Шымкент  
от 24 мая 2019 года № 442

## **Регламент государственной услуги "Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 9-3/999 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12520) (далее – Стандарт):

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – заключение договора инвестиционного субсидирования либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта.

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

- 1) срок оказания государственной услуги – 14 (четырнадцать) рабочих дней;
- 2) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;
- 3) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;
- 4) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 10 (десять) рабочих дней;
- 6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;
- 7) канцелярия направляет результат оказания услуги услугополучателю в "личный кабинет" – 30 (тридцать) минут.

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

- 1) прием, регистрация документов и внесение на рассмотрение руководителю услугодателя;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) подготовка результата оказания услуги либо мотивированного ответа об отказе;
- 4) выдача результата государственной услуги.

## **Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 10 (десять) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

6) канцелярия направляет результат оказания услуги услугополучателю в "личный кабинет" – 30 (тридцать) минут.

#### **Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес – идентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также осуществляет регистрацию на портале с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги);

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес – идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, прикрепление к форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП)

услугополучателя необходимых копий документов в электронном виде, согласно приложению 3 к стандарту, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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);

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

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта);

Процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

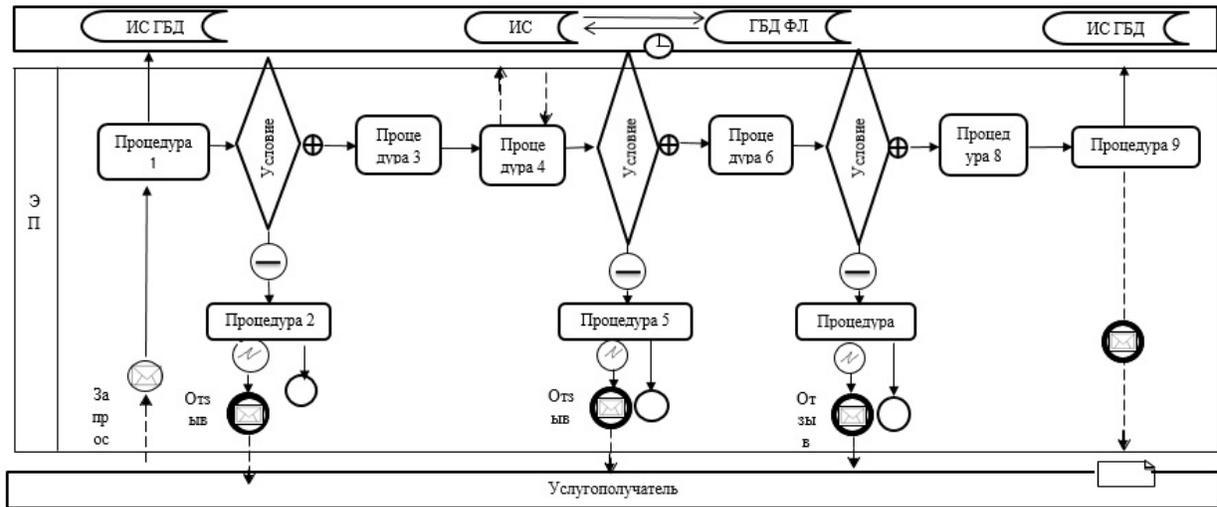
Процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные знаки:

	начальная информация
	заключительная информация
	промежуточное сообщение
	заключительные события
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условия
	управленческое направление
	информационное направление
	окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Субсидирование по возмещению  
части расходов, понесенных  
субъектом агропромышленного  
комплекса при инвестиционных  
вложениях"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) и (или) структурно-функциональной единицы Услугополучателя
-  - переход к следующей процедуре (действию)