

**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 "Әділет";

      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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаПавлодарской областиот 21 октября 2016 года № 319/8 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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 назначений 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Субсидированиеразвития семеноводства" |

 **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, 12
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.akr@pavlodar.gov.kz |
|
9. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Лебяжинского района" |
Лебяжинский район, село Акку,
улица Абылкаира Баймулдина,
13 телефон 8(71839) 21051
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, офис 309
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, 30телефон: 8(71834) 91300email: 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 2к регламенту государственнойуслуги "Субсидированиеразвития 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 |
10 |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
2 |
Наименование единицы |
Сотрудник канцелярии отдела |
Руководство отдела |
Ответственный специалист отдела |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный специалист услугодателя |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Прием, регистрация документов |
Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции |
Изучает представленные документы на соответствие требованиям стандарта, в случае положительного решения в предоставлении субсидии направляет заявку в управление области |
Прием, регистрация документов |
Рассмотрение документов |
Прием документов |
|
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 |
Предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестры счетов к оплате и счета к оплате для перечисления причитающихся субсидий |
|
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 |
2 (два) рабочих дня |
|
Общий срок рассмотрения заявления составляет – 6 (шесть) рабочих дней |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Субсидированиеразвития семеноводства" |

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



 **Условные обозначения**



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