

**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* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 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 1 к регламенту государственной услуги "Субсидирование развития 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, 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 |

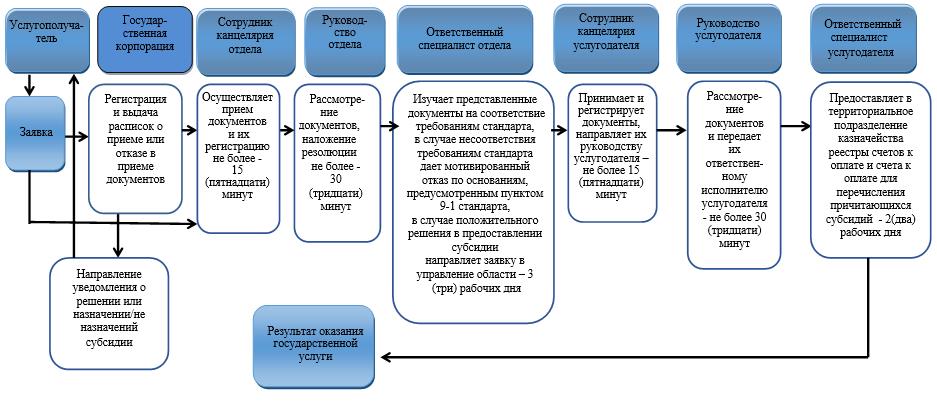
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" |

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

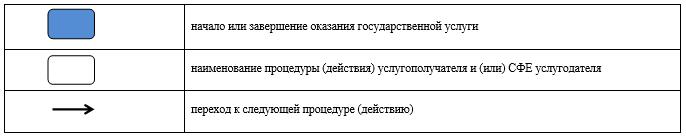
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование единицы | Сотрудник канцелярии отдела | Руководство отдела | Ответственный специалист отдела | Сотрудник канцелярии 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 3 к регламенту государственной услуги "Субсидирование развития 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