

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 21 октября 2016 года № 319/8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 23 ноября 2016 года № 5273. 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)

Постановление акимата Павлодарской области от 21 октября 2016 года № 319/8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 23 ноября 2016 года № 5273. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25 декабря 2020 года № 285/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

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

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

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 27 августа 2015 года № 252/8 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4736, опубликовано 9 октября 2015 года в газете "Регион.kz") следующее изменение:

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

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на

официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Эділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Касенова Б. К.

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

*Аким области*

*Б. Бакауов*

Приложение  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от 21 октября 2016 года № 319/8  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 27 августа 2015 года № 252/8

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование развития семеноводства" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом в лице государственного учреждения "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" (далее - услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя, отделы предпринимательства и сельского хозяйства, а также отделы сельского хозяйства городов и районов Павлодарской области (далее – отдел) согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

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 реестра счетов 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 к стандарту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/419 (далее – стандарт).

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

4. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя являются заявка по установленной форме и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии отдела принимает и регистрирует документы и направляет руководителю отдела – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) руководство отдела рассматривает документы, определяет ответственного специалиста отдела и направляет ему документы - не более 30 (тридцати) минут;

3) ответственный специалист отдела изучает представленные документы на соответствие требованиям стандарта, в случае несоответствия требованиям стандарта дает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта, в случае положительного решения в предоставлении субсидии направляет заявку в управление области - 3 (три) рабочих дня;

4) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует представленные документы, направляет их руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

5) руководство услугодателя рассматривает документы и передает их ответственному и специалисту услугодателя - не более 30 (тридцати) минут;

6) ответственный специалист услугодателя предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестры счетов к оплате и счета к оплате для перечисления причитающихся субсидий – 2 (два) рабочих дня.

6. Результатом процедуры (действий) по оказанию государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии отдела;
- 2) руководство отдела;
- 3) ответственный специалист отдела;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 5) руководство услугодателя;
- 6) ответственный специалист услугодателя;

8. 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, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги представляет в Государственную корпорацию заявку по установленной форме и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта, в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 9 стандарта;

2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место в интегрированную информационную систему Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля ( процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником

Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально заверенной доверенности);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

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

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги;

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата услуги, сформированный АРМ РШЭП.

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

## Наименование уполномоченных органов и их контактные данные

№ п/н	Наименование государственного органа	Контактные данные
1	2	3
1.	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
2.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата города Экибастуза"	город Экибастуз, улица 50 лет города Экибастуза, 10 телефон: 8(71877) 54237 email: otdel_osh@mail.ru
3.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Аксу"	город Аксу, улица Царева, 1 2 телефон: 8(71837) 50572 email: 4108605@mail.ru
4.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Актогайского района"	Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 77 телефон: 8(71841) 21572 email: darhan_aktogai@mail.ru
5.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Баянаульского района"	Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49 телефон: 8(71840) 91245 email: baiandepselhoz@mail.ru
6.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Железинского района"	Железинский район, село Железинка, улица Придкова, 13 телефон: 8(71831) 22041 email: zhelselhoz@mail.kz
7.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Иртышского района"	Иртышский район, село Иртышск, улица Богембая, 97 телефон: 8(71832) 21131 email: Ertis_osh@mail.ru
8.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Качирского района"	Качирский район, село Теренколь, улица Тәуелсіздік, 236 телефон: 8(71833)21403 email: kusainova.g.akt@pavlodar.gov.kz
		Лебяжинский район, село А к к у ,

9.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Лебяжинского района"	улица Абылкаира Баймулдина, 13 телефон 8(71839) 2 1 0 5 1 email: selhoz_akku@mail.ru
10.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Майского района"	Майский район, село Коктобе, улица Казыбек би, 24 телефон: 8(71838) 91380 email: may_opish@mail.ru
11.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Павлодарского района"	город Павлодар, улица Каирбаева, 32, о ф и с 3 0 9 телефон: 8(7182) 329867 email: defence6@ Rambler.ru
12.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Успенского района"	Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30 телефон: 8(71834) 91300 email: usposh@yandex.ru
13.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Щербактинского района"	Щербактинский район, село Щербакты, улица Советов, 49 телефон: 8 (71836) 21191 email: opsxsharbakty@mail.ru

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Субсидирование  
развития семеноводства"

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

1	2	3	4	5	6	7
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Сотрудник канцелярии отдела	Руководство отдела	Ответственный специалист отдела	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководст услугодате
				Изучает представленные документы на соответствие требованиям стандарта, в		

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация документов	Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	в случае положительного решения в предоставлении субсидии направляет заявку в управление области	Прием, регистрация документов	Рассмотрел документ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения Резолюции	Передача заявления и прилагаемых документов ответственному специалисту	В случае несоответствия требованиям стандарта дает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта	Направляет руководителю услугодателя	Передача ответственному специалисту услугодателя
5	Сроки исполнения	не более 15 (пятнадцати) минут	не более 30 (тридцати) минут	3 (три) рабочих дня	не более 15 (пятнадцати) минут	не более 30 (тридцати) минут

Общий срок рассмотрения заявления составляет – 6 (шесть) рабочих дней




Приложение 3  
к регламенту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

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



### Условные обозначения



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

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан