

## Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

### *Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 27 августа 2015 года № 252/8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 30 сентября 2015 года № 4736. 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. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Павлодарской области от 28 августа 2014 года № 292/8 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование элитных семян" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4037, опубликовано 30 октября 2014 года в газетах "Звезда Прииртышья", "Сарыарқа самалы").

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 после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Эділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Ашимбетова Н.К.

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

*Аким области*

*К. Бозумбаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 27 августа 2015 года № 252/8

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

**Сноска.** Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 10.07.2019 № 206/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование развития семеноводства" (далее – государственная услуга) оказывается Управлением сельского хозяйства Павлодарской области, местными исполнительными органами городов и районов Павлодарской области (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются 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 – уведомление о перечислении субсидии либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 стандарта государственной услуги, утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/419 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" (далее – Стандарт).

Форма представления результата оказания государственной услуги – электронная.

Уведомление о результате оказания государственной услуги в форме электронного документа по формам согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту государственной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный услугополучателем при регистрации в информационной системе субсидирования

## **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 подача заявки, указанной в пункте 9 Стандарта, услугополучателем на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Подтверждением принятия заявки (переводной заявки) является соответствующий статус в "личном кабинете" услугополучателя в информационной системе субсидирования о принятии запроса для оказания государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

При этом при подаче переводной заявки срок оказания государственной услуги увеличивается на 15 (пятнадцать) календарных дней.

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

1) ответственный специалист услугодателя подтверждает принятие заявки (переводной заявки) услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП соответствующего уведомления – 1 (один) рабочий день.

В случае соответствия заявки (переводной заявки) требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, формирует платежное поручение и направляет руководителю услугодателя на подпись;

в случае несоответствия дает услугополучателю мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

2) руководитель услугодателя подписывает платежное поручение и направляет в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя направляет платежное поручение в территориальное подразделение казначейства к оплате для перечисления причитающихся субсидий – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный специалист услугодателя направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю – 1 (один) рабочий день.

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

1) подписать и направить платежное поручение руководителю услугодателя либо дать мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) подписать платежное поручение и направить в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя;

3) направить платежное поручение в территориальное подразделение казначейства;

4) направить услугополучателю результат оказания 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) ответственный специалист услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя.

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

### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией**

**"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка**

**использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

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 (или) бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) 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, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, 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 и (или) БИН, указанным в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного пакета 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;

условие 3 – изучение услугодателем представленных документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

Через портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал отражается в приложении 3 к настоящему регламенту.

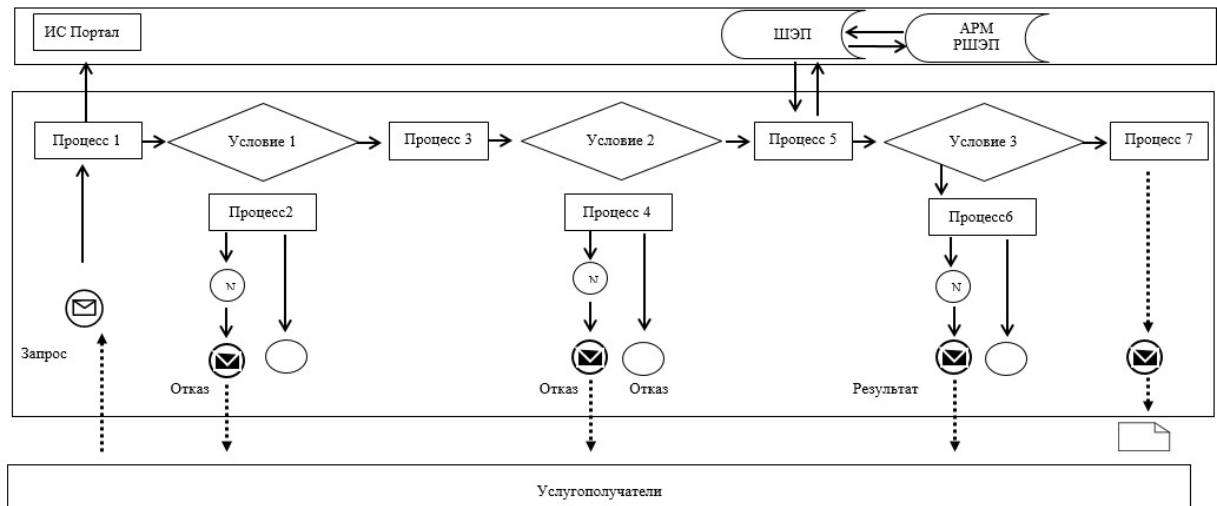
## Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги

Действия процесса					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	
1	Наименование структурного подразделения	Ответственный специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя	Ответственный специалист услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подтверждение принятия заявки (переводной заявки) услугополучателя путем подписания с использованием Э Ц П соответствующего уведомления – 1 (один) рабочий день. В случае соответствия заявки (переводной заявки) требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, формирования платежного поручения и направление руководителю услугодателя на подпись; в случае несоответствия д а е т услугополучателю мотивированный	Подписание платежного поручения	Направление платежного поручения в территориальное подразделение казначейства к оплате для перечисления причитающихся субсидий	Направление результата оказания государственной









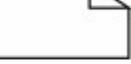

		ответ об отказе в оказании государственной услуги;			услуги услугополучателю
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на подпись руководителю услугодателя или в случае несоответствия д а е т услугодателю мотивационный ответ об отказе	Направление в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя	Направление платежного поручения в территориальное подразделение казначейства	Результат оказания государственной услуги
4	Сроки исполнения	1 (один) рабочий день	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день
3 (три) рабочих дня					

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

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



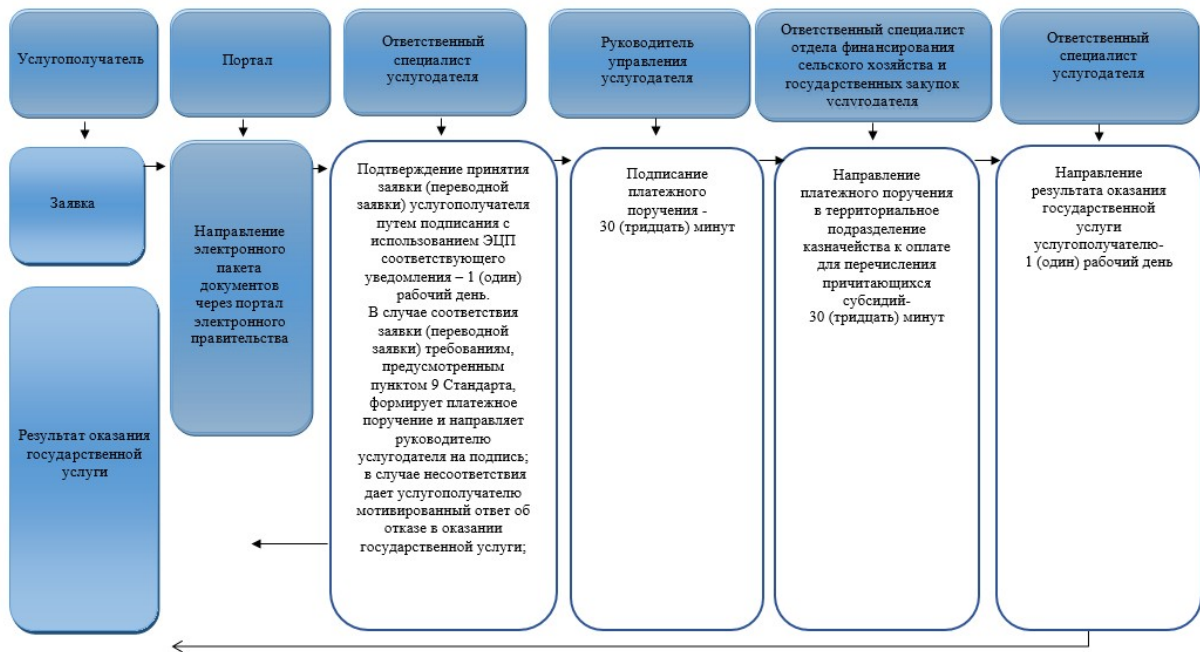
Условные обозначения и сокращения:

	сообщение начальное;
	промежуточное сообщение;
	ошибка;
	сообщение завершающее;
	процесс;
	условие;
	поток управления;
	поток сообщений;
	результат
ИС	информационная система;
ШЭП	шлюз «электронного правительства»;
АРМ	автоматизированное рабочее место;
РШЭП	региональный шлюз «электронного правительства»
	информационная система




Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Субсидирование  
развития семеноводства"

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





### Условные обозначения:

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