

**О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 27 августа 2015 года № 252/8 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" и признании утратившими силу некоторых постановлений акимата Павлодарской области**

*Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 14 января 2019 года № 9/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 15 января 2019 года № 6232. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25 декабря 2020 года № 285/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25.12.2020 № 285/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 27 августа 2015 года № 252/8 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4736, опубликовано 8 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата Павлодарской области:

1) постановление акимата Павлодарской области от 27 августа 2015 года № 253/8 "Об утверждении регламента государственной услуги "Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4737, опубликовано 8 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") ;

2) постановление акимата Павлодарской области от 26 мая 2016 года № 166/4 "О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 27

августа 2015 года № 253/8 "Об утверждении регламента государственной услуги "Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5144, опубликовано 24 июня 2016 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить: государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Павлодарской области Махажанова Д. С.

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

*Аким области*

*Б. Бакауов*

Приложение  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "14" января 2019 года № 9/1  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 27 августа 2015 года № 252/8

## **Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование развития семеноводства" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Павлодарской области", отделами предпринимательства и сельского хозяйства, а также отделами сельского хозяйства городов и районов Павлодарской области (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/неназначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 к стандарту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/419 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются предоставленные услугополучателем заявки по установленной форме и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии отдела сельского хозяйства, отдела сельского хозяйства и предпринимательства города и района (далее – отдел) принимает и регистрирует документы полученные от сотрудника Государственной корпорации и направляет руководителю отдела – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель отдела рассматривает документы, определяет ответственного специалиста отдела и направляет ему документы – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный специалист отдела изучает представленные документы на соответствие требованиям пункта 9 стандарта, в случае положительного решения в предоставлении субсидии включает его в список одобренных заявок об оплате причитающихся субсидий и направляет уведомление в Государственную корпорацию, согласно приложению 1 к стандарту;

в случае несоответствия требованиям стандарта дает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта, и направляет

уведомление в Государственную корпорацию, согласно приложению 2 к стандарту;

направляет в управление сельского хозяйства области (далее – управление) список одобренных заявок об оплате причитающихся субсидий и перечень заявителей, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий – 4 (четыре) рабочих дня;

4) сотрудник канцелярии управления принимает и регистрирует документы, полученные от отдела и направляет их руководителю управления –15 (пятнадцать) минут;

5) руководитель управления рассматривает документы и передает их ответственному специалисту отдела зерновой и семенной инспекции управления – 30 (тридцать) минут;

6) ответственный специалист отдела зерновой и семенной инспекции управления проверяет документы на предмет соответствия и направляет в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок управления;

в случае выявления фактов самостоятельной подачи сельхозтоваропроизводителем (далее – СХТП) заявки, и подачи этим же СХТП заявки через элитно-семеноводческое или семеноводческое хозяйство, отказывает элитно-семеноводческому или семеноводческому хозяйству, через которое подана заявка СХТП – 1 (один) рабочий день;

7) ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок управления предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестры счетов к оплате и счета к оплате для перечисления причитающихся субсидий за счет заявителя – 1 (один) рабочий день.

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

1) принять, проверить полноту представленных документов и зарегистрировать;

2) рассмотреть документы и определить ответственного специалиста отдела;

3) изучить документы на предмет соответствия требованиям, направить уведомление в Государственную корпорацию;

4) принять и проверить представленные отделом документы и зарегистрировать;

5) рассмотреть документы и передать их ответственному специалисту отдела;

6) проверить документы на предмет соответствия требованиям и направить в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок управления;

7) предоставить в территориальное подразделение казначейства счет к оплате

### **Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

- 1) сотрудник канцелярии отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный специалист отдела;
- 4) сотрудник канцелярии управления;
- 5) руководитель управления;
- 6) ответственный специалист отдела зерновой и семенной инспекции управления;
- 7) ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок управления.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **Глава 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 каждой процедуры:

услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги представляет в Государственную корпорацию заявку по установленной форме и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта;

со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 8 (восемь) рабочих дней;

при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги;

максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

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

Процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявки по формам согласно приложениям 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 стандарта, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 12 к стандарту;

процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяют ответственного специалиста;

процесс 4 – ответственный специалист отдела изучает документы и направляет их в управление;

процесс 5 – ответственные специалисты управления проверяют документы на предмет соответствия, и предоставляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления субсидий на текущие счета заявителей;

процесс 6 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия 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  
развития семеноводства"

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) необходимых для оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5	6	7
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Сотрудник канцелярии отдела	Руководитель отдела	Ответственный специалист отдела	Сотрудник канцелярии управления	Руководитель управления
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов от Государственной корпорации	Определение ответственного специалиста, наложение резолюции	Проверка представленных документов на соответствие требованиям пункта 9 стандарта, в случае положительного решения в предоставлении субсидии включает его в список одобренных заявок об оплате причитающихся субсидий и направляет уведомление в Государственную корпорацию, согласно приложению 1 к стандарту; в случае несоответствия требованиям стандарта дает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов

				стандарта, и направляет уведомление в Государственную корпорацию, согласно приложению 2 к стандарту		
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Передача документов ответственному специалисту отдела	Направление в управление списков одобренных заявок об оплате причитающихся субсидий и перечень заявителей, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий	Направление руководителю управления	Направление специалисту отдела зерновосеменной инспекции управления
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	30 (тридцать) минут	4 (четыре) рабочих дня	15 (пятнадцать) минут	30 (три) минут
Общий срок оказания государственной услуги - 8 (восемь) рабочих дней						

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Субсидирование  
развития семеноводства"

## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"**

