

Павлодар облысының әкімдігі

Постановление акимата
Павлодарской области от 27
сентября 2019 года № 288/2.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Павлодарской области 14
октября 2019 года № 6576.
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)

Акимат Павлодарской области

О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 13 ноября 2017 года № 351/6 «Об утверждении регламента государственной услуги «Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки»

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 13 ноября 2017 года № 351/6 «Об утверждении регламента государственной услуги «Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5704, опубликовано 5 декабря 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) следующее изменение:



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

регламент государственной услуги «Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки», 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;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Батанова А.С.

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

**Аким
Павлодарской области**

**Б.
Бакауов**

Приложение
к постановлению акимата
Павлодарской области
от «27» сентября 2019 года № 288/2

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от «13» ноября 2017 года
№ 351/6

**Регламент государственной услуги
«Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий
на закуп сельскохозяйственной продукции для производства
продуктов ее глубокой переработки»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства Павлодарской области» (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, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки», утвержденного приказом

Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 (далее – Стандарт).

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная.

Уведомление о результате оказания государственной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный услугополучателем при регистрации в информационной системе субсидирования, также в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа по формам согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

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 электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), заявки на получение субсидий по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Подтверждением принятия заявки является соответствующий статус в «личном кабинете» услугополучателя в информационной системе субсидирования о принятии запроса для оказания государственной услуги.

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

1) ответственный специалист услугодателя подтверждает принятие заявки услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП соответствующего уведомления;

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

в случае несоответствия дает услугополучателю мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 2 (два) рабочих дня;

2) руководитель услугодателя подписывает платежное поручение и направляет в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный специалист отдела финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя направляет платежное поручение в территориальное подразделение казначейства к оплате для перечисления причитающихся субсидий – 1 (один) рабочий день;

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) подтвердить заявку 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.

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.

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 и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе 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.

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

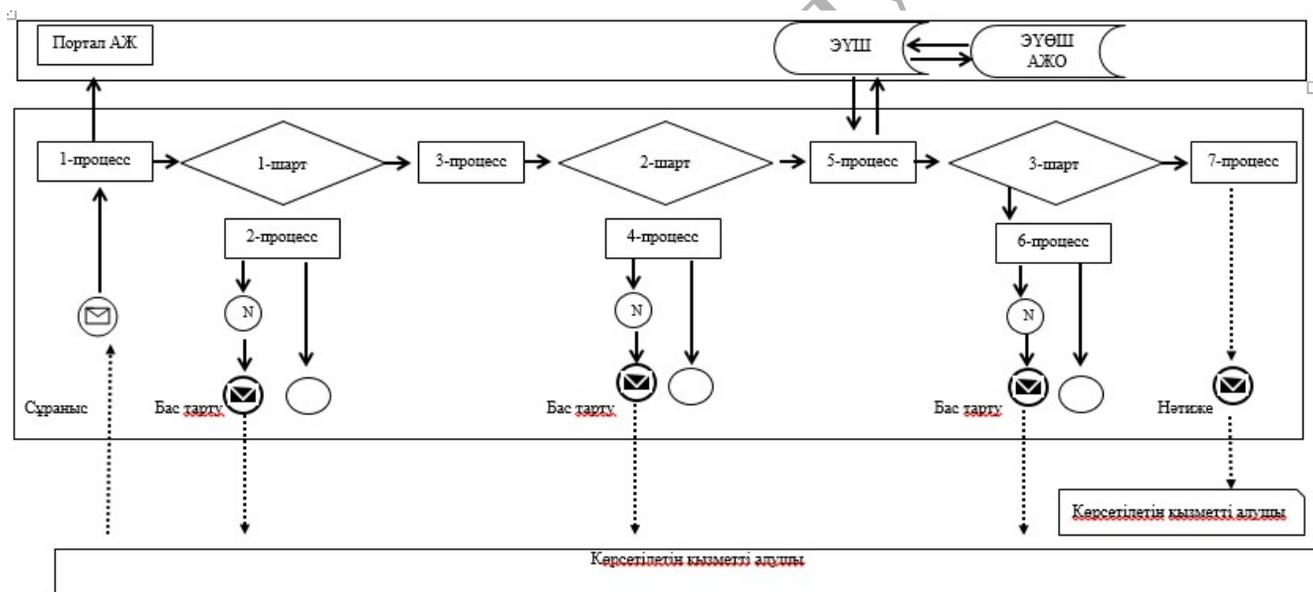
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Субсидирование затрат
перерабатывающих предприятий на
закуп сельскохозяйственной продукции
для производства продуктов
ее глубокой переработки»

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

Действия процесса					
	№ дей- ствия (хо- да, 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 соответствующего уведомления. При соответствии заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, формирование платежного поручения и направления руководителю услугодателя на подпись; в случае несоответствия мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Подписание платежного поручения	Направление платежного поручения в территориальное подразделение казначейства к оплате для перечисления причитающихся субсидий	Направление результата оказания государственной услуги услугополучателю
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на подпись руководителю услугодателя платежное поручение	Направление в отдел финансирования сельского хозяйства и государственных закупок услугодателя платежное поручение	Направление платежного поручения в территориальное подразделение казначейства	Результат оказания государственной услуги
4	Сроки исполнения	2 (два) рабочих дня	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день
5 (пять) рабочих дней					

Приложение 2
 к регламенту государственной услуги
 «Субсидирование затрат
 перерабатывающих предприятий
 на закуп сельскохозяйственной
 продукции для производства
 продуктов ее глубокой переработки»

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

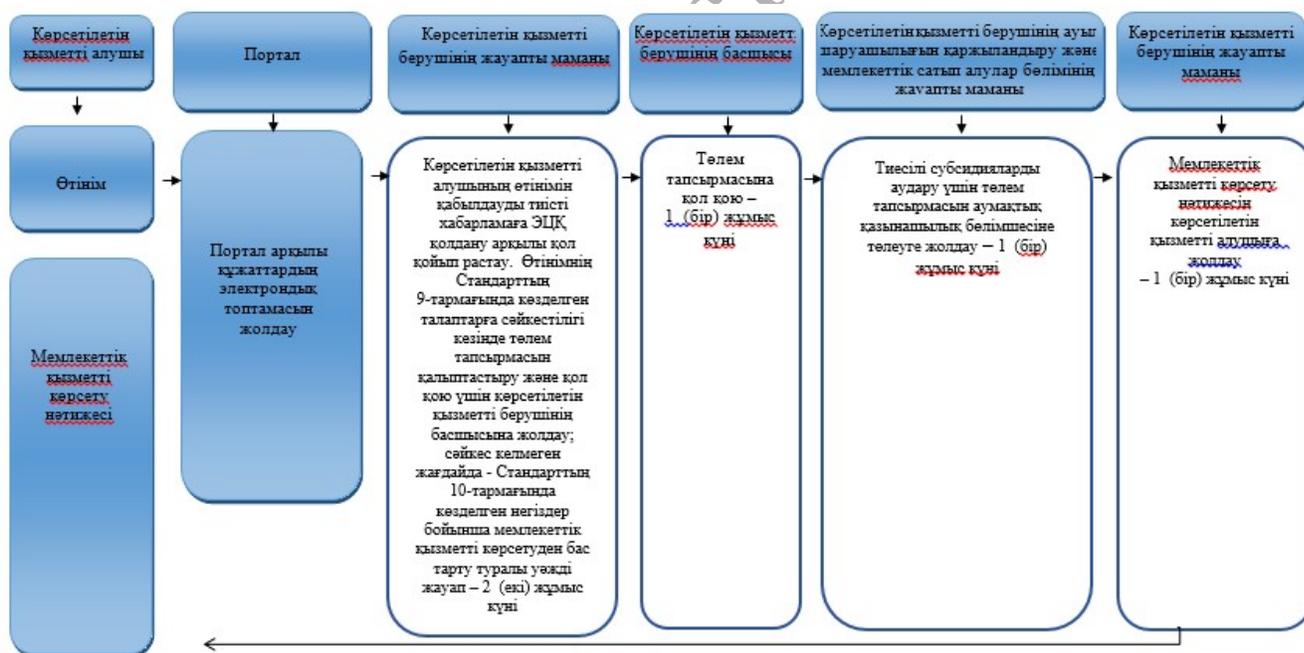


Условные обозначения и сокращения:

	бастапқы хабарлама;
	аралық хабарлама;
	катег;
	аяқталған хабарлама;
	процесс;
	шарт;
	басқару ағыны;
	хабарлама ағыны;
	нәтиже;
	ақпараттық жүйе;
	«Электрондық үкімет» шлюзі;
	автоматтандырылған жұмыс орны;
	«Электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі.

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки»**



Условные обозначения:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылдың) және (немесе) қаржылық-функционалдық бірліктің атауы;
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.