

О внесении изменений в некоторые постановления акимата Павлодарской области в сфере растениеводства

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 6 июня 2019 года № 173/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 20 июня 2019 года № 6428. 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 28 июля 2015 года № 226/8 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4683, опубликовано 11 сентября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

в заголовок указанного постановления на государственном языке вносится изменение, текст на русском языке не меняется;

регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 11 августа 2015 года № 238/8 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4711, опубликовано 29 сентября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. 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 "Әділет") 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 3 к настоящему постановлению.

4. 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 бумажном и 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.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нукунова К. Т.

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

Аким области

Б. Бакауов

Приложение 1
к постановлению акимата

Регламент государственной услуги
"Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание
(в том числе восстановление) многолетних насаждений
плодово-ягодных культур и винограда"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Павлодарской области", местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о перечислении субсидии либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 4-1/379 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

На портале 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 подача на портал в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя заявки, для получения субсидий на закладку многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда, произведенную предыдущей осенью и (или) весной текущего года, в срок до 15 июня соответствующего года по форме согласно приложению 1 Стандарта.

Подтверждением принятия заявки на портале является отображения статуса в "личном кабинете" услугополучателя о принятии запроса для оказания государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

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

1) ответственный специалист услугодателя подтверждает принятие заявки услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП.

При соответствии заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, формирует платежное поручение и направляет руководителю услугодателя на подпись;

в случае несоответствия заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, дает услугополучателю мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

2) руководитель услугодателя подписывает платежное поручение и направляет в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя направляет платежное поручение в территориальное подразделение казначейства к оплате для перечисления причитающихся субсидий – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный специалист услугодателя направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю – 1 (один) рабочий день.

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

1) подписать и направить платежное поручение руководителю услугодателя либо дать мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) подписать платежное поручение и направить в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя;

3) направить платежное поручение в территориальное подразделение казначейства;

4) направить услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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) ответственный специалист услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) 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) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через канцелярию услугодателя и через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

10. 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, пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН, 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, указанным в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанным 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 услугополучателем;

условие 3 – изучение услугополучателем 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 услугополучателя.

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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал отражается в приложении 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости затрат на закладку и
выращивание (в том числе
восстановление) многолетних
насаждений плодово-ягодных
культур и винограда"

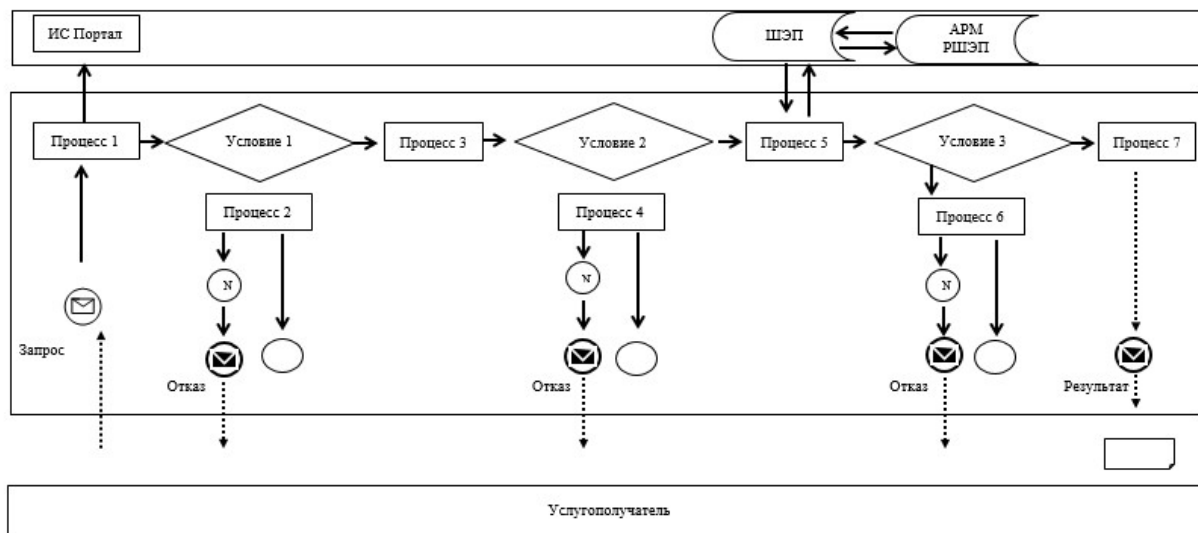
Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги

Действия процесса					
	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование структурного подразделения	Ответственный специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя	Ответственный специалист услугодателя
2		Подтверждение принятия заявки услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП. При соответствии заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, формирование платежного поручения и направление руководителю услугодателя на		Направление платежного поручения в территориальное подразделение казначейства к	Направление результата оказания государственной

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	подпись; в случае несоответствия заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта - мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Подписание платежного поручения	оплате для перечисления причитающихся субсидий	услуги услугополучателю
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на подпись руководителю услугодателя	Направление в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя	Направление платежного поручения в территориальное подразделение казначейства	Результат оказания государственной услуги
4	Сроки исполнения	1 (один) рабочий день	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день
3 (три) рабочих дня					

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда"

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

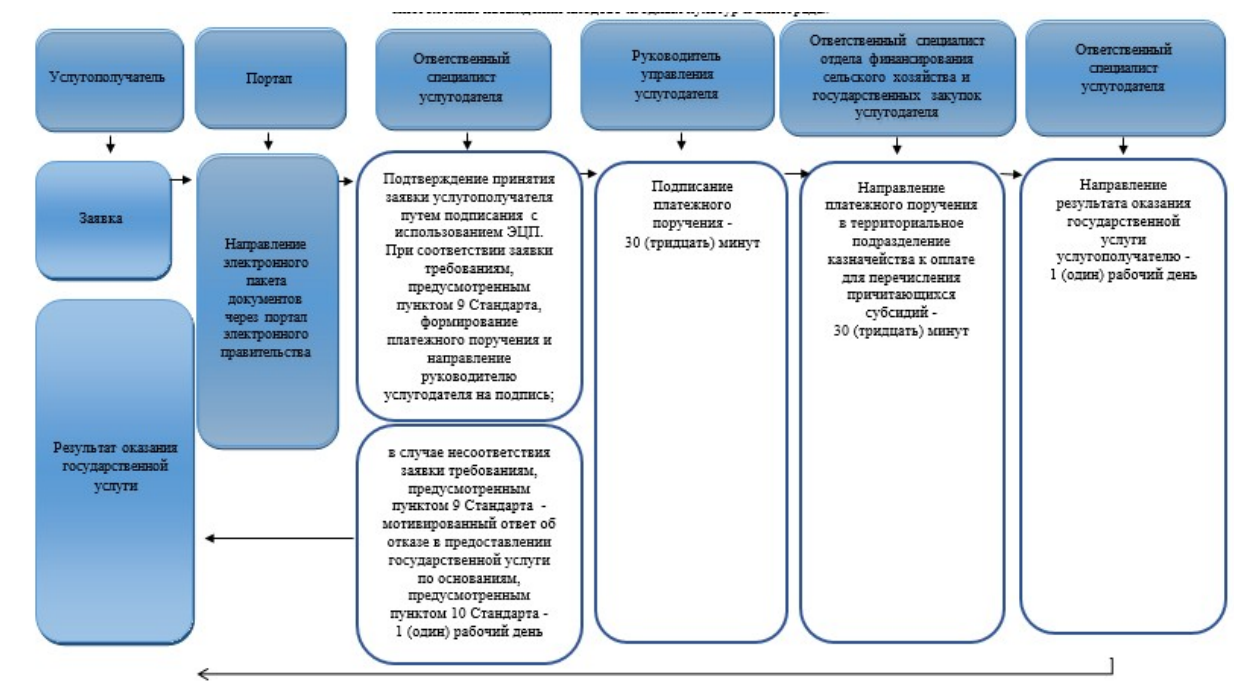


Условные обозначения и сокращения:

	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».

услуги "Субсидирование
стоимости затрат на закладку
и выращивание (в том числе
восстановление) многолетних
насаждений плодово-ягодных
культур и винограда"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда"



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Павлодарской области", местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о перечислении субсидии либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 4-1/428 (далее – Стандарт).

Форма представления результата оказания государственной услуги – электронная.

На портале 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 подача на портал заявки в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя на получение субсидий стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте по форме согласно приложению Стандарта.

При подаче услугополучателем заявки подтверждением принятия заявки на портале в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус об отправке электронной заявки для оказания государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

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

1) ответственный специалист услугодателя подтверждает принятие заявки услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП.

При соответствии заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, формирует платежное поручение и направляет руководителю услугодателя на подпись;

в случае несоответствия заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, дает услугополучателю мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

2) руководитель услугодателя подписывает платежное поручение и направляет в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя направляет платежное поручение в территориальное подразделение казначейства к оплате для перечисления причитающихся субсидий – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный специалист услугодателя направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю – 1 (один) рабочий день.

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

1) подписать и направить платежное поручение руководителю услугодателя либо дать мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) подписать платежное поручение и направить в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя;

3) направить платежное поручение в территориальное подразделение казначейства;

4) направить услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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) ответственный специалист услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) 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) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через канцелярию услугодателя и через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

10. 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, пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН, 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, указанным в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанным 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.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказания государственной услуги через портал отражается в приложении 3 к настоящему регламенту.

услуги "Субсидирование
стоимости затрат на
возделывание
сельскохозяйственных культур
в защищенном грунте"

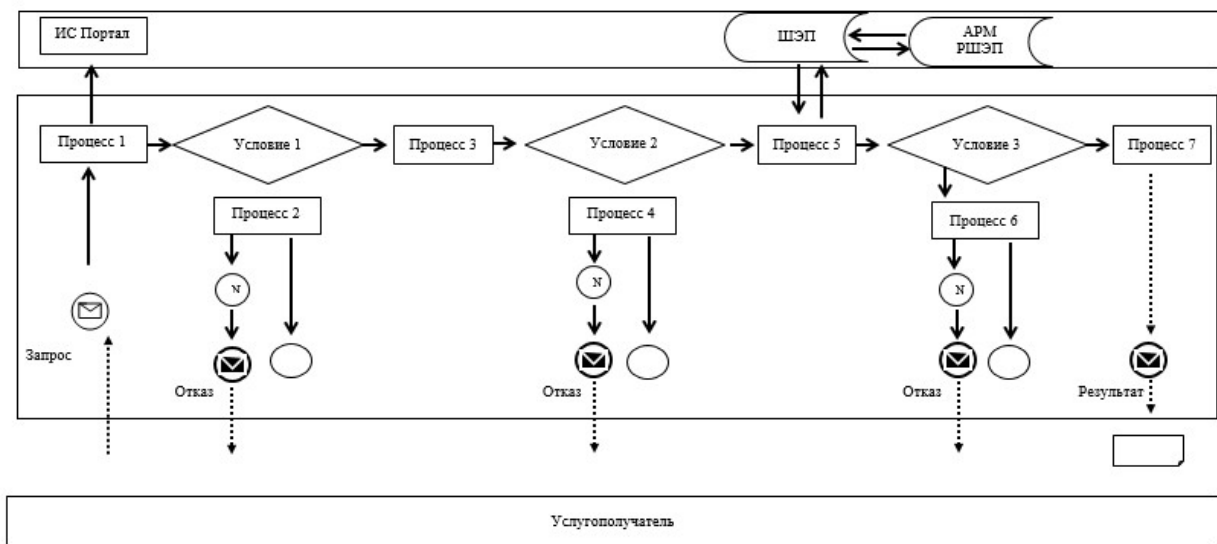
Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги

Действия процесса					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	
1 Наименование структурного подразделения	Ответственный специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя	Ответственный специалист услугодателя	
2 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подтверждение принятия заявки услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП. При соответствии заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, формирование платежного поручения и направление руководителю услугодателя на подпись; в случае несоответствия заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта - мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной	Подписание платежного поручения	Направление платежного поручения в территориальное подразделение казначейства к оплате для перечисления причитающихся субсидий	Направление результата оказания государственной	

		услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта			услуги услугополучателю
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на подпись руководителю услугодателя	Направление в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя	Направление платежного поручения в территориальное подразделение казначейства	Результат оказания государственной услуги
4	Сроки исполнения	1 (один) рабочий день	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день
3 (три) рабочих дня					

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости затрат на
возделывание
сельскохозяйственных культур
в защищенном грунте"

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

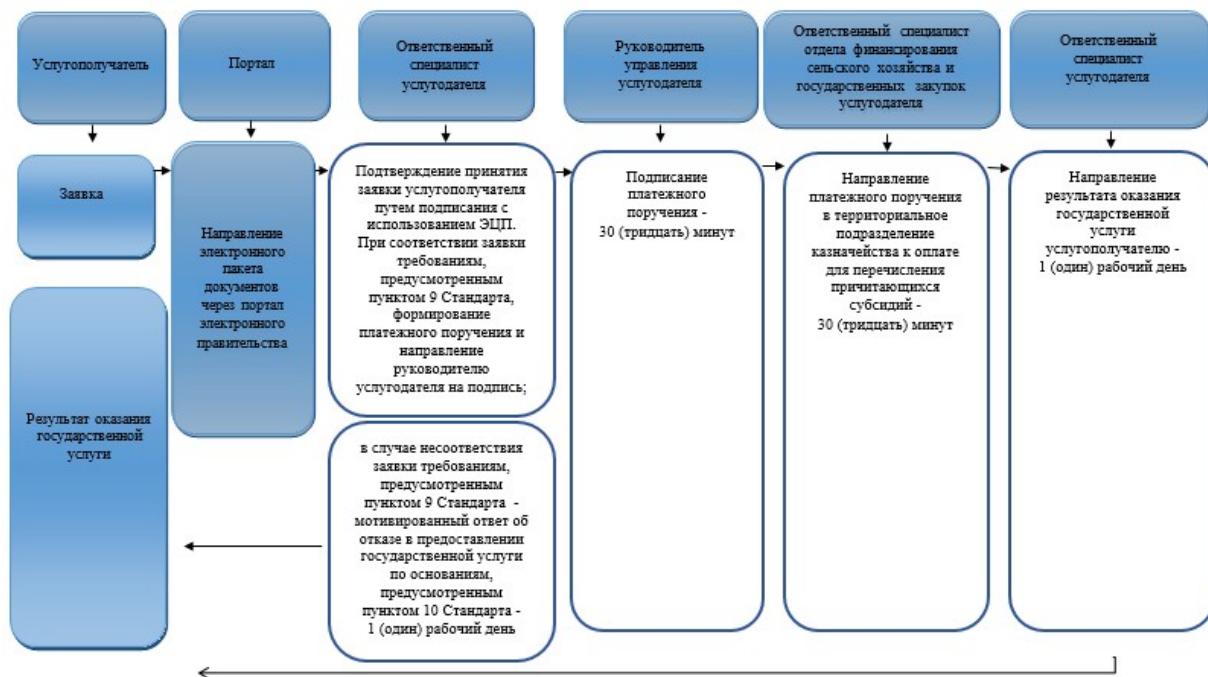


Условные обозначения и сокращения:

	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
стоимости затрат на
возделывание
сельскохозяйственных культур
в защищенном грунте"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Субсидирование стоимости затрат на возделывание
сельскохозяйственных культур
в защищенном грунте"**



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "06" июня 2019 года № 173/2
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", местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о перечислении субсидии либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/423 (далее – Стандарт).

Форма представления результата оказания государственной услуги – электронная.

На портале 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 подача на портал заявки в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, на получение субсидий на частичное возмещение затрат производства приоритетных культур по форме согласно приложению Стандарта.

При подаче услугополучателем заявки подтверждением принятия заявки на портале в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус об отправке электронной заявки для оказания государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

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

1) ответственный специалист услугодателя подтверждает принятие заявки услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП.

При соответствии заявки (переводной заявки) требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, формирует платежное поручение и направляет руководителю услугодателя на подпись;

в случае несоответствия заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, дает услугополучателю мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

2) руководитель услугодателя подписывает платежное поручение и направляет в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя направляет платежное поручение в территориальное подразделение казначейства к оплате для перечисления причитающихся субсидий – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный специалист услугодателя направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю – 1 (один) рабочий день.

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

1) подписать и направить платежное поручение руководителю услугодателя либо дать мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

2) подписать платежное поручение и направить в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя;

3) направить платежное поручение в территориальное подразделение казначейства;

4) направить услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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) ответственный специалист услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) 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) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через канцелярию услугодателя и через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

10. 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, пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН, 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, указанным в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанным 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.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал отражается в приложении 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

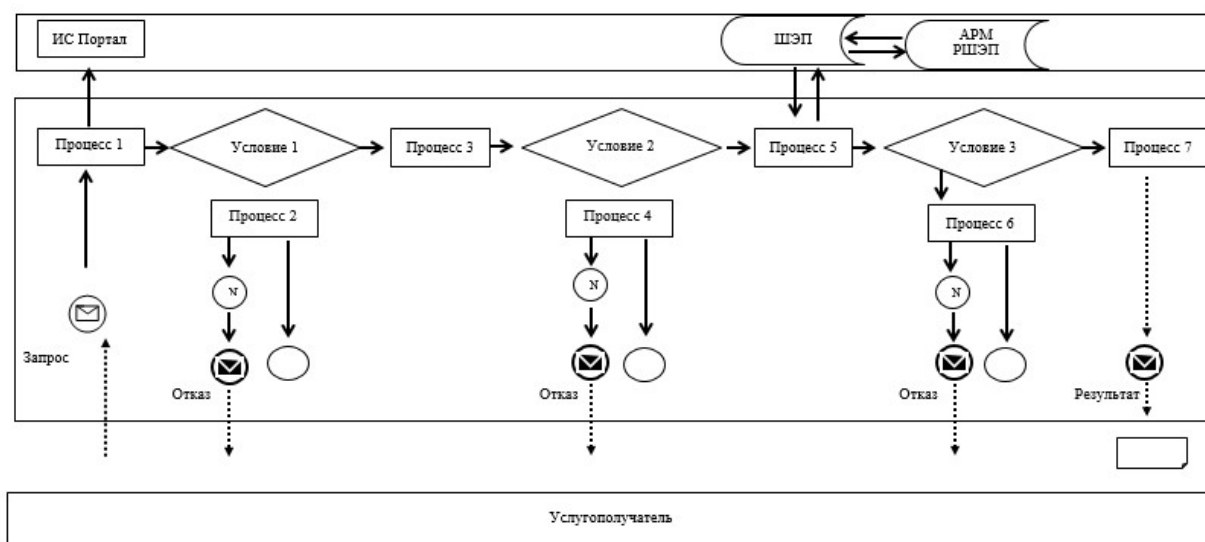
Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги

Действия процесса					
	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование структурного подразделения	Ответственный специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя	Ответственный специалист услугодателя
2	Наименование действия (процесса), процедуры, операции) и их описание	Подтверждение принятия заявки услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП. При соответствии заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, формирование платежного поручения и направление руководителю услугодателя на подпись; в случае несоответствия заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта - мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям,	Подписание платежного поручения	Направление платежного поручения в территориальное подразделение казначейства к оплате для перечисления причитающихся субсидий	Направление результата оказания государственной

		предусмотренным пунктом 10 Стандарта			услуги услугополучателю
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на подпись руководителю услугодателя	Направление в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя	Направление платежного поручения в территориальное подразделение казначейства	Результат оказания государственной услуги
4	Сроки исполнения	1 (один) рабочий день	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день
3 (три) рабочих дня					

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



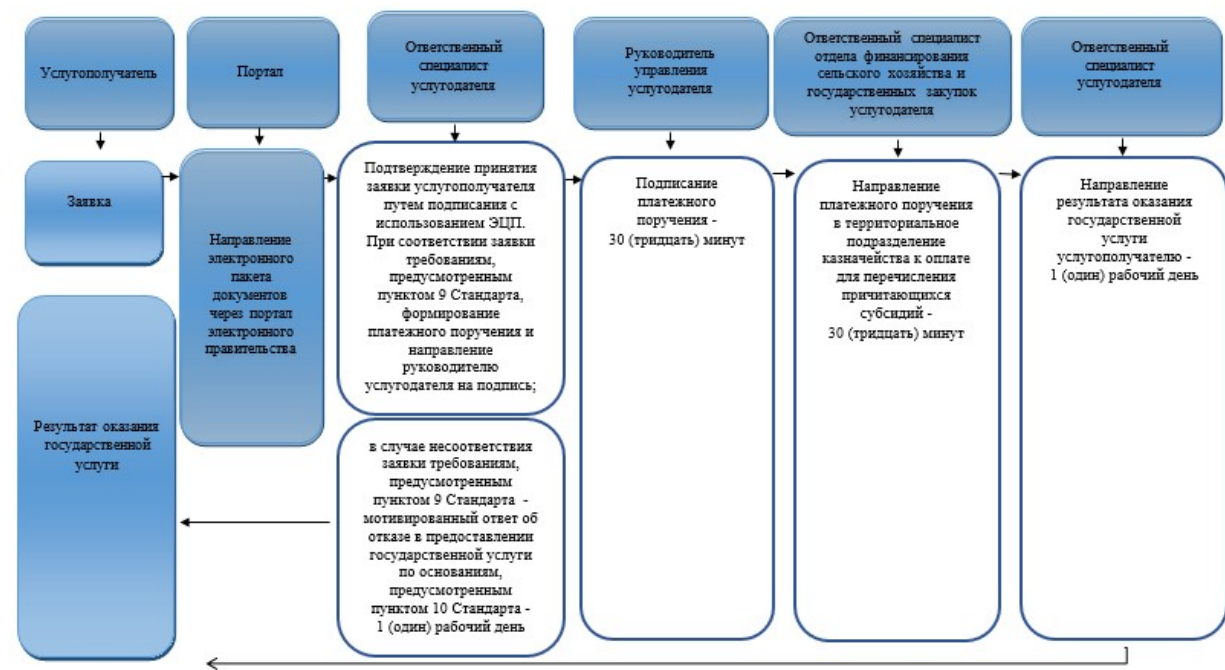
Условные обозначения и сокращения:

	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) структурно-функциональной единицы;
	переход к следующей процедуре (действию).