

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 2 февраля 2016 года № 22/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 04 марта 2016 года № 4956. 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 со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях";
 - 2) "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса";
 - 3) "Субсидирование заготовительным организациям в сфере агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость, уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную стоимость";
 - 4) "Аккредитация заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса";
 - 5) ""Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям".
2. Признать утратившими силу следующие постановления акимата Павлодарской области:
 - от 24 апреля 2014 года № 129/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3844, опубликовано 21 июня 2014 года в газетах "Звезда Прииртышья", "Сарыарқа самалы");

от 25 сентября 2014 года № 309/9 "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 129/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства"" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4136, опубликовано 22 ноября 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 "Әділет";

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 "2"
февраля 2016 года № 22/1

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 14.08.2019 № 248/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" 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, предусмотренными пунктом 10 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 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

Услугополучателю направляется уведомление о результате оказания государственной услуги в форме электронного документа согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту. Уведомление 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 на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), заявки на получение субсидий по формам согласно приложениям 3, 4, 5, 6 Стандарта.

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

Срок оказания государственной услуги – 14 (четырнадцать) рабочих дней.

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

1) ответственный специалист услугодателя регистрирует заявку услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП.

При соответствии заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, направляет соответствующие уведомление услугополучателю.

в случае несоответствия дает услугополучателю мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

2) услугополучатель после получения уведомления, на втором этапе направляет заявку на выплату инвестиционных субсидий – 1 (один) рабочий день ;

Заявка поступает в личные кабинеты экспертной организации или группе специалистов.

3) экспертная организация или группа специалистов при поступлении заявки от услугополучателя проводит осмотр объекта, проверку соответствия фактических затрат услугополучателя к проектно-сметной документации (качество, количество материалов и их стоимость), достижение загруженности производственных мощностей и подготавливает свое электронное заключение о соответствии/несоответствии проекта к проектно-сметной документации (далее - заключение), подписываемое своим ЭЦП и направляет руководителю услугодателя – 10 (десять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает договор инвестиционного субсидирования и соглашение о целевом использовании и не отчуждении приобретаемого оборудования, техники, заключенные в информационной системе субсидирования в электронной форме, подписываемые ЭЦП;

в случае несоответствия проекта услугополучателя дает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 2 (два) рабочих дня.

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

1) зарегистрировать и направить уведомление услугополучателю либо дать мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) направить заявку на проверку экспертной организации;

3) принять заключение и направить руководителю услугодателя;

4) заключить договор инвестиционного субсидирования.

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) экспертная организация или группа специалистов;

3) руководитель 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 канцелярию услугодателя и 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 ЭЦП и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – 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 1 – по инвестиционным проектам, которые не введены в эксплуатацию, инвестор по своему усмотрению может подать заявку в два этапа;

процесс 2 – на первом этапе рабочий орган принимает решение о соответствии/несоответствии инвестора условиям Правил субсидирования по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях (далее – Правила);

условие 2 – для получения решения рабочего органа по первому этапу инвестор подает электронную заявку посредством веб-портала "электронного правительства" по форме согласно приложению 3 к Правилам, подписанную ЭЦП инвестора, с прикреплением к ней необходимых документов указанных в

заявке в формате "PDF (Portable Document Format)" (сканированная копия подписанного и заверенного печатью (при наличии) инвестора бумажного варианта).

процесс 3 – на втором этапе рабочий орган принимает решение о выплате/отказе в выплате инвестиционных субсидий;

условие 3 – на втором этапе (после завершения работ) инвестор подает заявку по форме согласно приложению 4 к Правилам, с прикреплением к ней следующих подтверждающих, правоустанавливающих и/или регистрационных документов в электронном формате "PDF (Portable Document Format)" (сканированная копия подписанного и заверенного печатью (при наличии) инвестора бумажного варианта);

процесс 4 – рабочий орган в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации инвестором заявки подтверждает ее принятие путем подписания с использованием ЭЦП соответствующего уведомления. Данное уведомление становится доступным в личном кабинете инвестора;

процесс 5 – в случае принятия администратором решения о нецелесообразности реализации инвестиционного проекта ответ поступает в личный кабинет рабочего органа для формирования отказа;

процесс 6 – при подаче и регистрации заявки на втором этапе, заявка поступает в личные кабинеты экспертной организации или группе специалистов. Экспертная организация или группа специалистов при поступлении заявки от инвестора в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит работы в соответствии с подпунктами 1), 2) пункта 4 Правил, и готовит свое электронное заключение о соответствии/несоответствии проекта к проектно-сметной документации (далее заключение), подписываемое своей ЭЦП;

процесс 7 – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия положительного решения рабочим органом, между рабочим органом и инвестором подписываются договор инвестиционного субсидирования и соглашение о целевом использовании и не отчуждении приобретаемого оборудования, техники по формам согласно приложениям 9, 10 к Правилам, заключенные в информационной системе субсидирования в электронной форме, подписываемые ЭЦП.

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.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
по возмещению части
расходов, понесенных
субъектом агропромышленного
комплекса при
инвестиционных вложениях"

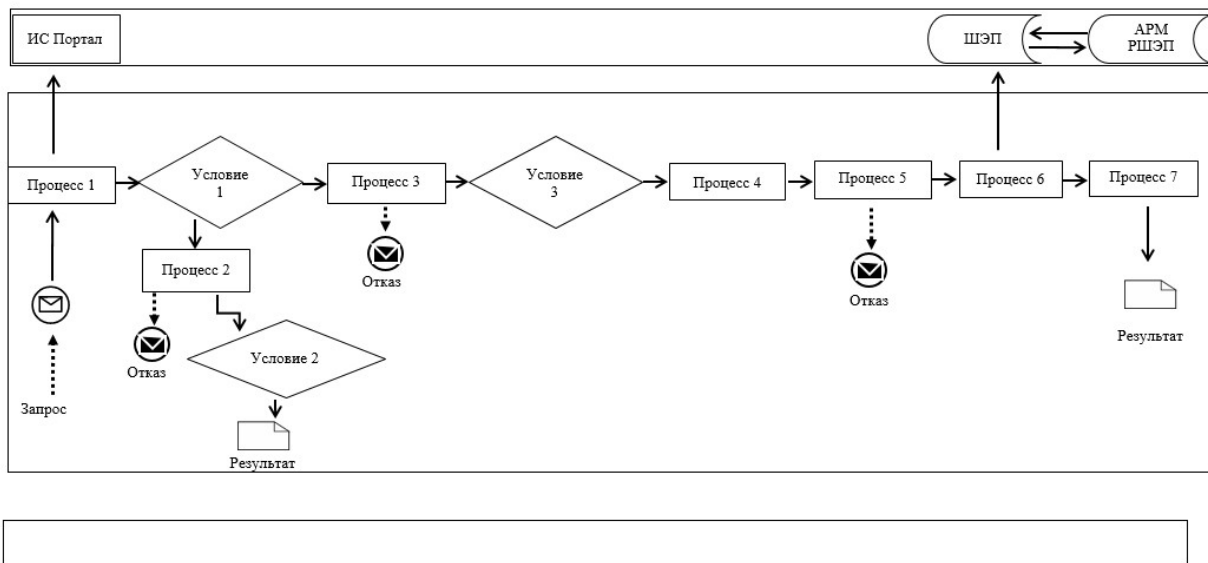
Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги

Действия процесса					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	
1	Наименование структурного подразделения	Ответственный специалист услугодателя	Услугополучатель	Экспертная организация или группа специалистов	Руководитель услугодателя
2	Наименование действия (процесса), процедуры, операции) и их описание	Регистрация заявки услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП. При соответствии заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, направление соответствующего уведомления услугополучателю ; в случае несоответствия - мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям,	После получения уведомления направление заявки на выплату инвестиционных субсидий	Проведение осмотра объекта, проверка соответствия фактических затрат услугополучателя к проектно-сметной документации (качество, количество материалов и их стоимость), достижение загрузки производственных мощностей и подготовка своего электронного заключения о соответствии/ несоответствии проекта к проектно-сметной документации (далее - заключение), подписываемое своей ЭЦП и	Подписание договора инвестиционного субсидирования и соглашения о целевом использовании и не отчуждении приобретаемого оборудования, техники заключенных в информационной системе субсидирования в электронной форме, подписываемые ЭЦП; в случае несоответствия проекта - мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным

		предусмотренным пунктом 10 Стандарта		направление руководителю услугодателя	пунктом 10 Стандарта
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и направление уведомления услугополучателю либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Направление заявки на выплату инвестиционных субсидий	Подготовка своего электронного заключения о соответствии/ несоответствии проекта к проектно-сметной документации и направление руководителю услугодателя	Подписание договора инвестиционного субсидирования и соглашения о целевом использовании
4	Сроки исполнения	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день	10 (десять) рабочих дней	2 (два) рабочих дня
14 (четырнадцать) рабочих дней					

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

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

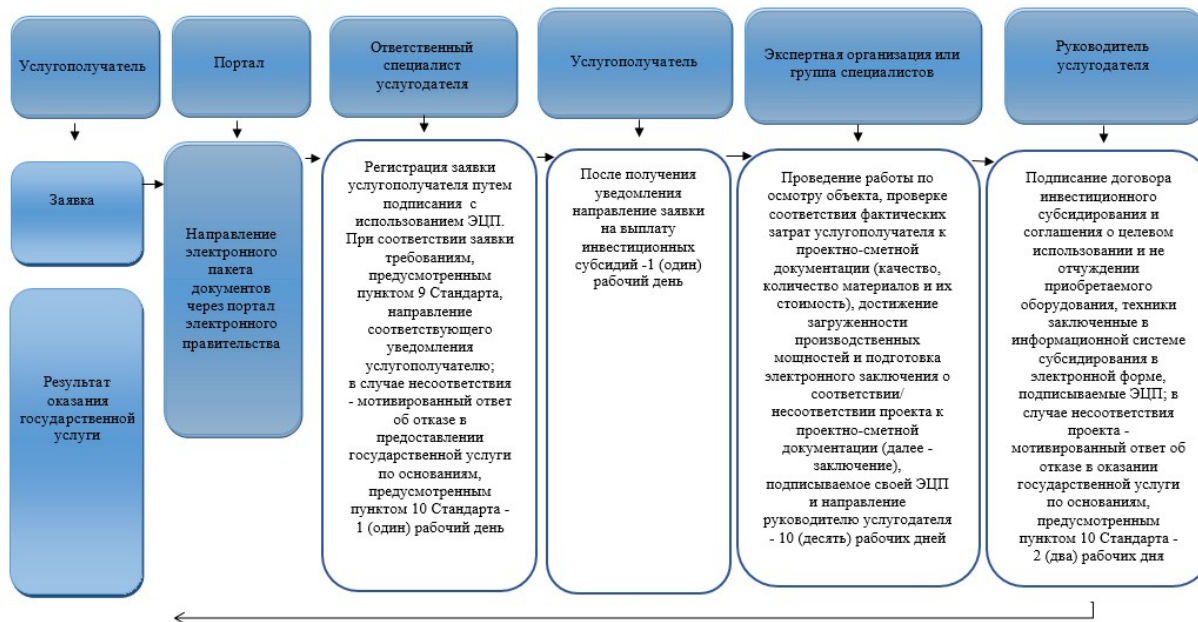


Условные обозначения и сокращения:

	сообщение начальное;
	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».

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
по возмещению части
расходов, понесенных
субъектом агропромышленного
комплекса при
инвестиционных вложениях"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом
агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях"**



Условные обозначения:

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

Утвержден
 постановлением акимата
 Павлодарской области от "2"
 февраля 2016 года № 22/1

Регламент государственной услуги "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 14.08.2019 № 248/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса" (далее –

государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" 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 "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 9-1/1018 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

Услугополучателю направляется уведомление о результате оказания государственной услуги в форме электронного документа согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту. Уведомление 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 на портал предложения в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя, и гаранта/страховой организации согласно приложению 3 к Стандарту.

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

После принятия уведомления о положительном решении по предложению посредством гаранта/страховой организации подается заявка на субсидирование по форме согласно приложению 4 к Стандарту.

Срок оказания государственной услуги – 21 (двадцать один) рабочий день.

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

1) ответственный специалист услугодателя регистрирует предложения в информационной системе субсидирования, осуществляет проверку, принятие, оформление решения по предложению;

в случае одобрения и соответствия предложения требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, заключает договор между рабочим органом и гарантом/страховой организацией и направляет руководителю услугодателя на подпись;

в случае несоответствия услугополучателю направляется мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 2 (два) рабочих дня;

2) руководитель услугодателя подписывает предложение – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный специалист услугодателя направляет одобренное предложение к гаранту/страховую организацию – 30 (тридцать) минут;

4) гарант/страховая организация формирует на веб-портале график субсидирования заемщика по форме согласно приложению 5 к Приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 9 -1/71 "Об утверждении Правил субсидирования в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса" (далее – Правила), подписываемый ЭЦП гаранта/страховой организации и рабочим органом, также формирует на веб-портале с ЭЦП заявку на субсидирование – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

5) ответственный специалист услугодателя подтверждает принятие заявки услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП соответствующего уведомления и направляет руководителю услугодателя на подпись – 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя подписывает платежное поручение и направляет ответственному специалисту услугодателя – 1 (один) рабочий день;

7) ответственный специалист услугодателя направляет платежное поручение в территориальное подразделение казначейства к оплате для перечисления причитающихся субсидий и 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) зарегистрировать, осуществить проверку, принять, оформить решения по предложению, заключить договор и направить руководителю услугодателя на подпись либо дать мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

- 2) подписать предложение;
- 3) направить одобренное предложение к гаранту/страховую организацию;
- 4) сформировать на веб-портале график субсидирования заемщика и заявку на субсидирование;
- 5) подписать и направить платежное поручение руководителю услугодателя на подпись;
- 6) подписать платежное поручение и направить ответственному специалисту услугодателя;
- 7) отправить платежное поручение в территориальное подразделение казначейства и 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) гарант/страховая организация.

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 канцелярию услугодателя и 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, указанных в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанных 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 услугополучателем;

условие 3 – изучение услугополучателем 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 услугополучателя.

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.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
в рамках гарантирования
и страхования займов субъектов
агропромышленного комплекса"

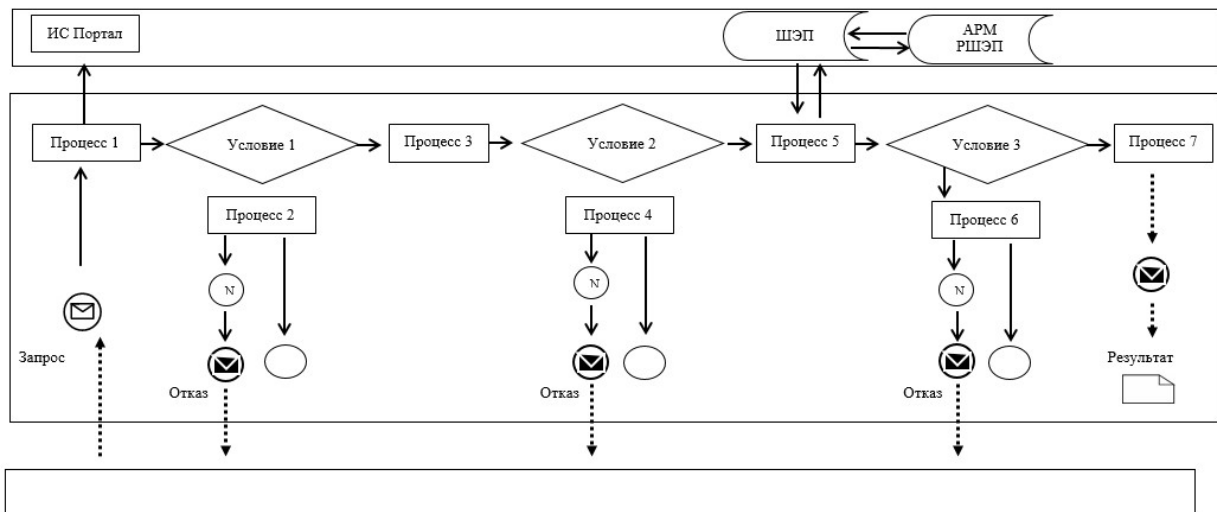
Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги

Действия процесса						
1	№ действия	1	2	3	4	5
1	Наименование структурного подразделения	Ответственный специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный специалист услугодателя	Гарант/страховая организация	Ответственный специалист услугодателя
	Наименование действия (процесса) 2, процедуры, операции) и их описание	Регистрация предложения в информационной системе субсидирования, осуществление проверки, принятия, оформления решения по предложению; в случае одобрения и соответствия предложения требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, заключение договора между рабочим органом и гарантом/страховой организацией; в случае несоответствия - мотивированный ответ об отказе в предоставлении	Подписание предложения	Направление одобренного предложения к гаранту/страховую организацию	Формирование на веб-портале графика субсидирования заемщика по форме согласно приложению 5 к Правилам, подписываемого ЭЦП гаранта/страховой организации и рабочим органом, а также формирование на веб-портале с ЭЦП заявки на субсидирование	Подтверждение принятия услуги путем исполнения ЭЦП соответствующим уведомлением





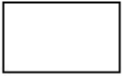




		государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта				
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю услугодателя на подпись	Направление ответственному специалисту услугодателя	Направление одобренного предложения к гаранту/страховую организацию	Формирование на веб-портале графика субсидирования заемщика и заявки на субсидирование	Направ руково, услугод подписи
4	Сроки исполнения	2 (два) рабочих дня	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	15 (пятнадцать) рабочих дней	1 (один) день
21 (двадцать один) рабочих дней						

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса"

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

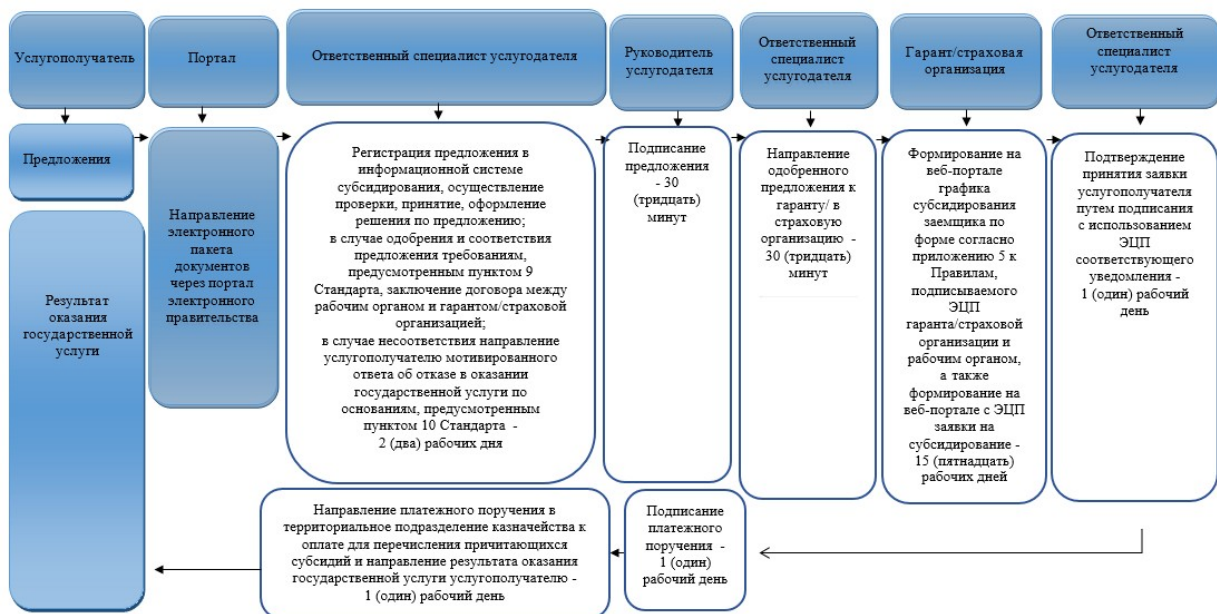


Условные обозначения и сокращения:

	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».

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
в рамках гарантирования
и страхования займов субъектов
агропромышленного комплекса"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Субсидирование в рамках гарантирования и страхования
займов субъектов агропромышленного комплекса"**



Условные обозначения:

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

Утвержден
 постановлением акимата
 Павлодарской области от "2"
 февраля 2016 года № 22/1

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"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 14.08.2019 № 248/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 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 Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" 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 "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 (далее – Стандарт).

Форма представления 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 подача на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), заявки на получение субсидий согласно приложению 3 к Стандарту.

Подтверждением принятия 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.

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

1) ответственный специалист услугодателя подтверждает принятие заявки услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП соответствующего уведомления.

В случае соответствия представленных услугополучателем документов требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, формирует платежное поручение и направляет руководителю услугодателя на подпись;

в случае несоответствия требованиям дает услугополучателю мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

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 канцелярию услугодателя и через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства":

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, указанных в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанных 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.

Приложение 1
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"

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

Действия процесса				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4

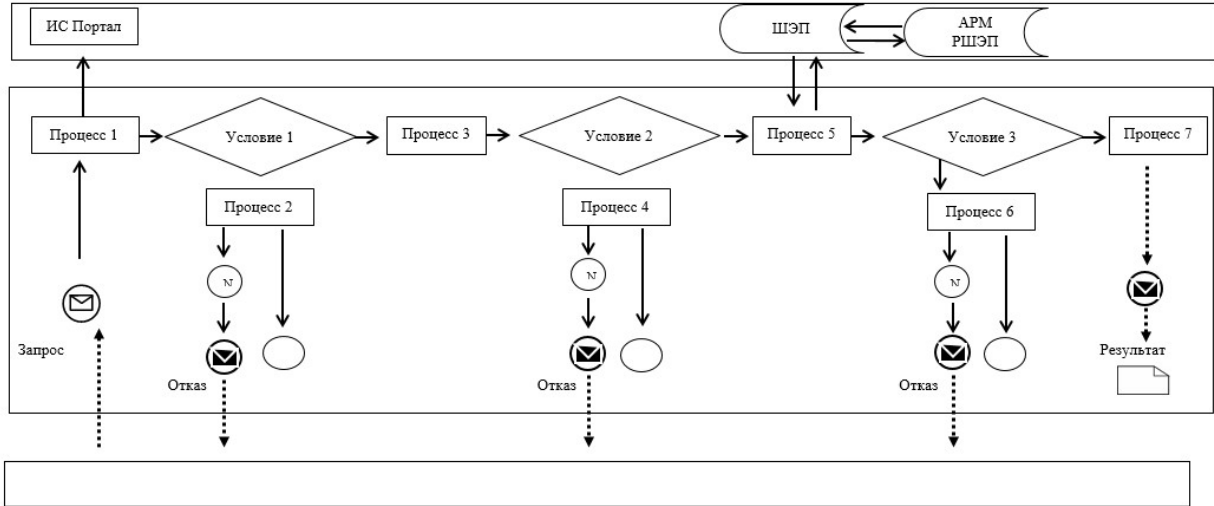
	Наименование структурного подразделения	Ответственный специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя	Ответственный
1					

				специалист услугодателя	
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подтверждение принятия заявки услугополучателя путем подписания с использованием Э Ц П соответствующего уведомления. При соответствии заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, формирование платежного поручения и направление руководителю услугодателя на подпись; в случае несоответствия - мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Подписание платежного поручения	Направление платежного поручения в территориальное подразделение казначейства к оплате для перечисления причитающихся субсидий	Направление результата оказания государственной услуги услугополучателю
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на подпись руководителю услугодателя	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
заготовительным организациям
в сфере агропромышленного
комплекса суммы налога на
добавленную стоимость,

уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную стоимость”

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



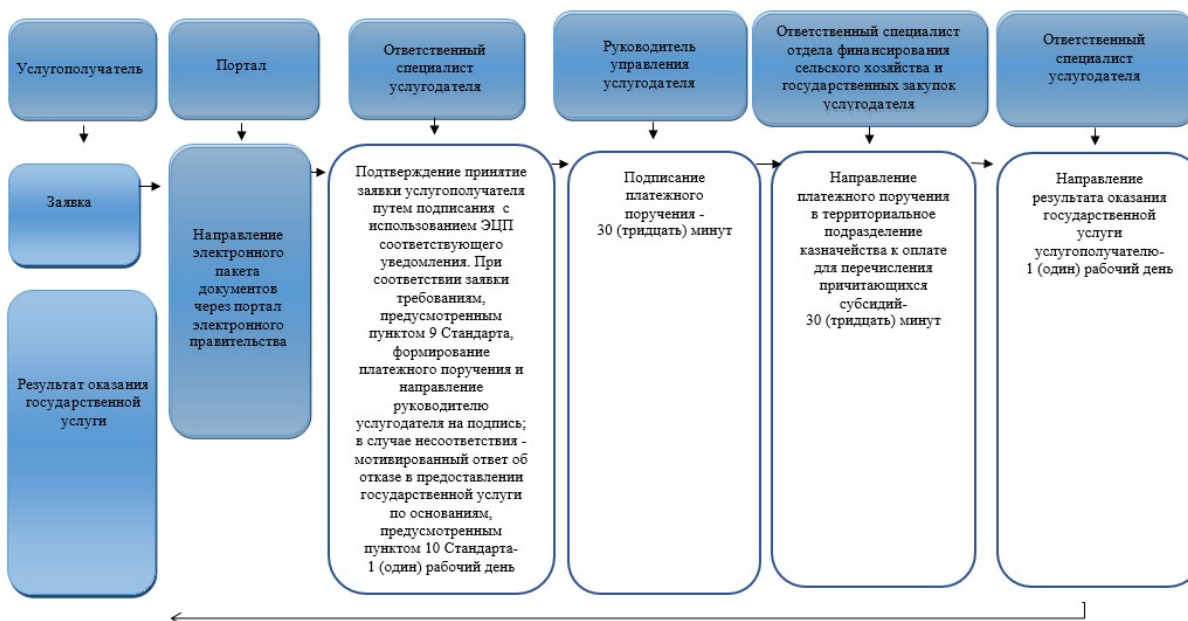
Условные обозначения и сокращения:

	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».

Приложение 3
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"



Условные обозначения:

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

Утвержден
 постановлением акимата
 Павлодарской области от "2"
 февраля 2016 года № 22/1

Регламент государственной услуги "Аккредитация заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аккредитация заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – включение в перечень заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса и его размещение на интернет–ресурсе услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – размещения перечня заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса на интернет–ресурсе услугодателя.

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, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Аккредитация заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 9-3/1001.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет документы руководителю на резолюцию – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя- проверяет заявление на полноту содержания в нем сведений и осуществляет постановку заготовительной организации на учет путем включения в перечень заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса на интернет-ресурсе услугодателя – 2 (два) рабочих дня.

6. Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги – включение в перечень заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса и его размещение на интернет-ресурсе местных исполнительных органов (акиматов) областей, городов республиканского значения, столицы.

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.

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

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




9. Через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства" "www.egov.kz" государственная услуга не оказывается.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Аккредитация
заготовительных организаций
в сфере
агропромышленного комплекса"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аккредитация заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса"



Условные обозначения

	Начало или завершение оказания государственной услуги
	Наименование процедуры (действия) услугополучателя
	Переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области от "2"
февраля 2016 года № 22/1

Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 23.09.2019 № 279/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий или отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 декабря 2015 года № 6

-4/1072 (далее – Стандарт) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Уведомление направляется на адрес электронной почты, указанной услугополучателем при регистрации в информационной системе субсидирования

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 на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, заявки на получение субсидий на услуги по подаче воды по форме согласно приложению 2 Стандарта.

Подтверждением принятия заявки на портале является отображение статуса в "личном кабинете" услугополучателя о принятии запроса для оказания государственной услуги.

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

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

1) ответственный специалист услугодателя подтверждает принятие заявки услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП соответствующего уведомления;

при соответствии 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 предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

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) подтвердить заявку 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.

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.

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 канцелярию услугодателя и 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, пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН, 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, указанных в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанных 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" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" 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 оказания государственной услуги через портал отражается в приложении 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости услуг по
подаче воды
сельскохозяйственным
товаропроизводителям"

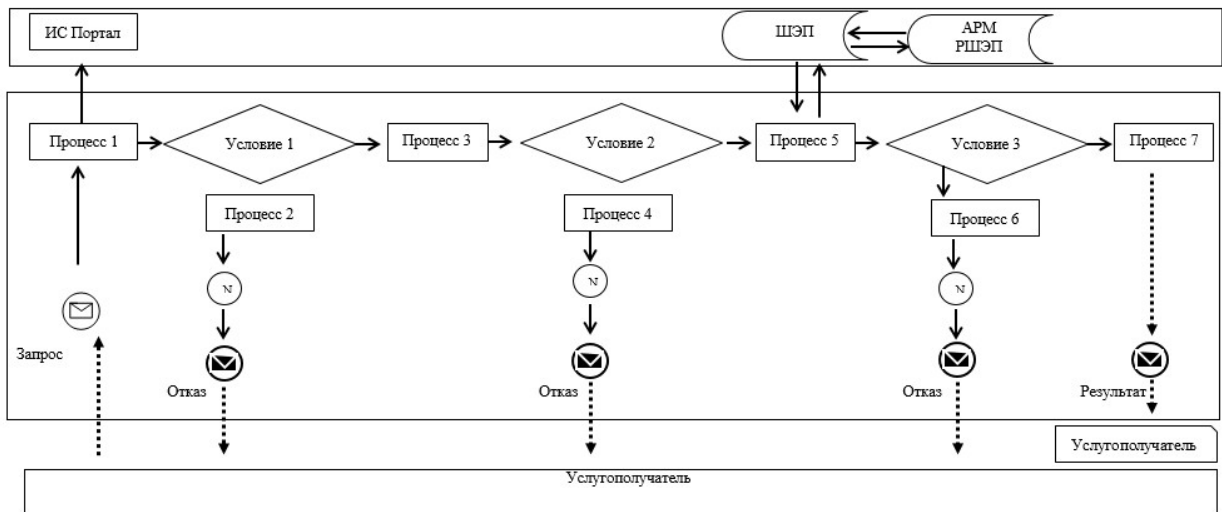
Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги

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
	Подтверждение принятия заявки услугополучателя путем подписания с использованием Э Ц П соответствующего уведомления. При соответствии заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, формирование платежного		Направление платежного	

2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	поручения и направление руководителю услугодателя на подпись; в случае несоответствия заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта - мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Подписание платежного поручения	поручения в территориальное подразделение казначейства к оплате для перечисления причитающихся субсидий	Направление результата оказания государственной услуги услугополучателю
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на подпись руководителю услугодателя платежное поручение	Направление в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя платежное поручение	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
стоимости услуг по
подаче воды
сельскохозяйственным
товаропроизводителям"

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

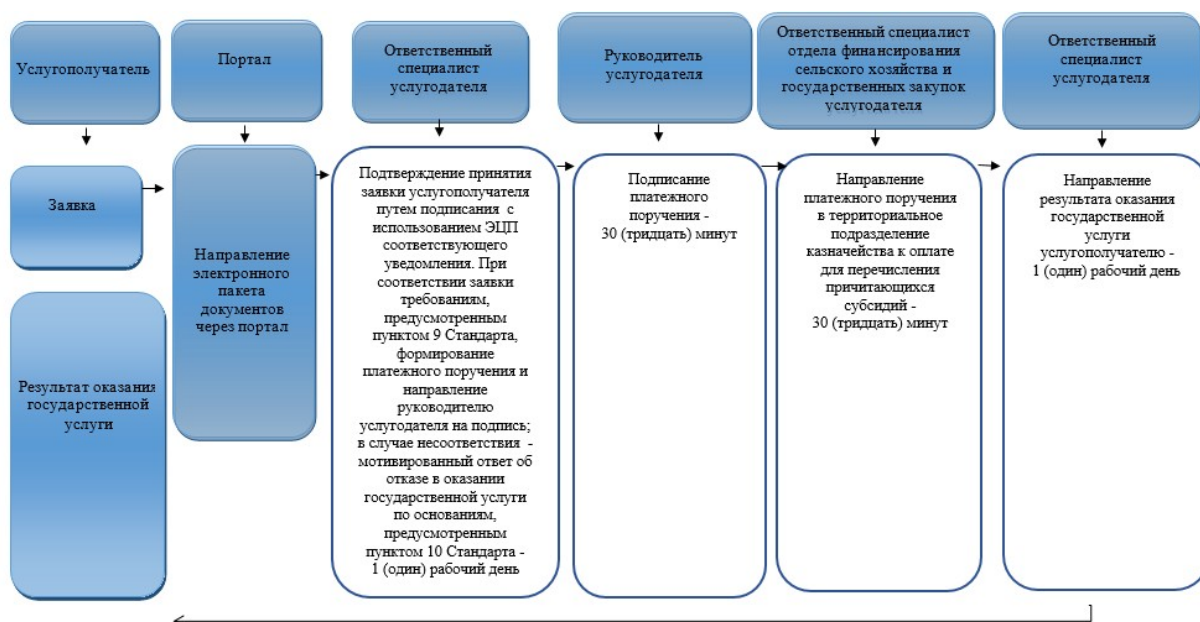


Условные обозначения и сокращения:

	сообщение начальное;
	ошибка;
	сообщение завершающее;
	процесс;
	условие;
	поток управления;
	поток сообщений;
	результат;
	информационная система;
	шлюз «электронного правительства»;
	автоматизированное рабочее место;
	региональный шлюз «электронного правительства».

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости услуг
по подаче воды
сельскохозяйственным
товаропроизводителям"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"



Условные обозначения:

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