

О внесении изменения 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"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 24 декабря 2018 года № 446/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 27 декабря 2018 года № 6192. 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 № 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 8 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") 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 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 со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Махажанова Д. С.

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 "24"
декабря 2018 года № 446/7
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области от "27"
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"

Глава 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 государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – загрузка в информационную систему казначейства электронного файла с платежным поручением к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма представления результата оказания государственной услуги – электронная 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 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием и регистрация, направленных работником Государственной корпорации, заявки услугополучателя по форме согласно приложению 3 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, полученных от сотрудника Государственной корпорации, и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на соответствие пункту 9 Стандарта. При соответствии документов направляет ответственному специалисту отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя;

в случаях несоответствия пакета документов пункту 9 Стандарта, направляет в Государственную корпорацию мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

4) ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя формирует электронный платежный документ и представляет в территориальное подразделение казначейства счет к оплате – 2 (два) часа;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

6) сотрудник канцелярии направляет уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

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

1) принять, проверить полноту представленных документов и зарегистрировать;

2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотреть документы на предмет соответствия;

4) сформировать электронный платежный документ и предоставить в территориальное подразделение казначейства счет к оплате;

5) подписать результат оказания государственной услуги;

6) направить уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии в Государственную корпорацию.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя.

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

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

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

для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

с момента сдачи документов в Государственную корпорацию – 3 (три) рабочих дня;

при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги;

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

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

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявку услугополучателя по форме согласно приложению 3 к Стандарту, выдает расписку о приеме

соответствующих документов с указанием даты и времени приема документов и перенаправляет услугодателю;

условие 1 – 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 по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

условие 2 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявки;

процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, полученных от сотрудника Государственной корпорации, и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на соответствие пункту 9 Стандарта. При соответствии документов направляет ответственному специалисту отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя;

в случаях несоответствия пакета документов пункту 9 Стандарта, направляет в Государственную корпорацию мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

процесс 5 – ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя формирует электронный платежный документ и представляет в территориальное подразделение казначейства счет к оплате – 2 (два) часа;

процесс 6 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

процесс 7 – сотрудник канцелярии не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом государственной услуги направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии – 15 (пятнадцать) минут;

процесс 8 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

11. 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 услугополучателем через ИИН и (или) БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН и (или) БИН, указанных в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

условие 3 – изучение услугодателем представленных документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

Через портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий услугополучателя 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 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"

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

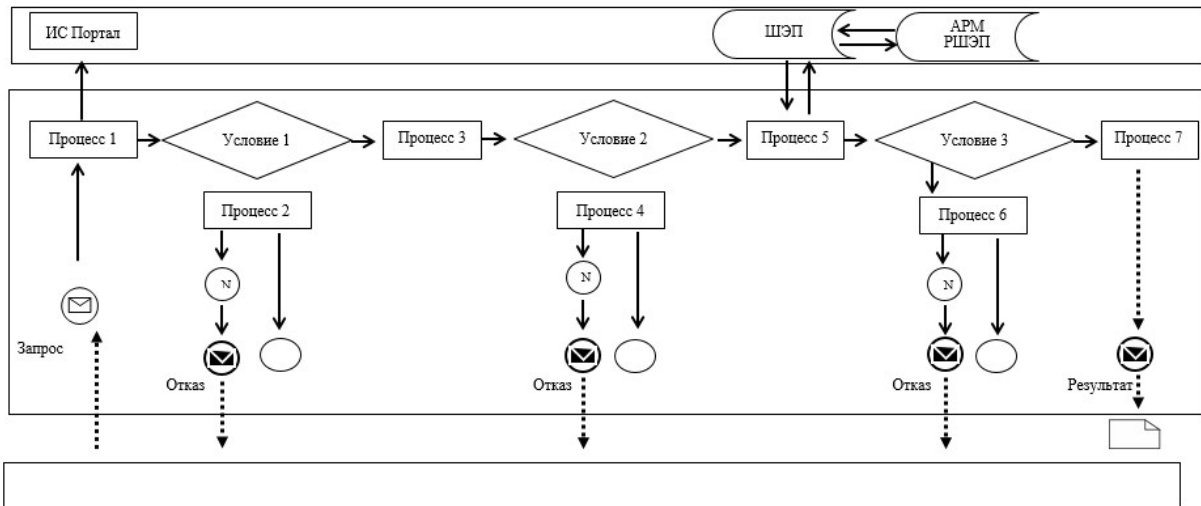
Действия процесса						
1	№ действия	1	2	3	4	5
1	Наименование структурного подразделения	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя	Руководителем услуг
				Рассмотрение документов на соответствие пункту 9		

<p>2 Наименование действия (процесса), процедуры, операции) и их описание</p>	<p>Прием документов, регистрация и направление на резолюцию руководителю услугодателя</p>	<p>Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя</p>	<p>Стандарта. При соответствии документов направляет ответственному специалисту отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя; в случаях несоответствия пакета документов пункту 9 Стандарта, направляет в Государственную корпорацию мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта</p>	<p>Формирование электронного платежного документа и представление в территориальное подразделение казначейства счет к оплате</p>	<p>Подпись результата оказания государственной услуги</p>
<p>3 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)</p>	<p>Направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции</p>	<p>Направление документов ответственному исполнителю услугодателя</p>	<p>Направление платежного поручения ответственному специалисту отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя</p>	<p>Направление руководителю услугодателя</p>	<p>Результат оказания государственной услуги</p>
<p>4 Сроки исполнения</p>	<p>15 (пятнадцать) минут</p>	<p>15 (пятнадцать) минут</p>	<p>1 (один) рабочий день</p>	<p>2 (два) часа</p>	<p>30 (три) минут</p>
<p>3 (три) рабочих дня</p>					






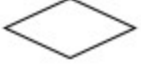



Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и

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

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



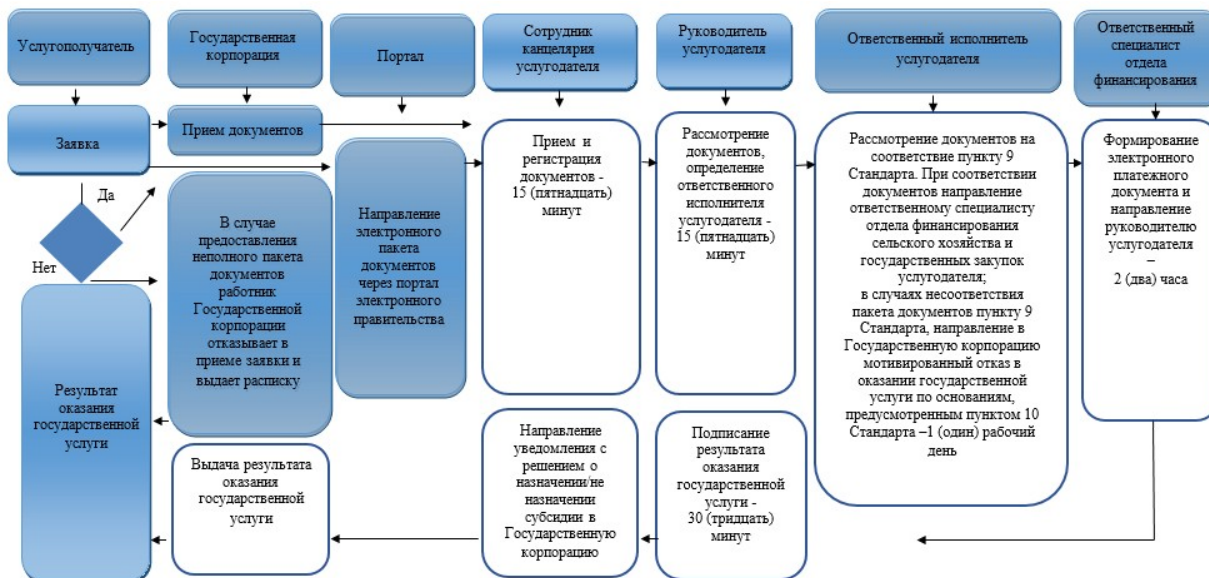
Условные обозначения и сокращения:

	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 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"

**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"



Условные обозначения:

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