

**О внесении изменения в постановление акимата Кызылординской области от 9 октября 2015 года №185 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Кызылординской области от 19 сентября 2016 года № 585. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 14 октября 2016 года № 5620. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 6 февраля 2020 года № 163

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 06.02.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Кызылординской области от 9 октября 2015 года № 185 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5203, опубликовано 7 ноября 2015 года в газетах "Кызылординские вести" и "Сыр бойы") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Кожаниязова С.С.

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

*Аким Кызылординской области*

*К. Кушербаев*

Приложение  
к постановлению акимата  
Кызылординской области  
от "19" сентября 2016 года № 585

Утвержден  
постановлением акимата

## **Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"**

### **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: отделы сельского хозяйства районов, города областного значения (далее – услугодатель) и государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее – управление)

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – в случае положительного решения - предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для перечисления субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей (далее – СХТП) или поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов (далее – платежные документы) и составление списка одобренных заявок об оплате по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 июня 2015 года за № 15-1/522 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11684) (далее – стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

В случае отрицательного решения – письменное уведомление сельхозтоваропроизводителя с указанием причин не предоставления субсидий.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо уполномоченным представителем: юридическим лицом – по документу, подтверждающему полномочия; физическим лицом – по нотариально заверенной доверенности (далее – его представитель) услугодателю либо в Государственную корпорацию заявки по форме согласно приложениям 2, либо 3, либо 4 к стандарту.

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

1) услугополучатель либо его представитель не позднее установленного услугодателем срока окончания приема заявок предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявки с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы (далее – копия заявки) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

4) исполнитель услугодателя проверяет документы на соответствие условиям Правил субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений, утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 5 мая 2016 года за № 204 "Об утверждении Правил субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 13717)" (далее – Правила) (в течение двух рабочих дней).

В случае положительного решения в предоставлении субсидии исполнитель услугодателя направляет в управление заявку, в случае отрицательного решения либо в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта, исполнитель услугодателя обеспечивает услугополучателю либо его

представителю выдачу мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги с указанием причин не предоставления субсидий (далее – мотивированный отказ) (в течение одного рабочего дня).

При этом исполнитель услугодателя составляет и предоставляет в управление перечень СХТП, по которым принято отрицательное решение по форме согласно приложению 4 к Правилам (далее – перечень СХТП) (ежемесячно до пятого числа, следующего за отчетным месяцем);

5) управление проверяет представленную заявку и предоставляет платежные документы в территориальное подразделение казначейства (в течение двух рабочих дней).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций в процессе оказания государственной услуги**

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

- 1) работник Государственной корпорации;
- 2) работник накопительного отдела Государственной корпорации;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) исполнитель услугодателя;
- 6) управление.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и с другими услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление сельского хозяйства Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 стандарта;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме соответствующих документов (не более пятнадцати минут);

работник Государственной корпорации получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

б) исполнитель услугодателя проверяет документы на соответствие условиям Правил (в течение двух рабочих дней).

В случае положительного решения в предоставлении субсидии исполнитель услугодателя направляет в управление заявку, в случае отрицательного решения направляет в Государственную корпорацию мотивированный отказ (в течение одного рабочего дня).

При этом исполнитель услугодателя составляет и предоставляет в управление перечень СХТП (ежемесячно до пятого числа, следующего за отчетным месяцем)

;

7) управление проверяет представленные документы и предоставляет платежные документы в территориальное подразделение казначейства (в течение двух рабочих дней);

8) сотрудник Государственной корпорации регистрирует и выдает мотивированный отказ услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Субсидирование стоимости гербицидов,  
биоагентов  
(энтомофагов) и биопрепаратов,  
предназначенных для обработки  
сельскохозяйственных культур в целях  
защиты растений"

**Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Управление
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю копию заявки	рассматривает документы	проверяет документы на соответствие условиям Правил	проверяет представленную заявку
				в случае положительного решения в предоставлении субсидии направляет в управление заявку , в случае	

4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	отрицательного решения в предоставлении субсидии обеспечивает выдачу услугополучателю  либо его представителю мотивированного отказа	предоставляет платежные документы в территориальное подразделение казначейства
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 30 минут	проверка документов на соответствие условиям Правил – в течение 2 рабочих дней; направление заявки и выдача мотивированного отказа – в течение 1 рабочего дня	в течение 2 рабочих дней

Приложение 2

к регламенту государственной услуги  
"Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"

**Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6	
2	Наименование структурных подразделений	Работник Государственной корпорации	Работник накопительного отдела Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Управлен
3	Наименование процедур (					проверяет документы на	

действий) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	соответствие условиям Правил	проверяет заявку
4 Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме соответствующих документов	направляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	в случае положительного решения в предоставлении субсидии направляет в управление заявку, в случае отрицательного решения в предоставлении субсидии направляет в Государственную корпорацию мотивированный отказ	предоставляет платежные документы территориального подразделения казначейства
5 Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги	не более 15 минут	не более 30 минут	проверка заявки на соответствие условиям Правил – в течение 2 рабочих дней; направление заявки и мотивированного отказа – в течение 1 рабочего дня	в течение 2 рабочих дней

### Приложение 3

к регламенту государственной услуги  
"Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"

## Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:





При обращении услугополучателя либо его представителя в Государственную корпорацию:



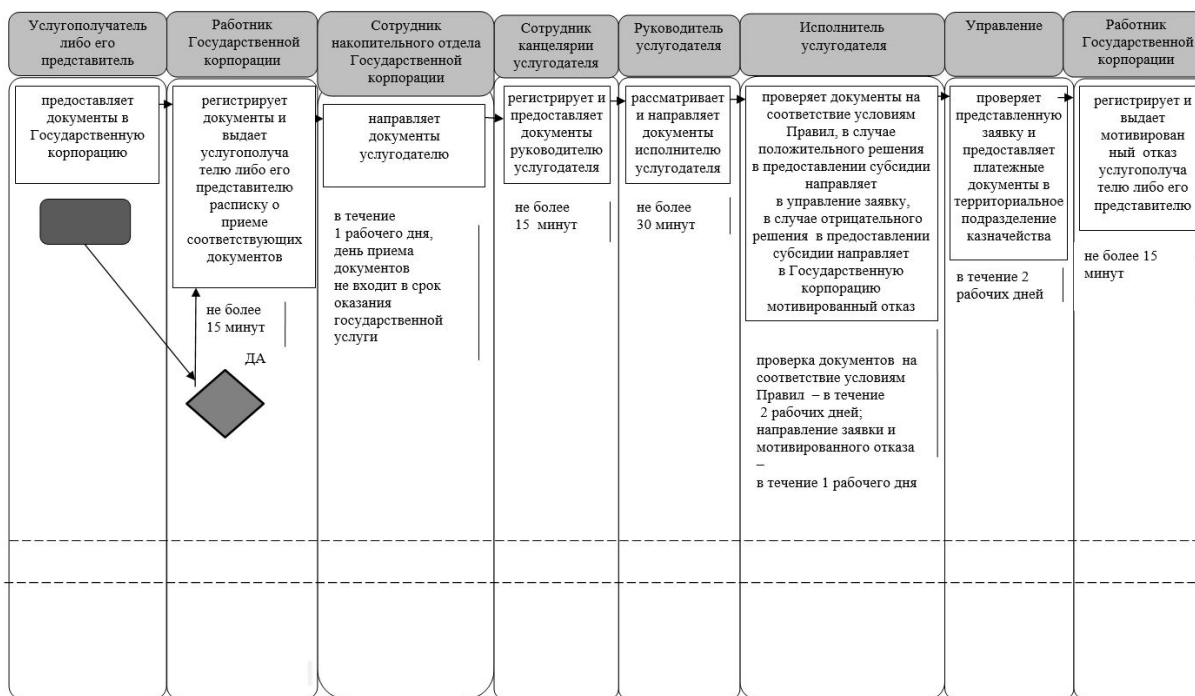
Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
"Субсидирование стоимости гербицидов,  
биоагентов  
(энтомофагов) и биопрепаратов,  
предназначенных для обработки  
сельскохозяйственных культур в целях  
защиты растений"

## Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги





При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:



При обращении услугополучателя либо его представителя в Государственную корпорацию:



**Условные обозначения:**

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан