

**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](http://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

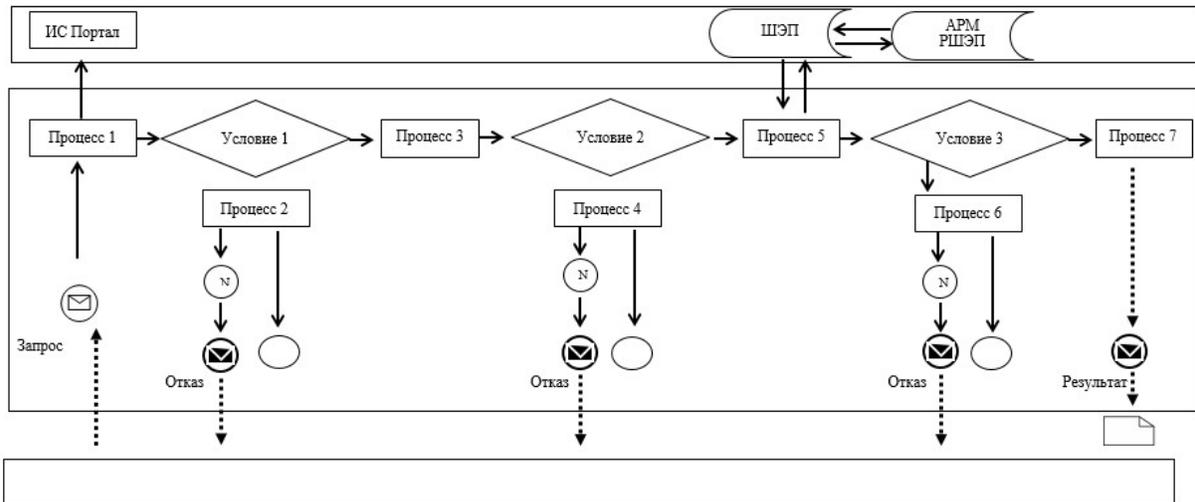
| Действия процесса |   |                                   |                           |  |   |                   |
|-------------------|---|-----------------------------------|---------------------------|--|---|-------------------|
| 1                 | № действия                              | 1                                 | 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 | Руковод. услугод. |
|                   |   |                                   |                           | 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



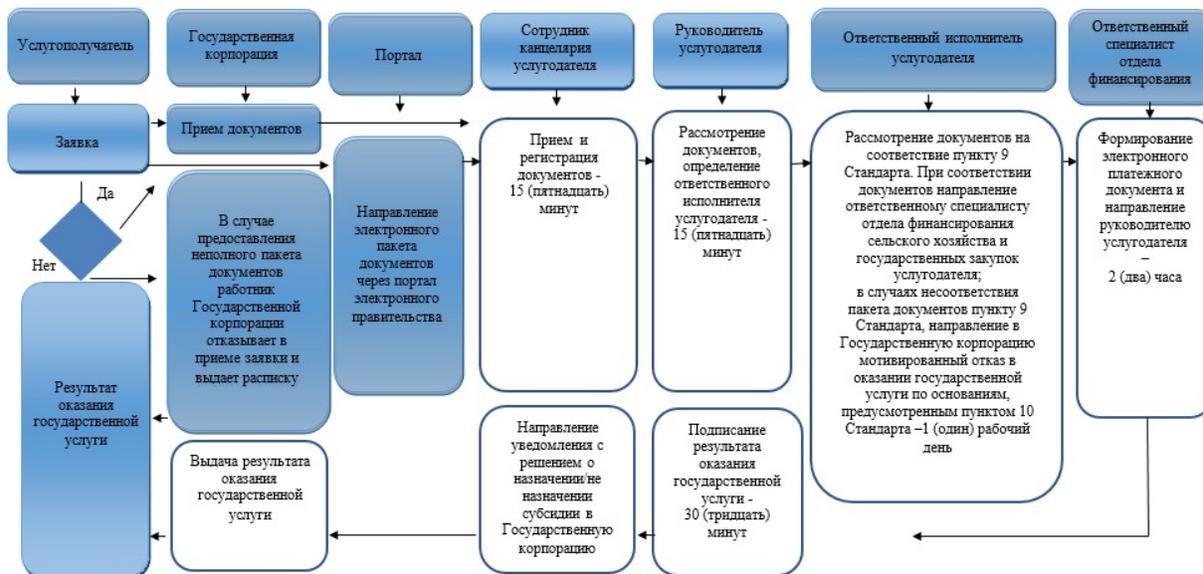
Условные обозначения и сокращения:

|   |   |
|---|---|
|  | 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.   |