

О внесении изменений в некоторые постановления акимата Павлодарской области в сфере растениеводства

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 25 февраля 2016 года № 70/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 04 апреля 2016 года № 5045. 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 28 июля 2015 года № 226/8 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда "" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4683, опубликовано 11 сентября 2015 года в газете "Регион.kz") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 11 августа 2015 года № 238/8 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте"" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4711, опубликовано 2 октября 2015 года в газете "Регион.kz") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте",

утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 27 августа 2015 года № 254/8 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4735, опубликовано 9 октября 2015 года в газете "Регион.kz") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 25 сентября 2015 года № 278/10 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4780, опубликовано 13 ноября 2015 года в газете "Регион.kz") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. 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.

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

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

Аким области

К. Бозумбаев

Приложение 1
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 25 февраля 2016 года № 70/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 28 июля 2015 года № 226/8

Регламент государственной услуги

"Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) 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 платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по

формам согласно приложениям 1 и 2 стандарта государственной услуги " Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда ", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 4-1/379 (далее – стандарт).

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

4. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя является заявка установленной формы согласно приложениям 3, 4 стандарта и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 11 (одиннадцать) рабочих дней;

сотрудник канцелярии отдела услугодателя осуществляет прием и регистрацию представленных документов – не более 30 (тридцати) минут;

руководитель отдела услугодателя рассматривает заявку, определяет ответственного специалиста услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

выезд ответственного специалиста отдела услугодателя на место деятельности для проведения сверки первичных документов, также специалист отдела услугодателя составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий, утвержденный акимом района или города и передает сводный акт управлению сельского хозяйства области (далее - управление) – в течение 5 (пяти) часов;

сотрудник канцелярии управления услугодателя осуществляет прием и регистрацию представленных документов отделом – не более 15 (пятнадцати) минут;

руководитель управления услугодателя рассматривает заявку, определяет ответственных специалистов услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

ответственный специалист отдела растениеводства управления услугодателя представляет документы на рассмотрение комиссии, утвержденной распоряжением акима области (далее - комиссия) – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

комиссия услугодателя рассматривает представленные документы услугополучателя на предмет соответствия критериям и требованиям правил, определяют объемы причитающихся субсидий, заявленных услугополучателем,

формирует сводные акты по области и вносят предложения по перераспределению средств и изменению объемов субсидий – в течение 1 (одного) рабочего дня;

руководитель управления услугодателя подписывает и передает документы ответственному специалисту отдела финансирования управления услугодателя – в течение 5 (пяти) часов;

ответственный специалист отдела финансирования управления услугодателя передает в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей и предоставляет оплату - в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии отдела услугодателя;
- 2) руководитель отдела услугодателя;
- 3) ответственный специалист отдела услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии управления услугодателя;
- 5) руководитель управления услугодателя;
- 6) ответственный специалист отдела растениеводства управления услугодателя;
- 7) комиссия услугодателя;
- 8) ответственный специалист отдела финансирования управления услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта.

с момента сдачи документов в Государственную корпорацию – 11 (одиннадцать) рабочих дней.

при обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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

максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявку услугополучателя по форме согласно приложениям 3, 4 к стандарту, 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, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 5 к стандарту.

процесс 2 – сотрудник канцелярии отдела услугодателя осуществляет прием и регистрацию представленных документов;

процесс 3 – руководитель отдела услугодателя рассматривает заявку, определяет ответственного специалиста услугодателя;

процесс 4 – ответственный специалист отдела услугодателя совершает выезд на место деятельности для проведения сверки первичных документов, составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий, утвержденный акимом района или города и передает сводный акт управлению;

процесс 5 – сотрудник канцелярии управления услугодателя осуществляет прием и регистрацию представленных документов отделом;

процесс 6 – руководитель управления услугодателя рассматривает заявку, определяет ответственных специалистов услугодателя;

процесс 7 – ответственный специалист отдела растениеводства управления услугодателя представляет документы на рассмотрение комиссии, утвержденной распоряжением акима области;

процесс 8 – комиссия услугодателя рассматривает представленные документы услугополучателя на предмет соответствия критериям и требованиям правил, определяют объемы причитающихся субсидий, заявленных

услугополучателем, формирует сводные акты по области и вносят предложения по перераспределению средств и изменению объемов субсидий;

процесс 9 – руководитель управления услугодателя подписывает и передает документы ответственному специалисту отдела финансирования управления услугодателя;

процесс 10 – ответственный специалист отдела финансирования управления услугодателя передает в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей и предоставляют оплату;

процесс 11 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости затрат на закладку и
выращивание (в том числе
восстановление) многолетних
насаждений плодово-ягодных
культур и винограда"

Наименование уполномоченного органа и их контактные данные

П/н	Орган, оказывающий государственные услуги	Контактные данные
1	2	3
1.	Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Павлодарской области"	город Павлодар, улица Ленина, 61 телефон: 8(7182) 32-32-30 email: kense.dsh@pavlodar.gov.kz
2.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства города Павлодара"	город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 32-07-30 email: pavlodar_osh@mail.ru
3.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Экибастуза"	город Экибастуз улица ул.50-летия телефон: 8(71877) 54237 email: otdel_osh@mail.ru

4.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Аксу"	город Аксу, улица Царева, 12 телефон: 8(71837) 50572 email: 4108605@mail.ru
5.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Актогайского района"	Актогайский район, улица Абая, 77 телефон: 8(71841) 21572 email: aktogai_sozprog@mail.ru
6.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Баянаульского района"	Баянаульский район. улица Сатпаева, 49 телефон: 8(71840) 91245 email: baiandepselhoz@mail.ru
7.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Железинского района"	Железинский район, улица Придкова, 13 телефон: 8(71831) 22041 email: zhelselhoz@mail.kz
8.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Иртышского района"	Иртышский район с.Иртышск, улица Богембая, 97 телефон: 8(71832) 21436 email: Ertis_osh@mail.ru
9.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Качирского района"	Качирский район, улица Тәуелсіздік, 236 телефон: 8(71833)21403 email: kusainova.g.akr@pavlodar.gov.kz
10.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Лебяжинского района"	Лебяжинский район, улица Абылкаира Баймулдина, 13 телефон 8(71839) 21051 email: selhoz_akku@mail.ru
11.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Майского района"	Майский район, улица Казыбек би, 24 телефон: 8(71838) 91380 email: may_opish@mail.ru
12.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Павлодарского района"	город Павлодар, улица Каирбаева, 32, оф. 309 телефон: 8(7182) 329867 email: defence6@rambler.ru
13.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Успенского района"	Успенский район, улица 10 лет Независимости, 30 телефон: 8(71834) 91300 email: usposh@yandex.ru
14.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Щербактинского района"	Щербактинский район, улица Советов, 49 телефон: 8 (71836) 21191 email: opsxsharbakty@mail.ru

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости затрат на закладку и
выращивание (в том числе

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

Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурного подразделения	Сотрудник канцелярии отдела услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Ответственный специалист отдела услугодателя	сотрудник канцелярии управления услугодателя	Руководитель управления услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием и регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю отдела услугодателя	Рассмотрение документов, определение ответственного специалиста	Выезд на место деятельности для проведения сверки первичных документов, составление сводного акта получателей бюджетных субсидий, утвержденных акимом района или города и передача сводных актов управление	Прием и регистрация представленных отделом документов, направление на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Рассмотрение документов, определение ответственного специалиста
5	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов	Наложение резолюции	Проект результата оказания государственной услуги	Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов	Наложение резолюции
	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	15 (пятнадцать) минут	5 (пять) часов	15 (пятнадцать) минут	15 (пятнадцать) минут

Действия процесса					
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
	7	8	9	10	11
		Ответственный специалист			ответственный специалист отдела

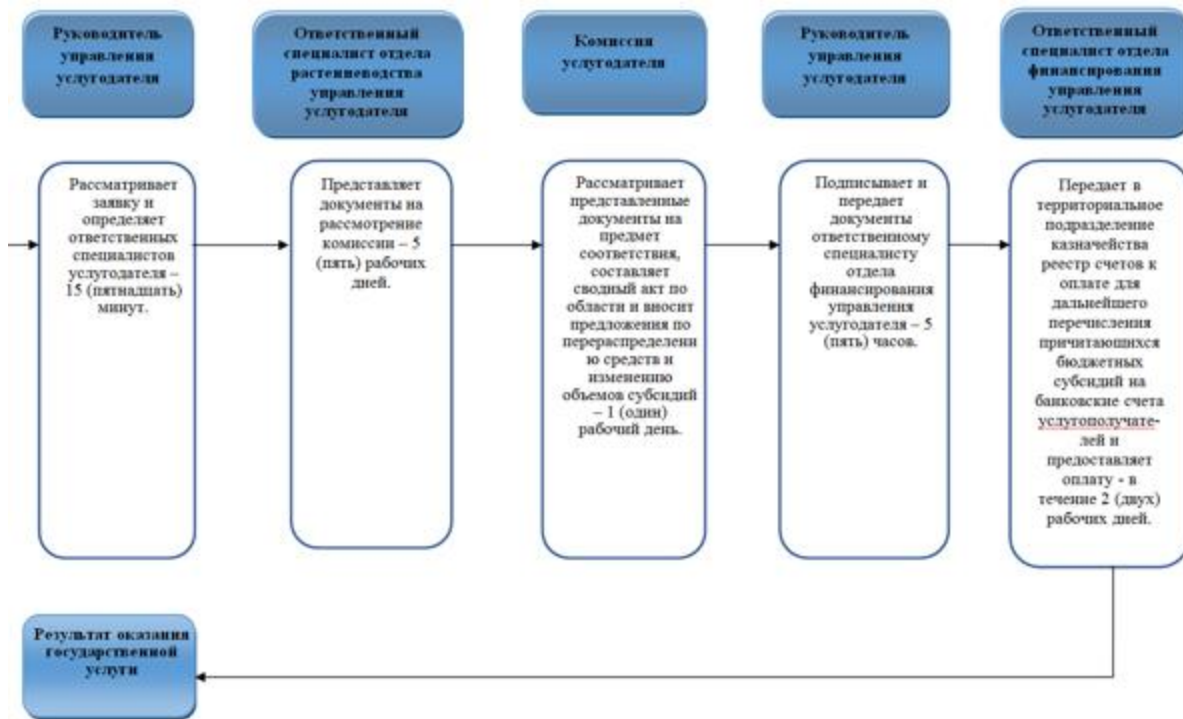
2	Наименование структурного подразделения	отдела растениеводства управления услугодателя	Комиссия услугодателя	руководитель управления услугодателя	финансирования управления услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Представление документов на рассмотрение комиссии, утвержденной распоряжением акима области	Рассмотрение представленных документов услугополучателями на предмет соответствия критериям и требованиям правил, определение объемов причитающихся субсидий, заявленных услугополучателями	Подписание и передача документов ответственному специалисту отдела финансирования управления услугодателя	Передача в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей и предоставляют оплату
5	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проект результата оказания государственной услуги	формирование сводных актов по области	Наложение резолюции	Результат оказания государственной услуги
	Сроки исполнения	5 (пять) рабочих дней	1 (один) рабочий день	5 (пять) часов	2 (два) рабочих дня

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости затрат на закладку и
выращивание (в том числе
восстановление) многолетних
насаждений плодово-ягодных
культур и винограда"





**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Субсидирование стоимости затрат на закладку
и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений
плодово-ягодных культур и винограда"**



Продолжение Справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда"



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора

Приложение 2
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 25 февраля 2016 года № 70/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 11 августа 2015 года
№ 238/8

Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) 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 платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

При обращении через Государственную корпорацию услугодателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам согласно приложениям 1 и 2 стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 4-1/428 (далее – стандарт).

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

4. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугодателя является заявка установленной формы согласно приложению 3 стандарта и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

с момента сдачи пакета документов услугодателем – 41 (сорок один) рабочий день;

сотрудник канцелярии отдела услугодателя осуществляет прием и регистрацию представленных документов – не более 30 (тридцати) минут;

руководитель отдела услугодателя рассматривает заявку, определяет ответственного специалиста услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

ответственный специалист отдела услугодателя после получения заявок и документов изучает представленные документы и вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК) – в течение 3 (трех) рабочих дней;

МВК услугодателя рассматривает представленные документы, составляет список сельхозтоваропроизводителей (далее – СХТП), претендующих на получение субсидий. После завершения срока сева, проверяет наличие всходов, составляет акт приемки посевов, составляет окончательный список СХТП на получение субсидии и направляет его на утверждение акиму района или города (далее - аким) – в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней;

аким рассматривает и утверждает список СХТП – в течение 2 (двух) рабочих дней;

ответственный специалист отдела услугодателя представляет в управление сельского хозяйства Павлодарской области (далее - управление) утвержденный акимом список, акт приемки и справку банка второго уровня о наличии банковского счета с указанием его номера для представления в органы казначейства - в течение 3 (трех) рабочих дней;

сотрудник канцелярии управления услугодателя осуществляет прием и регистрацию представленных документов отделом – не более 15 (пятнадцати) минут;

руководитель управления услугодателя рассматривает заявку, определяет ответственных специалистов услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

ответственный специалист отдела растениеводства управления услугодателя изучает документы на предмет соответствия и составляет сводный реестр СХТП, направляет их ответственному специалисту отдела финансирования управления услугодателя – в течение 2 рабочих дней.

ответственный специалист отдела финансирования управления услугодателя формирует ведомость и счета к оплате для выплаты субсидий и предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате - в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) сотрудник канцелярии отдела услугодателя;
- 2) руководитель отдела услугодателя;
- 3) ответственный специалист отдела услугодателя;
- 4) межведомственная комиссия услугодателя;
- 5) аким города или района;
- 6) сотрудник канцелярии управления услугодателя;
- 7) руководитель управления услугодателя;
- 8) ответственный специалист отдела растениеводства управления услугодателя;
- 9) ответственный специалист отдела финансирования управления услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 2 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.

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта.

с момента сдачи документов в Государственную корпорацию – 41 (сорок один) рабочих дней.

при обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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

максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

Процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявку услугополучателя по форме согласно приложению 3 к стандарту, 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, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к стандарту.

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

процесс 3 – руководитель отдела услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного специалиста;

процесс 4 – ответственный специалист отдела услугодателя изучает документы и вносит на рассмотрение МВК услугодателя;

процесс 5 – МВК услугодателя рассматривает представленные документы, составляет список сельхозтоваропроизводителей (далее – СХТП), претендующих на получение субсидий. После завершения срока сева, проверяет наличие всходов, составляет акт приемки посевов, составляет окончательный список СХТП на получение субсидии и направляет его на утверждение акиму района или города (далее – аким);

процесс 6 – аким рассматривает и утверждает список СХТП;

процесс 7 – ответственный специалист отдела услугодателя представляет в управление соответствующие документы;

процесс 8 – сотрудник канцелярии управления услугодателя осуществляет прием и регистрацию представленных документов отделом;

процесс 9 – руководитель управления услугодателя рассматривает заявку, определяет ответственных специалистов услугодателя;

процесс 10 – ответственный специалист отдела растениеводства управления услугодателя изучает документы на предмет соответствия и составляет сводный реестр СХТП, направляет их ответственному специалисту отдела финансирования управления услугодателя;

процесс 11 – ответственный специалист отдела финансирования управления услугодателя формирует ведомость и счета к оплате для выплаты субсидий и предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате;

процесс 12 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости затрат на
возделывание
сельскохозяйственных культур
в защищенном грунте"

Наименование уполномоченных органов и их контактные данные

П/н	Орган, оказывающий государственные услуги	Контактные данные
1	2	3
1.	Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Павлодарской области"	город Павлодар, улица Ленина, 61 телефон: 8(7182) 32-32-30 email: kense.dsh@pavlodar.gov.kz
		город Павлодар, улица Кривенко, 25,

2.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства города Павлодара"	телефон: 8(7182) 32-07-30 email: pavlodar_osh@mail.ru
3.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Экибастуза"	город Экибастуз улица ул.50-летия телефон: 8(71877) 54237 email: otdel_osh@mail.ru
4.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Аксу"	город Аксу, улица Царева, 12 телефон: 8(71837) 50572 email: 4108605@mail.ru
5.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Актогайского района"	Актогайский район, улица Абая, 77 телефон: 8(71841) 21572 email: aktogai_sozprog@mail.ru
6.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Баянаульского района"	Баянаульский район. улица Сатпаева, 49 телефон: 8(71840) 91245 email: baiandepselhoz@mail.ru
7.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Железинского района"	Железинский район, улица Придкова, 13 телефон: 8(71831) 22041 email: zhelselhoz@mail.kz
8.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Иртышского района"	Иртышский район с.Иртышск, улица Богембая, 97 телефон: 8(71832) 21436 email: Ertis_osh@mail.ru
9.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Качирского района"	Качирский район, улица Тәуелсіздік, 236 телефон: 8(71833)21403 email: kusainova.g.akt@pavlodar.gov.kz
10.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Лебяжинского района"	Лебяжинский район, улица Абылкаира Баймулдина, 13 телефон 8(71839) 21051 email: selhoz_akku@mail.ru
11.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Майского района"	Майский район, улица Казыбек би, 24 телефон: 8(71838) 91380 email: may_opish@mail.ru
12.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Павлодарского района"	город Павлодар, улица Каирбаева, 32, оф. 309 телефон: 8(7182) 329867 email: defence6@rambler.ru
13.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Успенского района"	Успенский район, улица 10 лет Независимости, 30 телефон: 8(71834) 91300 email: usposh@yandex.ru
		Щербактинский район, улица Советов, 49

14	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Щербактинского района"	телефон: 8 (71836) 21191 email: opsxsharbakty@mail.ru
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости затрат на
возделывание
сельскохозяйственных культур
в защищенном грунте"

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

Действия процесса		1	2	3	4	5
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1		2	3	4	5	6
2	Наименование структурного подразделения	Сотрудник канцелярии отдела услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Ответственный специалист отдела услугодателя	Межведомственная комиссия	Аким
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием, регистрация поступивших документов	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя	Изучение представленных документов на полноту и внесение на рассмотрение межведомственной комиссии	Рассмотрение представленных документов, составление списка СХТП претендующих на получение субсидий	Рассм и утвержд список
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов	Наложение резолюции	внесение на рассмотрение межведомственной комиссии	Составление акта приемки посевов, составление окончательных списков СХТП на получение субсидии	Налож резол
5	Сроки исполнения	30 (тридцати) минут	15 (пятнадцать) минут	3 (три) рабочих дня	25 (двадцать пять) рабочих дней	2 (д) рабочи

Действия процесса		7	8	9	10
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10
8		9	10	11	12

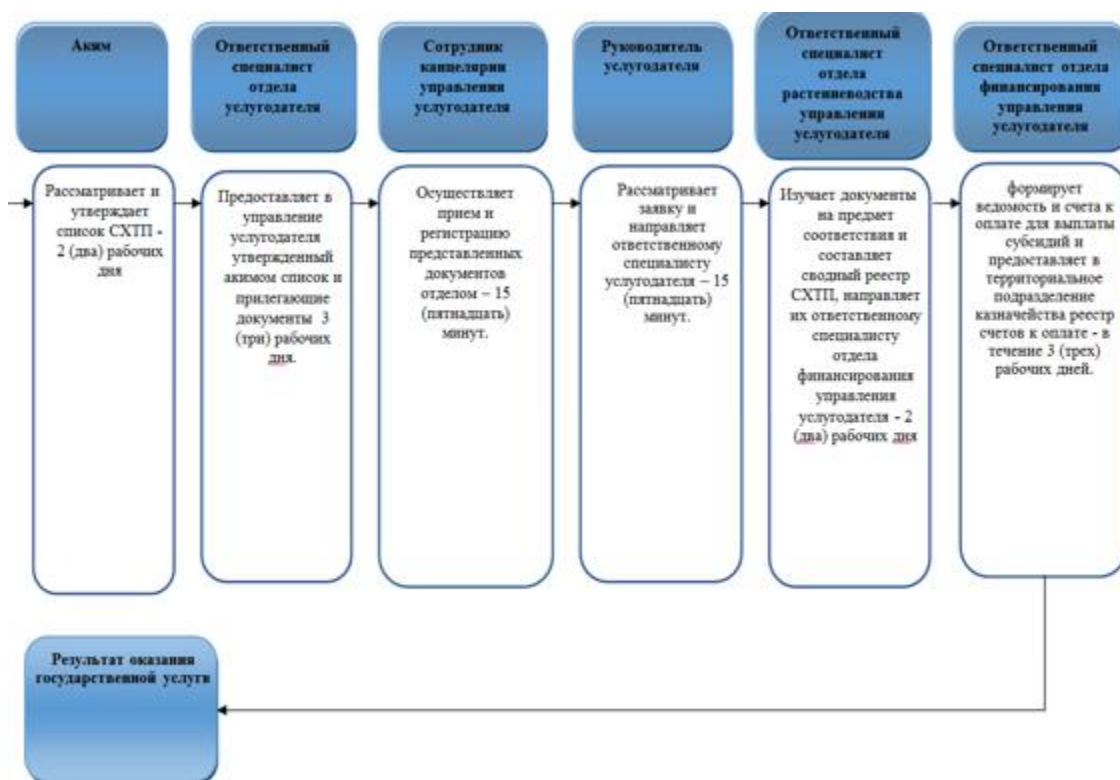
2	Сотрудник канцелярии управления услугодателя	Наименование структурного подразделения	Руководитель управления услугодателя	Ответственный специалист отдела растениеводства управления услугодателя	Ответственный специалист отдела финансирования управления услугодателя
3	Прием и регистрацию представленных документов отделом	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Рассмотрение документов, определение ответственных специалистов	Изучение документов на предмет соответствия и составление сводных реестров СХТП, направление их ответственному специалисту отдела финансирования управления услугодателя	Формирование ведомости и счета к оплате для выплаты субсидий и предоставление в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате
4	Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Наложение резолюции	Проект результата оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги
5	15 (пятнадцать) минут	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	2 (два) рабочих дня	3 (три) рабочих дня

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости затрат на
возделывание
сельскохозяйственных культур
в защищенном грунте"





**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Субсидирование стоимости затрат на возделывание
сельскохозяйственных
культур в защищенном грунте"**



Продолжение справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте"



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора

Приложение 3
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 25 февраля 2016 года № 70/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 21 августа 2015 года № 254/8

**Регламент государственной услуги
"Субсидирование повышения урожайности и качества продукции
растениеводства,
стоимости горюче-смазочных материалов и других
товарно-материальных ценностей,
необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем
субсидирования производства приоритетных культур"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя, местных исполнительных органов районов и городов областного значения (далее – отдел);
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

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

Форма представления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам согласно приложениям 1 и 2 к стандарта государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/423 (далее – Стандарт).

При обращении через портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя является заявка установленной формы согласно приложению 3 стандарта и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю – 41 (сорок один) рабочих дней.

сотрудник канцелярии отдела услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от отдела документов и направляет их руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

руководитель отдела услугодателя рассматривает заявку, определяет ответственного специалиста услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

ответственный специалист отдела услугодателя после получения заявок и документов изучает представленные документы и вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК) – в течение 3 (трех) рабочих дней;

МВК услугодателя рассматривает представленные документы, составляет список сельхозтоваропроизводителей (далее – СХТП), претендующих на получение субсидий. После завершения срока сева, проверяет наличие всходов, составляет акт приемки посевов, составляет окончательный список СХТП на получение субсидии и направляет его на утверждение акиму района или города (далее - аким) – в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней;

аким рассматривает и утверждает список СХТП – в течение 2 (двух) рабочих дней;

ответственный специалист отдела услугодателя представляет в управление сельского хозяйства Павлодарской области (далее - управление) утвержденный акимом список, акт приемки и справку банка второго уровня о наличии банковского счета с указанием его номера для представления в органы казначейства - в течение 3 (трех) рабочих дней;

сотрудник канцелярии управления услугодателя осуществляет прием и регистрацию представленных документов отделом – не более 15 (пятнадцати) минут;

руководитель управления услугодателя рассматривает заявку, определяет ответственных специалистов услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

ответственный специалист отдела растениеводства управления услугодателя изучает документы на предмет соответствия и составляет сводный реестр СХТП, направляет их ответственному специалисту отдела финансирования управления услугодателя – в течение 2 рабочих дней.

ответственный специалист отдела финансирования управления услугодателя формирует ведомость и счета к оплате для выплаты субсидий и предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате - в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) сотрудник канцелярии отдела услугодателя;
- 2) руководитель отдела услугодателя;
- 3) ответственный специалист отдела услугодателя;
- 4) межведомственная комиссия услугодателя;
- 5) аким города или района;
- 6) сотрудник канцелярии управления услугодателя;
- 7) руководитель управления услугодателя;
- 8) ответственный специалист отдела растениеводства управления услугодателя;
- 9) ответственный специалист отдела финансирования управления услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 2 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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указаны в пункте 9 стандарта.

с момента сдачи документов в Государственную корпорацию – 41 (сорок один) рабочих дней.

при обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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

максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявку услугополучателя по форме согласно приложению 3 к стандарту, 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,

работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к стандарту.

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

процесс 3 – руководитель отдела услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного специалиста;

процесс 4 – ответственный специалист отдела услугодателя изучает документы и вносит на рассмотрение МВК услугодателя;

процесс 5 – МВК услугодателя рассматривает представленные документы, составляет список СХТП, претендующих на получение субсидий. После завершения срока сева, проверяет наличие всходов, составляет акт приемки посевов, составляет окончательный список СХТП на получение субсидии и направляет его на утверждение акиму района или города;

процесс 6 – аким рассматривает и утверждает список СХТП;

процесс 7 – ответственный специалист отдела услугодателя представляет в управление соответствующие документы;

процесс 8 – сотрудник канцелярии управления услугодателя осуществляет прием и регистрацию представленных отделом документов;

процесс 9 – руководитель управления услугодателя рассматривает заявку, определяет ответственных специалистов услугодателя;

процесс 10 – ответственный специалист отдела растениеводства управления услугодателя изучает документы на предмет соответствия и составляет сводный реестр СХТП, направляет их ответственному специалисту отдела финансирования управления услугодателя;

процесс 11 – ответственный специалист отдела финансирования управления услугодателя формирует ведомость и счета к оплате для выплаты субсидий и предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате;

процесс 12 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

9. 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 электронной цифровой подписи (далее – 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 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), сформированный порталом.

Через портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугополучателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
повышения урожайности и
качества продукции
растениеводства, стоимости
горюче-смазочных материалов и
других товарно-материальных
ценностей, необходимых для
проведения весенне-полевых и
уборочных работ, путем
субсидирования производства
приоритетных культур"

Наименование уполномоченных органов и их контактные данные

№ п /п	Орган, оказывающий государственные услуги	Контактные данные
1	2	3
1.	Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Павлодарской области"	город Павлодар, улица Ленина, 61 телефон: 8(7182) 32-32-30 email: kense.dsh@pavlodar.gov.kz
2.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства города Павлодара"	город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 32-07-30 email: pavlodar_osh@mail.ru
3.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Экибастуза"	город Экибастуз улица ул.50-летия телефон: 8(71877) 54237 email: otdel_osh@mail.ru
4.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Аксу"	город Аксу, улица Царева, 12 телефон: 8(71837) 50572 email: 4108605@mail.ru
5.		Актогайский район, улица Абая, 77

	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Актогайского района"	телефон: 8(71841) 21572 email: aktogai_sozprog@mail.ru
6.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Баянаульского района"	Баянаульский район. улица Сатпаева, 49 телефон: 8(71840) 91245 email: baiandepselhoz@mail.ru
7.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Железинского района"	Железинский район, улица Придкова, 13 телефон: 8(71831) 22041 email: zhselhoz@mail.kz
8.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Иртышского района"	Иртышский район с.Иртышск, улица Богембая, 97 телефон: 8(71832) 21436 email: Ertis_osh@mail.ru
9.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Качирского района"	Качирский район, улица Тәуелсіздік, 236 телефон: 8(71833)21403 email: kusainova.g.akr@pavlodar.gov.kz
10.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Лебяжинского района"	Лебяжинский район, улица Абылкаира Баймулдина, 13 телефон 8(71839) 21051 email: selhoz_akku@mail.ru
11.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Майского района"	Майский район, улица Казыбек би, 24 телефон: 8(71838) 91380 email: may_opish@mail.ru
12.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Павлодарского района"	город Павлодар, улица Каирбаева, 32, оф. 309 телефон: 8(7182) 329867 email: defence6@rambler.ru
13.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Успенского района"	Успенский район, улица 10 лет Независимости, 30 телефон: 8(71834) 91300 email: usposh@yandex.ru
14.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Щербактинского района"	Щербактинский район, улица Советов, 49 телефон: 8 (71836) 21191 email: opsxsharbakty@mail.ru

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
повышения урожайности и
качества продукции
растениеводства, стоимости
горюче-смазочных материалов и
других товарно-материальных
ценностей, необходимых для
проведения весенне-полевых и

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

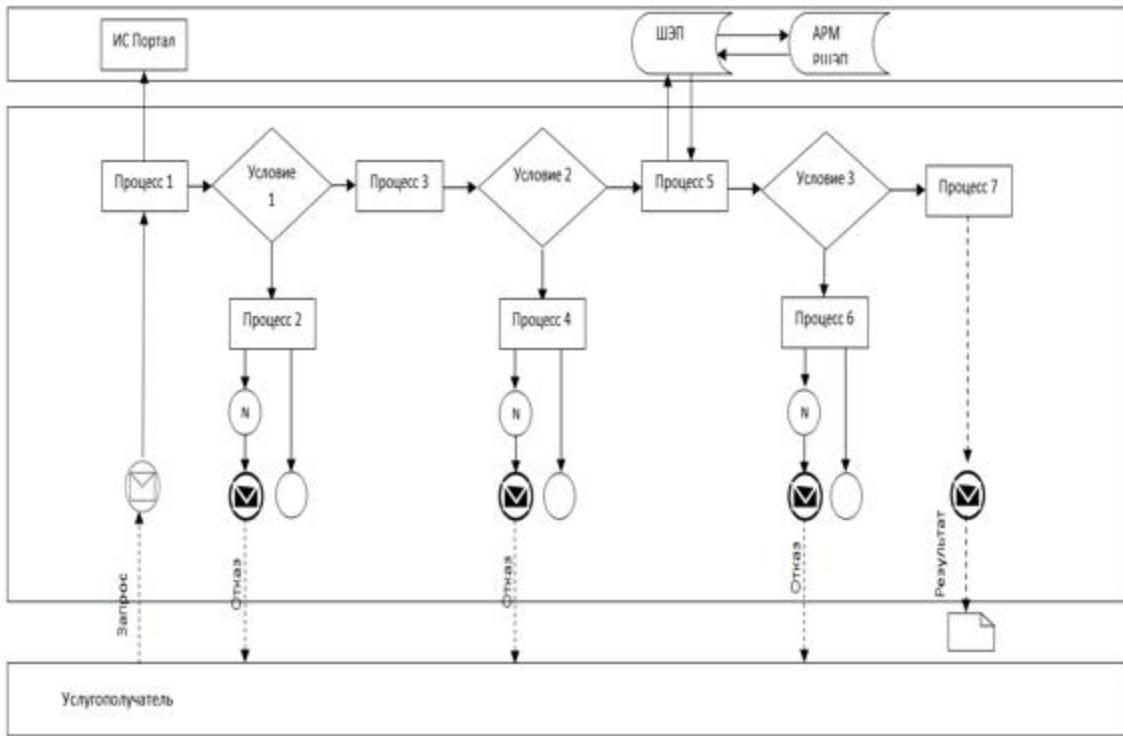
Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурного подразделения	Сотрудник канцелярии отдела услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Ответственный специалист отдела услугодателя	Межведомственная комиссия	Аким
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием, регистрация поступивших документов	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя	Проверка представленных документов на полноту и внесение на рассмотрение межведомственной комиссии	Рассмотрение представленных отделом документов, составление списка СХТП претендующих на получение субсидий.	Рассм и утвержд список:
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов	Наложение резолюции	внесение на рассмотрение межведомственной комиссии	Составление акта приемки посевов, составление окончательных списков СХТП на получение субсидии	Налож резол
5	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	15 (пятнадцать) минут	3 (три) рабочих дня	25 (двадцать пять) рабочих дней	2 (два) рабоч

Действия процесса					
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10
	8	9	10	11	12
2	Сотрудник канцелярии управления услугодателя	Наименование структурного подразделения	Руководитель управления услугодателя	Ответственный специалист отдела растениеводства управления услугодателя	Ответственный специалист отдела финансирования управления услугодателя
					Формирование ведомости и










3	прием и регистрация представленных отделом документов	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Рассмотрение документов, определение ответственных специалистов	Проверка соответствия представленных документов к требованиям и составление сводного реестра СХТП	счета к оплате для выплаты субсидий и предоставление в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате
4	Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Наложение резолюции	Проект результата оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги
5	15 (пятнадцать) минут	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	2 (два) рабочих дня	3 (три) рабочих дня

Приложение 3
к регламенту государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

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



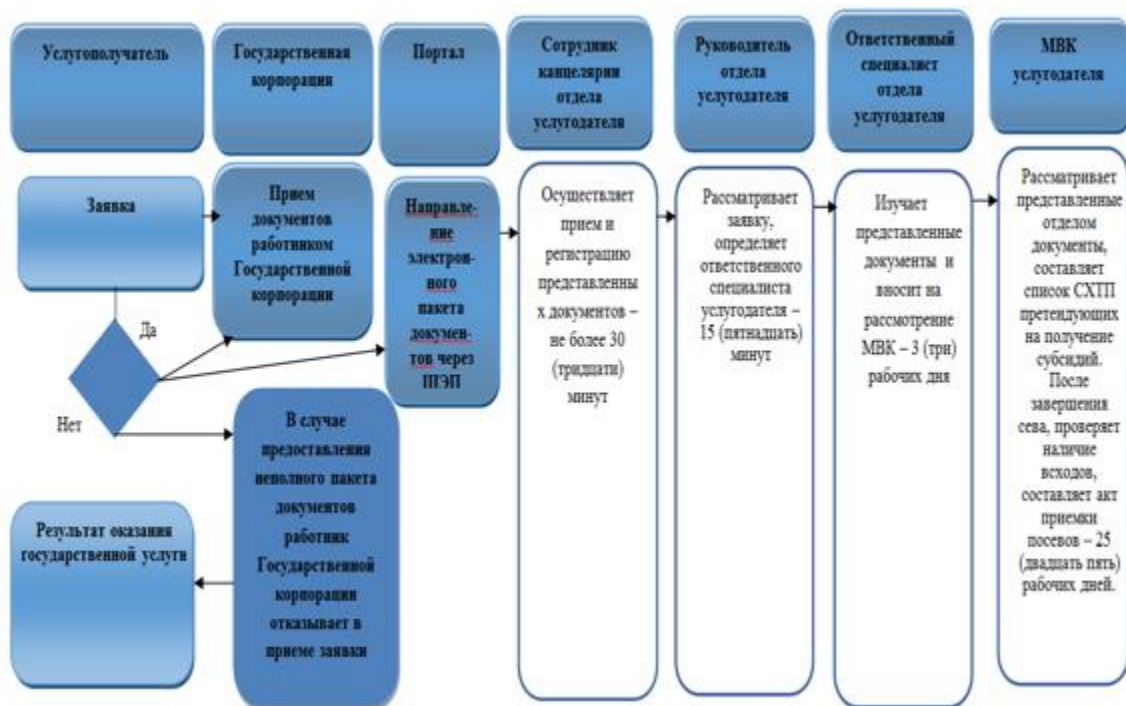
Условные обозначения и сокращения

	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»

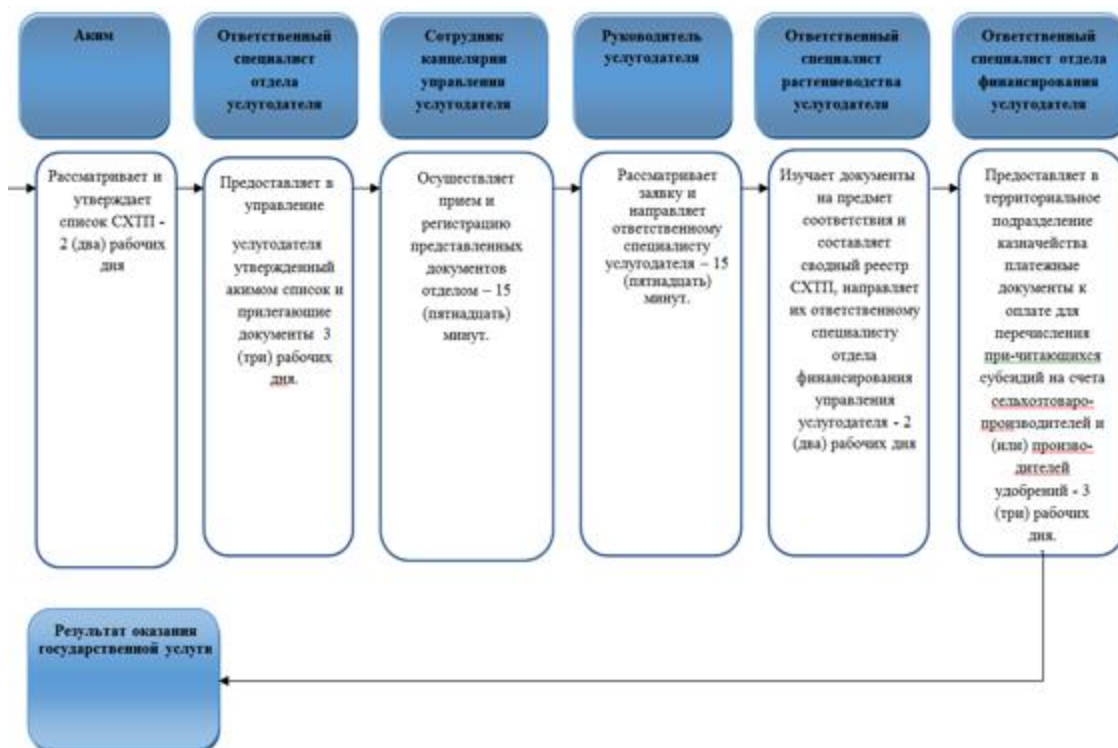
Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
повышения урожайности и
качества продукции
растениеводства, стоимости
горюче-смазочных материалов и
других товарно-материальных
ценностей, необходимых для
проведения весенне-полевых и
уборочных работ, путем
субсидирования производства
приоритетных культур"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Субсидирование повышения урожайности и качества продукции
растениеводства,**

стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"



Продолжение справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора

Приложение 4
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 25 февраля 2016 года № 70/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 25 сентября 2015 года
№ 278/10

Регламент государственной услуги

"Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" (далее - услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя, местных исполнительных органов районов и городов областного значения (далее – отдел);

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета:

1) сельскохозяйственных товаропроизводителей (далее – сельхозтоваропроизводитель) для возмещения затрат на приобретенные удобрения (за исключением органических) в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года у поставщиков удобрений и (или) непосредственно у иностранных производителей удобрений;

2) отечественных производителей удобрений для удешевления стоимости удобрений (за исключением органических), реализованных сельхозтоваропроизводителям в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года.

Форма представления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам согласно приложениям 1 и 2 стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 4-4/679 (далее – стандарт).

При обращении через портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя является заявка установленной формы согласно приложению 3 стандарта и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю – 6 (шесть) рабочих дней.

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от отдела документов и направляет их руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственных специалистов услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

ответственный специалист отдела растениеводства услугодателя изучает документы на предмет соответствия и направляет ответственному специалисту отдела финансирования управления услугодателя – 2 (два) рабочих дня;

ответственный специалист отдела финансирования услугодателя предоставляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей и (или) производителей удобрений – 3 (три) рабочих дня;

Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный специалист отдела растениеводства услугодателя;
- 4) ответственный специалист отдела финансирования услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта.

с момента сдачи документов в Государственную корпорацию – 6 (шесть) рабочих дней.

при обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 минут.

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявку услугополучателя по форме согласно приложению 3 к стандарту, 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, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к стандарту.

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

процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственных специалистов;

процесс 4 – ответственный специалист отдела растениеводства услугодателя изучает документы и направляет их ответственному специалисту отдела финансирования услугодателя;

процесс 5 – ответственный специалист отдела финансирования услугодателя предоставляет в территориальное подразделение казначейства платежные

документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей и (или) производителей удобрений;

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

9. 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 электронной цифровой подписи (далее – 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), сформированный порталом.

Через портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости удобрений
(за исключением органических)"

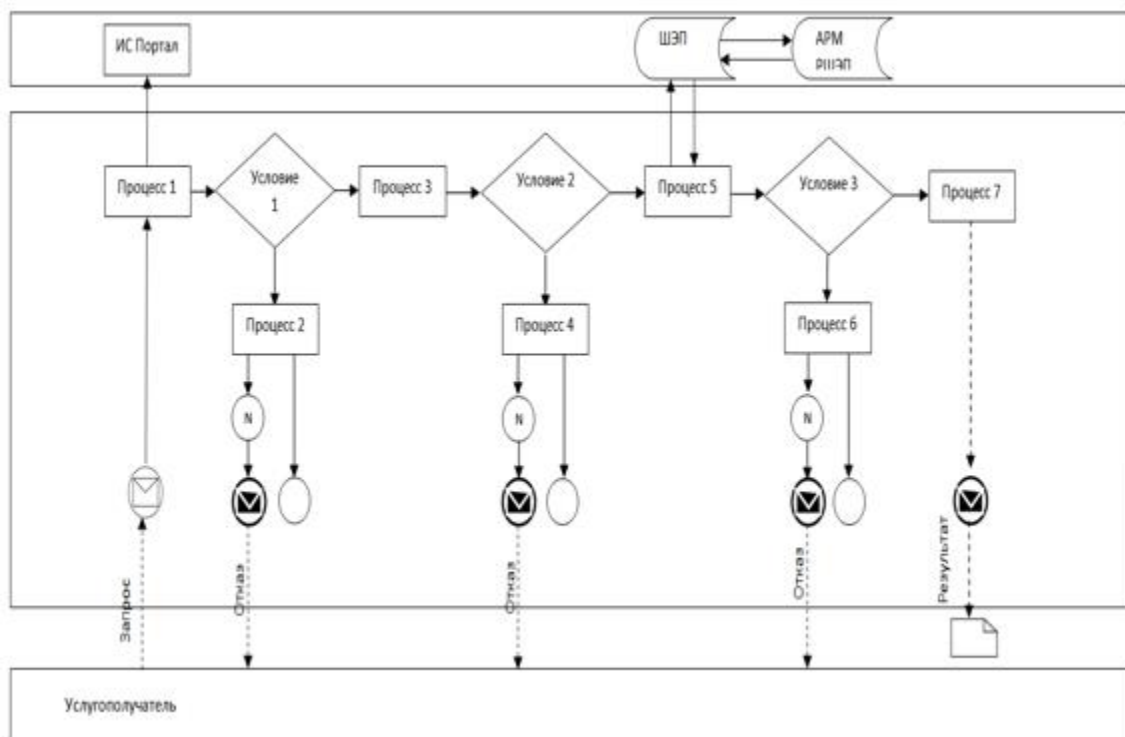
Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги

Действия процесса					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурного подразделения	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный специалист отдела растениеводства услугодателя	ответственный специалист отдела финансирования услугодателя
		Прием, регистрация		Изучение документов на	Предоставление в территориальное





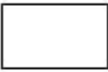




3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю/руководителю, специалисту/специалисту, специалисту/специалисту	Рассмотрение документов, определение ответственных специалистов	предмет соответствия и направление их ответственному специалисту/специалисту/специалисту, специалисту/специалисту, специалисту/специалисту, специалисту/специалисту	подразделение казначейства/подразделение казначейства, подразделение казначейства/подразделение казначейства, подразделение казначейства/подразделение казначейства, подразделение казначейства/подразделение казначейства
5	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов	Наложение резолюции	Проект результата оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги
	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	15 (пятнадцать) минут	2 (два) рабочих дня	3 (три) рабочих дня

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

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

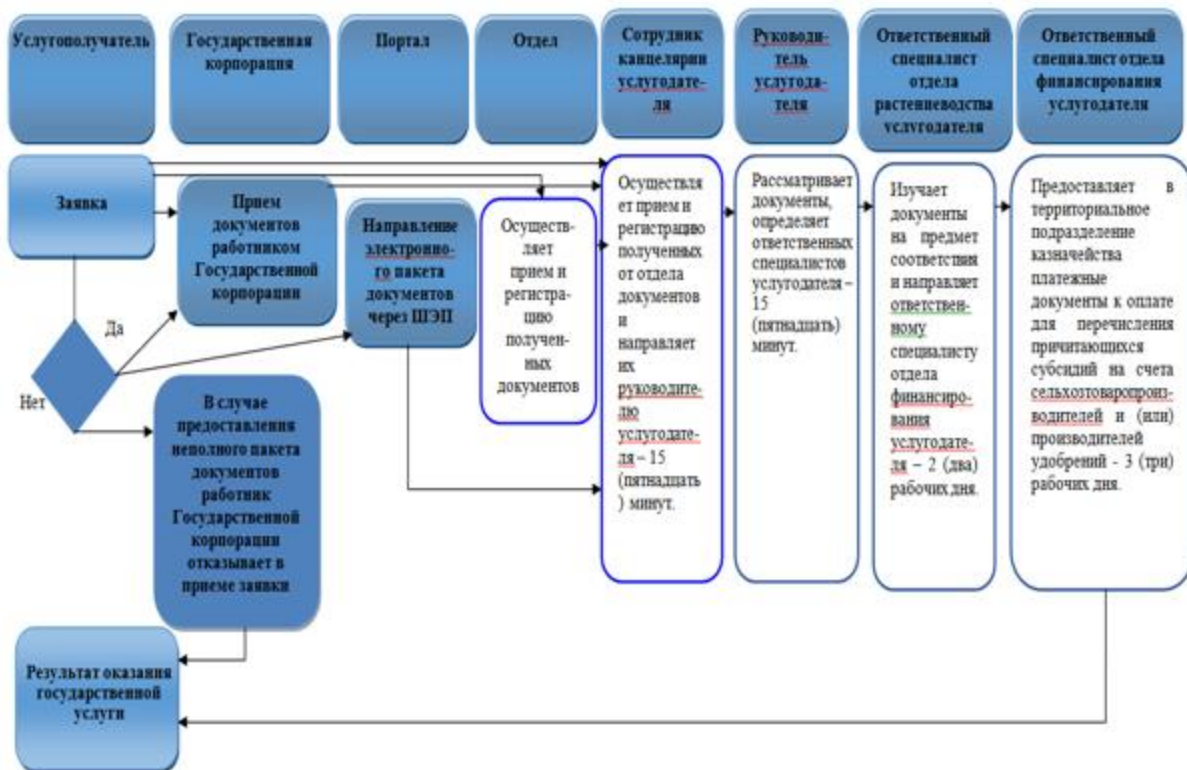


Условные обозначения и сокращения

	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
стоимости удобрений
(за исключением органических)"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"**



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора