

**О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 2 февраля 2016 года № 22/1 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 30 ноября 2018 года № 416/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 4 декабря 2018 года № 6133. 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 2 февраля 2016 года № 22/1 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4956, опубликовано 15 марта 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям", 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 "30"  
ноября 2018 года № 416/7  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "2" февраля 2016 года № 22/1

## **Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидии на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям",

утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 декабря 2015 года № 6-4/1072 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" (далее – Стандарт) или мотивированный отказ по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

## **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 2 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, 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, в случае принятия положительного решения, направляет уведомление в Государственную корпорацию, согласно приложению 1 к Стандарту и представляет в территориальное подразделение казначейства счет к оплате;

в случаях несоответствия пакета документов пункту 9 Стандарта, направляет в Государственную корпорацию мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии обеспечивает выдачу результата оказания государственной услуги 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 и направить уведомление в Государственную корпорацию и представить в территориальное подразделение казначейства счета к оплате;
- 4) подписать результат оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги 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.

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 и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга через канцелярию услугодателя и веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) не оказывается.

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 4 (четыре) 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 в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявку услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту, выдает расписку о приеме соответствующих документов и направляет пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать минут);

работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявки по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать минут);

3) процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

4) процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на соответствие пункту 9 Стандарта, в случае принятия положительного решения, направляет уведомление в Государственную корпорацию, согласно приложению 1 к Стандарту и представляет в территориальное подразделение казначейства счет к оплате;

в случаях несоответствия пакета документов пункту 9 Стандарта, направляет в Государственную корпорацию мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 2 (два) рабочих дня;

5) процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги;

6) процесс 6 – сотрудник канцелярии обеспечивает выдачу результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом государственной услуги;

7) процесс 7 – работник Государственной корпорации осуществляет выдачу готовых документов услугополучателю на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию отражается в приложение 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Субсидирование  
стоимости услуг по подаче  
воды сельскохозяйственным  
товаропроизводителям"

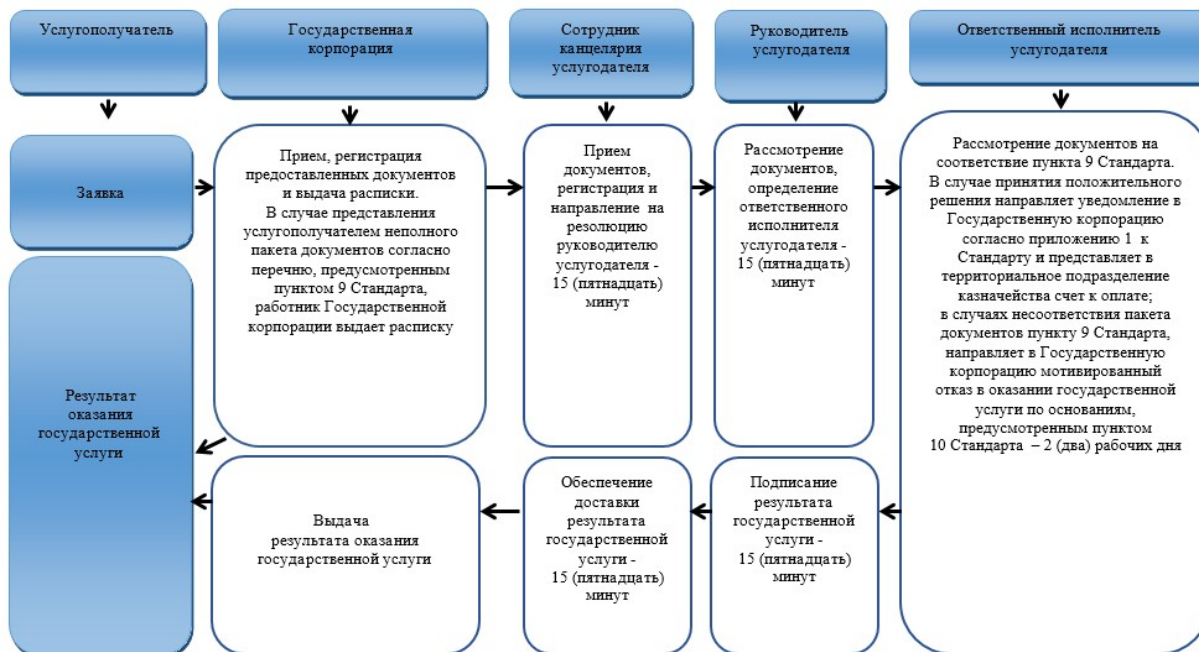
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) необходимых для оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5	6	7
11	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация и направление на резолюцию руководителю услугодателя	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя	Рассмотрение документов на соответствие пункту 9 Стандарта	Подписание результата оказания государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги
				В случае принятия положительного решения направляет уведомление в Государственную корпорацию согласно приложению 1 к Стандарту и представляет в территориальное		

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции	Направление документов ответственному исполнителю услугодателя	подразделение казначейства счет к оплате; в случаях несоответствия пакета документов пункту 9 Стандарта, направляет в Государственную корпорацию мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Результат оказания государственной услуги	Выдача результатов государственной услуги Государственной корпорации
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	15 (пятнадцать) минут	2 (два) рабочих дня	15 (пятнадцать) минут	15 (пятнадцать) минут
4 (четыре) рабочих дня						

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"**



### Условные обозначения:

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