

**О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 27 августа 2015 года № 251/8 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 8 ноября 2016 года № 333/8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 14 декабря 2016 года № 5293. 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 № 251/8 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4744, опубликовано 9 октября 2015 года в газете "Регион.kz") следующие изменения:

      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. 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 после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Касенова Б. К.

      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 "8" ноября 2016 года № 333/8 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" (далее - услугодатель).

      Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя, отделами сельского хозяйства городов и районов Павлодарской области согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – отдел);

      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 – представление в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей или поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов и составление списка одобренных заявок об оплате по форме, согласно приложению 1 стандарта 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 № 15-1/522 (далее – стандарт).

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта.

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

      срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю – 5 (пять) рабочих дней.

      сотрудник канцелярии услугодателя, сотрудник канцелярии отдела принимает и регистрирует заявку, выдает услугополучателю расписку с указанием даты, времени и направляет руководителю отдела – 15 (пятнадцать) минут;

      руководитель отдела рассматривает документы, определяет ответственного специалиста отдела – 15 (пятнадцать) минут;

      ответственный специалист отдела проверяет документы на предмет соответствия и представляет в канцелярию услугодателя либо дает мотивированный отказ в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 стандарта и письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя с указанием причин не предоставления субсидий – 1 (один) рабочий день.

      сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от отдела документов и направляет их руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственных специалистов услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      ответственный специалист отдела растениеводства услугодателя изучает документы на предмет соответствия и направляет ответственному специалисту отдела финансирования услугодателя – 2 (два) рабочих дня;

      ответственный специалист отдела финансирования услугодателя предоставляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей – 1 (один) рабочий день.

      Результат оказания государственной услуги – в случае положительного решения – представление в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей или поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов и составление списка одобренных заявок об оплате по форме, согласно приложению 1 стандарта государственной услуги.

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

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

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

      1) сотрудник канцелярии отдела;

      2) руководитель отдела;

      3) ответственный специалист отдела;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя;

      5) руководитель услугодателя;

      6) ответственный специалист отдела растениеводства услугодателя;

      7) ответственный специалист отдела финансирования услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

      для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта.

      с момента сдачи документов в Государственную корпорацию – 5 (пять) рабочих дней.

      при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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

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

      процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявку услугополучателя по форме согласно приложению 2 к стандарту, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

      условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 5 к стандарту.

      процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

      процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственных специалистов;

      процесс 4 – ответственный специалист отдела растениеводства услугодателя изучает документы и направляет их ответственному специалисту отдела финансирования услугодателя;

      процесс 5 – ответственный специалист отдела финансирования услугодателя предоставляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей;

      процесс 6 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) 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 стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" |

**Наименование уполномоченных органов**  
**и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/н | Наименование государственного органа | Контактные данные |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства города Павлодара" | город Павлодар, улица Кривенко, 25 телефон: 8(7182) 32-07-30 email: pavlodar\_osh@mail.ru |
| 2. | Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата города Экибастуза" | город Экибастуз,   улица 50 лет города Экибастуза, 10 телефон: 8(71877) 54237 email: otdel\_osh@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Аксу" | город Аксу, улица Царева, 12 телефон: 8(71837) 50572 email: 4108605@mail.ru |
| 4. | Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Актогайского района" | Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 77 телефон: 8(71841) 21572 email: darhan\_aktogai@mail.ru |
| 5. | Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Баянаульского района" | Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49 телефон: 8(71840) 91245 email: baiandepselhoz@mail.ru |
| 6. | Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Железинского района" | Железинский район, село Железинка, улица Придкова, 13 телефон: 8(71831) 22041 email: zhelselhoz@mail.kz |
| 7. | Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Иртышского района" | Иртышский район, село Иртышск,  улица Богембая, 97 телефон: 8(71832) 21131 email: Ertis\_osh@mail.ru |
| 8. | Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Качирского района" | Качирский район, село Теренколь, улица Тәуелсіздік, 236 телефон: 8(71833)21403 email: kusainova.g.akr@pavlodar.gov.kz |
| 9. | Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Лебяжинского района" | Лебяжинский район, село Акку, улица Абылкаира Баймулдина,   13 телефон 8(71839) 21051 email: selhoz\_akku@mail.ru |
| 10. | Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Майского района" | Майский район, село Коктобе, улица Казыбек би, 24 телефон: 8(71838) 91380 email: may\_opish@mail.ru |
| 11. | Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Павлодарского района" | город Павлодар, улица Каирбаева, 32, офис 309 телефон: 8(7182) 329867 email: defence6@rambler.ru |
| 12. | Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Успенского района" | Успенский район, село Успенка,  улица 10 лет Независимости, 30 телефон: 8(71834) 91300 email: usposh@yandex.ru |
| 13. | Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Щербактинского района" | Щербактинский район,  село Щербакты, улица Советов, 49 телефон: 8 (71836) 21191 email: opsxsharbakty@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" |

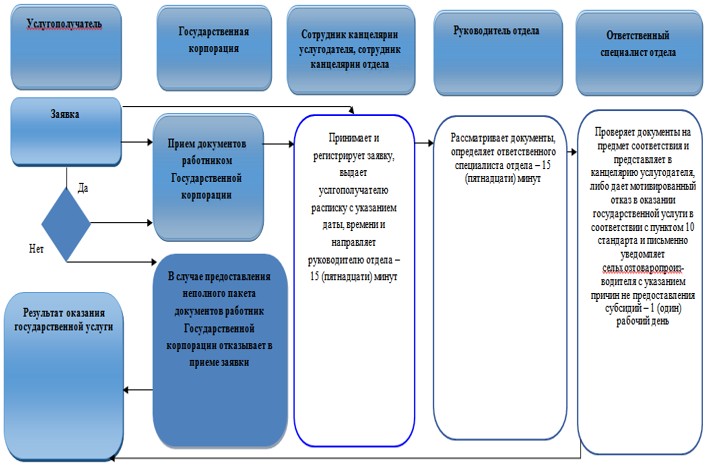
**Описание последовательности процедур (действий) структурных**  
**подразделений (работников) при оказании государственной услуги**

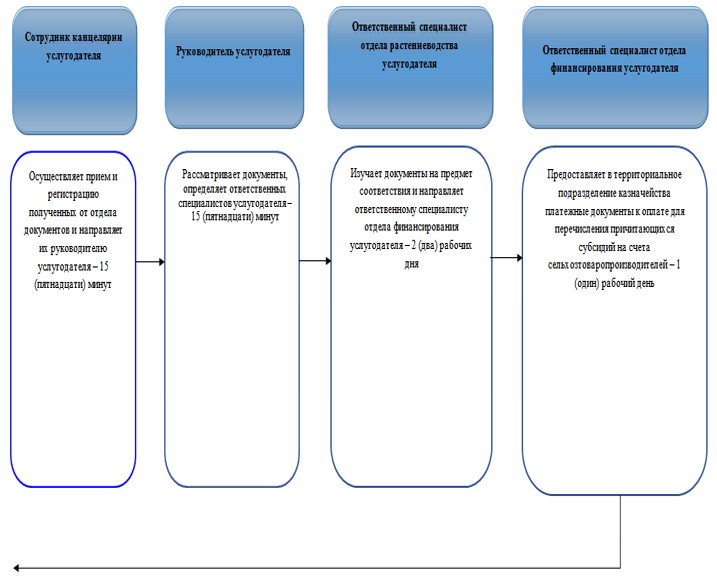
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия процесса | | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Наименование структурного подразделения | сотрудник канцелярии услугодателя, сотрудник канцелярии отдела | Руководитель отдела | Ответственный специалист отдела | Сотрудник канцелярии услугодателя |
|  | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием, регистрация заявки и направление руководителю отдела | Рассмотрение документов, определение ответственного специалиста отдела | Проверка документов на предмет соответствия | Прием, регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя |
|  | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача услгополучателю расписки с указанием даты и времени приема заявки |  | Представление в канцелярию услугодателя либо дача мотивированного отказа в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 стандарта и письменное уведомление сельхозтоваропроизводителя с указанием причин не предоставления субсидий | Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов |
|  | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 15 (пятнадцать) минут | 1 (один) рабочий день | 15 (пятнадцать) минут |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия процесса | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 |
|  |  | 7 | 8 | 9 |
|  | Наименование структурного подразделения | Руководитель услугодателя | Ответственный специалист отдела растениеводства услугодателя | Ответственный специалист отдела финансирования услугодателя |
|  | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Рассмотрение документов, определение ответственных специалистов | Изучение документов на предмет соответствия и направление их ответственному специалисту отдела финансирования услугодателя | Предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей |
|  | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Наложение резолюции | Проект результата оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги |
|  | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 2 (два) рабочих дня | 1 (один) рабочий день |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 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**  
**"Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов**  
**(энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки**  
**сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"**





**Условные обозначения**



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