

Об утверждении Регламента государственной услуги "Выдача экспортеру зерна подтверждения о соблюдении экспортером зерна обязательств по поставке зерна в государственные ресурсы зерна"

Утративший силу

Приказ и.о. Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 марта 2014 года № 4-1/165. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 апреля 2014 года № 9376. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 25 сентября 2015 года № 15-05/858

Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 25.09.2015 № 15-05/858 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент государственной услуги «Выдача экспортеру зерна подтверждения о соблюдении экспортером зерна обязательств по поставке зерна в государственные ресурсы зерна».

2. Департаменту земледелия Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (Буць А.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование.

3. Признать утратившим силу подпункт 10) пункта 1 приказа Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 2 октября 2012 года № 1-3/490 «Об утверждении регламентов государственных услуг в области сельского хозяйства» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8065, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 28 декабря 2013 года № 346 (27620)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

И.о. министра

Г. Исаева

У т в е р ж д е н

приказом Министра сельского
хозяйства Республики

Казахстан

от 28 марта 2014 года № 4-1/165

Регламент государственной услуги

«Выдача экспортеру зерна подтверждения о соблюдении экспортером зерна обязательств по поставке зерна в государственные ресурсы зерна»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача подтверждения о соблюдении экспортером зерна обязательств по поставке зерна в государственные ресурсы зерна, утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 января 2010 года № 32 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6052) (далее – Подтверждение).

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является подача получателем государственной услуги (далее – услугополучатель) заявки или электронного запроса на портале о предоставлении государственной услуги (далее – заявка).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

Специалист канцелярии услугодателя принимает от услугополучателя документы указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

4) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы.

Этапы оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя принимает, регистрирует и передает документы услугополучателю руководителю услугодателя для наложения резолюции и дальнейшей передачи ответственному исполнителю услугодателя – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает корреспонденцию и определяет ответственного исполнителя – время для передачи принятого пакета документов – не более 3 (трех) часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя определяет соответствие размера поставки зерна в государственные ресурсы зерна размеру (в процентном соотношении), согласно подпункта 10) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 19 января 2001 года «О зерне» (далее – Закон), подготавливает Подтверждение – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает Подтверждение – не более 3 (трех) часов;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю Подтверждение – не более 30 (тридцати) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) результатом оказываемой государственной услуги является выдача Подтверждение;

2) результатом оказываемой государственной услуги при обращении на портале является уведомление о готовности документа.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, и

СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

9-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2-1 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя www.minagri.gov.kz.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9-1 приказом и.о. Министра сельского хозяйства РК от 24.10.2014 № 4-1/546 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

11. Услугополучатель имеет возможность подачи заявки через портал при условии наличия электронно-цифровой подписи.

Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель при обращении на портал представляет заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью услугополучателя.

Ответственный исполнитель услугодателя определяет соответствие размера поставки зерна в государственные ресурсы зерна размеру (в процентном соотношении), согласно Закона, подготавливает Подтверждение – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Процесс оказания государственной услуги в электронной форме в схематичном виде приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача экспортеру зерна подтверждения
о соблюдении экспортером зерна обязательств
по поставке зерна в государственные ресурсы зерна»

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Прием, регистрация документов.	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя.	Определяет соответствие размера поставки зерна в государственные ресурсы зерна размеру (в процентном соотношении), согласно подпункта 10) пункта 1 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О зерне» от 19 января 2001 года № 143, подготавливает Подтверждение (далее – Подтверждение)	Выдача Подтверждения получения государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции и дальнейшей передачи ответственному исполнителю услугодателя.	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю.	Передача Подтверждения руководителю услугодателя для подписания.	Направление подписанного Подтверждения в канцелярию услугодателя.
5	Сроки исполнения	Не более 30 (тридцати) минут	Не более 3 (трех) часов	В течение 3 (трех) рабочих дней	Не более 3 (трех) часов (Не более тридцати минут)

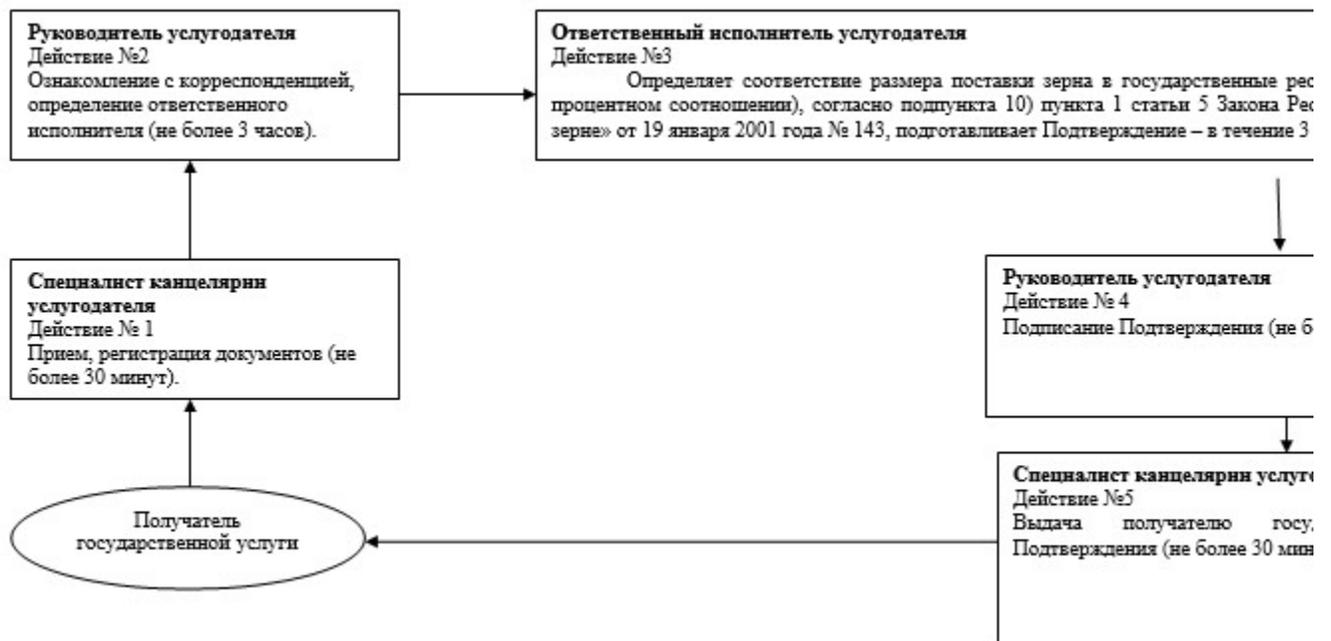
Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс - при наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги.

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения					
Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя			

Действие № 1 Прием, регистрация документов (не более 30 минут).	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя (не более 3 часов).	Действие № 3 Определяет соответствие размера поставки зерна в государственные ресурсы зерна размеру (в процентном соотношении), согласно подпункта 10) пункта 1 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О зерне» от 19 января 2001 года N 143, (в течение 3 рабочих дня).
Действие № 5	Действие № 4	

Приложение 2
 к Регламенту государственной услуги
 «Выдача экспортеру зерна подтверждения
 о соблюдении экспортером зерна обязательств
 по поставке зерна в государственные ресурсы зерна»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической
 последовательностью административных действий**



Приложение № 2 - 1
 к Регламенту государственной услуги
 «Выдача экспортеру зерна подтверждения
 о соблюдении экспортером
 зерна обязательств по поставке
 зерна в государственные ресурсы зерна»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
 «Выдача экспортеру зерна подтверждения о соблюдении
 экспортером зерна обязательств по поставке зерна в
 государственные ресурсы зерна»**

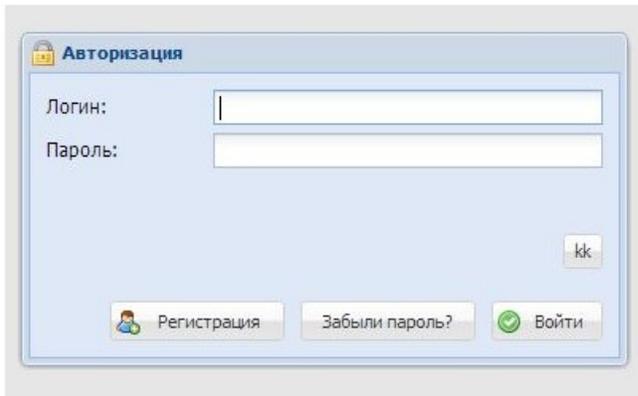
Сноска. Регламент дополнен приложением 2-1 приказом и.о. Министра сельского хозяйства РК от 24.10.2014 № 4-1/546 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



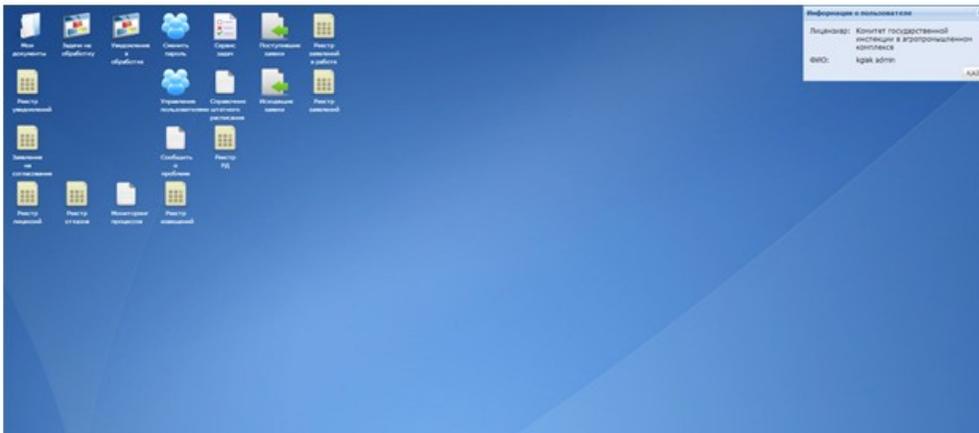
П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача экспортеру зерна подтверждения
о соблюдении экспортером зерна обязательств
по поставке зерна в государственные ресурсы зерна»

Схема оказания государственной услуги в электронной форме

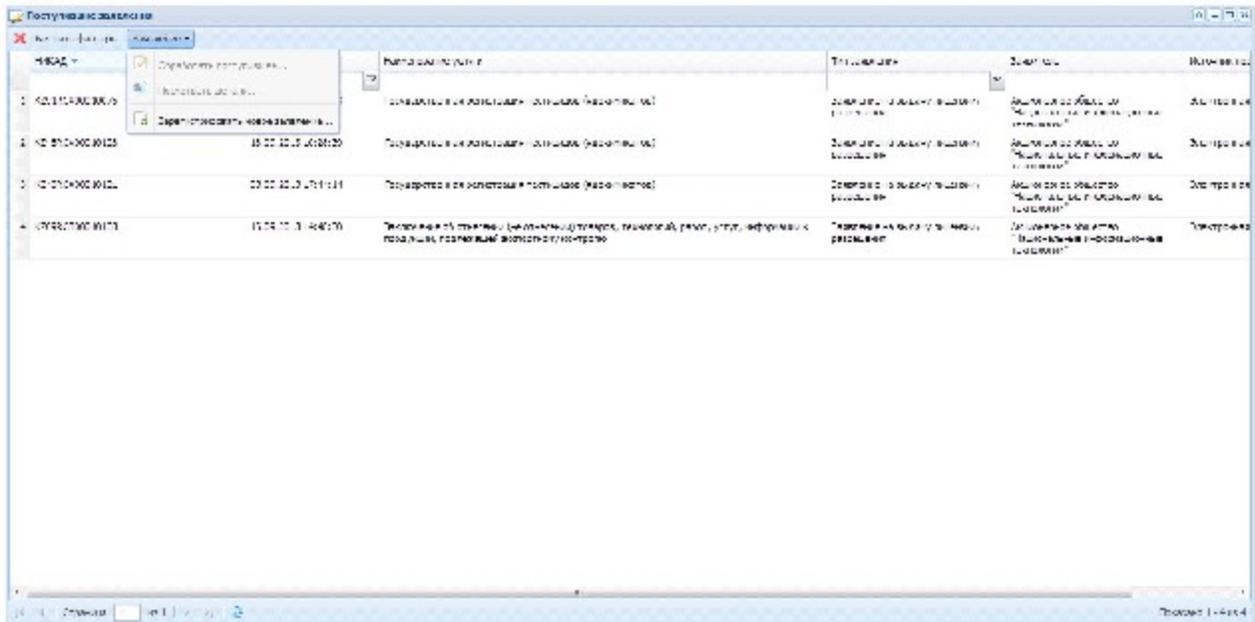
1. Авторизация на портале. Сотрудник услугодателя заполняет свои данные для входа систему.



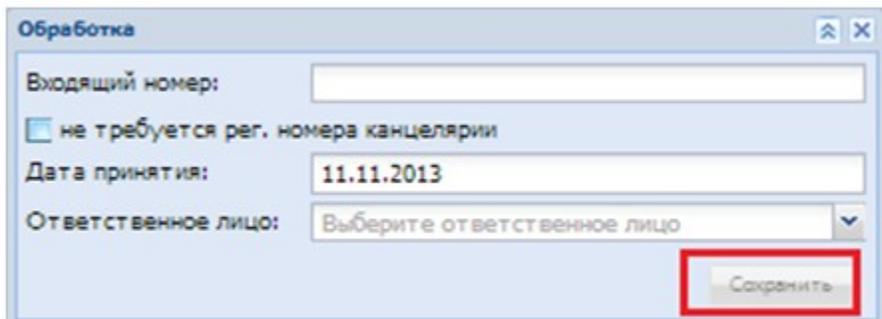
2. Канцелярия регистрирует заявление в окне «Поступившие заявки». Необходимо нажать на вкладку Заявление - Зарегистрировать новое заявление.



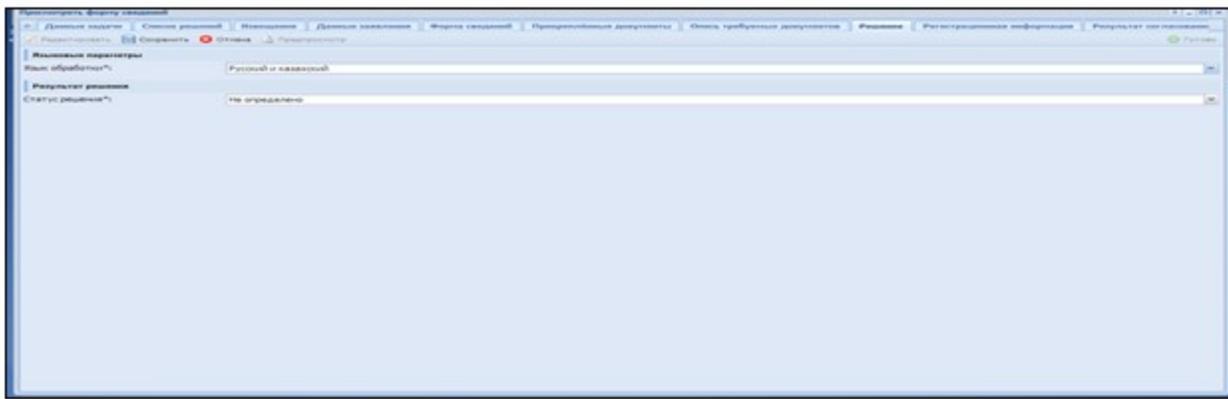
3. Сотрудник Канцелярии услугодателя присваивает входящий номер. Нажимает на заявление и во вкладке Заявление нажимает на Обработать поступившее заявление.



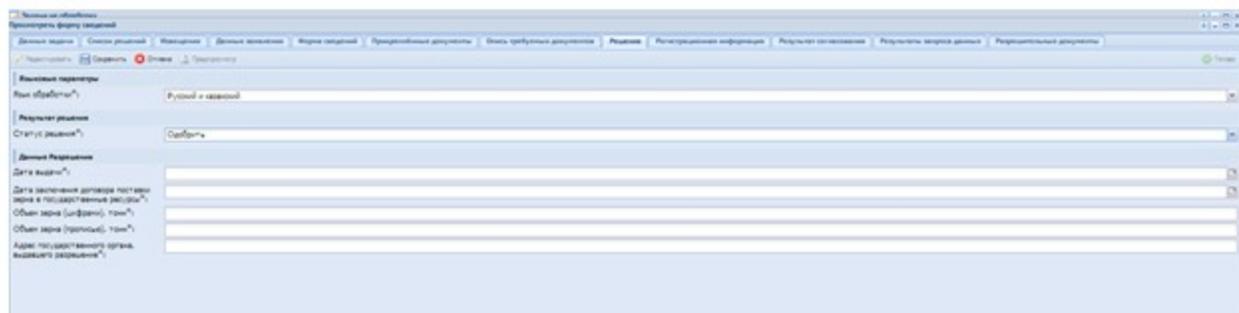
4. Сотрудник Канцелярии услугодателя присваивает Входящий номер заявлению и выбирает ответственного сотрудника ГО согласно бизнес процессу данной услуги. После этого нажимает на кнопку **Сохранить**.



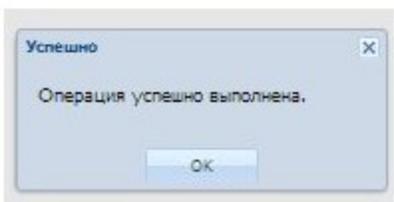
5. Канцелярия регистрирует заявление в окне «Поступившие заявки». Необходимо нажать на вкладку Заявление - Зарегистрировать новое заявление.



В случае положительного решения Ответственный исполнитель заполняет текст уведомления:



9. После заполнения данных во вкладке **Решение** и нажатия кнопки Готово, Задача поступает Ответственному исполнителю на подписание. Необходимо зайти под учеткой Ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель во вкладке «Подписание» подписывает принятое решение.



После подписания, пользователь может просмотреть и скачать документ во вкладке «Мои разрешительные документы». Подписанное решение также хранится во вкладке «Реестр РД».

