

О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 21 августа 2015 года № А-9/396 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 9 сентября 2016 года № А-10/437. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 13 октября 2016 года № 5568. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 26 марта 2020 года № А-4/158

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 26.03.2020 № А-4/158 (вводится в действие со дня официального опубликования)

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

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" от 21 августа 2015 года № А-9/396 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4988, опубликовано 6 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департамент юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

С.Кулагин

Приложение
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 9 сентября 2016 года
№ А-10/437
Утвержден
постановлением акимата

Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "**Субсидирование развития семеноводства**" (далее – **государственная услуга**) **оказывается** государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области" (далее – Управление).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя, отделов сельского хозяйства районов и городов Кокшетау и Степногорск (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 – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении или не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1, 2 стандарта государственной услуги "**Субсидирование развития семеноводства**", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/419 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11455) (далее – Стандарт).

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии Отдела с момента подачи услугополучателем заявки осуществляет прием, регистрацию заявки и вносит на рассмотрение руководителю Отдела, для определения ответственного исполнителя – 15 минут;

2) руководитель Отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель Отдела:
проверяет заявку на получение субсидий на предмет соответствия действующему законодательству. В случае предоставления права получения субсидий элитно-семеноводческому или семеноводческому хозяйству Отдел составляет реестр элитно-семеноводческих и семеноводческих хозяйств, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий за приобретение семян – 2 рабочих дня;

после окончания проверки заявки в случае положительного решения в предоставлении субсидий направляет заявку в Управление. В случае отрицательного решения – письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин отказа в выдаче субсидий, при этом составляет перечень сельхозтоваропроизводителей, элитно-семеноводческих и семеноводческих хозяйств, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий, с указанием причин отказа в выдаче субсидий с предоставлением его в Управление – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель Управления после поступления заявки сельхозтоваропроизводителя, элитно-семеноводческого и семеноводческого хозяйства представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и (или) счет к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей. При этом управление области проверяет факты самостоятельной подачи сельхозтоваропроизводителем заявки на субсидирование семян и подачи этим же сельхозтоваропроизводителем заявки через элитно-семеноводческое или семеноводческое хозяйство и в случае выявления таких фактов отказывает элитно-семеноводческому или семеноводческому хозяйству, через которое подана заявка сельхозтоваропроизводителя с последующим уведомлением Отдела об отказе – 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель Отдела подготавливает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 час;

6) руководитель Отдела подписывает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 час;

7) специалист канцелярии Отдела при обращении услугополучателя: к услугодателю, выдает уведомление с решением о назначении субсидий – 15

м и н у т ;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о назначении субсидий – 30 минут.

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

1) прием и регистрация документов, внесение на рассмотрение руководителю
О т д е л а ;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка заявки на получение субсидий на предмет соответствия действующему законодательству. В случае предоставления права получения субсидий элитно-семеноводческому или семеноводческому хозяйству Отдел составляет реестр элитно-семеноводческих и семеноводческих хозяйств, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий за приобретение с е м я н ;

4) в случае положительного решения в предоставлении субсидий направление заявки в Управление. В случае отрицательного решения - письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин отказа в выдаче субсидий, при этом составляет перечень сельхозтоваропроизводителей, элитно-семеноводческих и семеноводческих хозяйств, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий, с указанием причин отказа в выдаче субсидий с предоставлением его в Управление;

5) представление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате и (или) счета к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей. При этом управление области проверяет факты самостоятельной подачи сельхозтоваропроизводителем заявки на субсидирование семян и подачи этим же сельхозтоваропроизводителем заявки через элитно-семеноводческое или семеноводческое хозяйство и в случае выявления таких фактов отказывает элитно-семеноводческому или семеноводческому хозяйству, через которое подана заявка сельхозтоваропроизводителя с последующим уведомлением Отдела об отказе;

6) подготовка уведомления с решением о назначении субсидий;

7) подписание уведомления с решением о назначении субсидий;

8) при обращении услугополучателя:
к услугодателю, выдача уведомления с решением о назначении субсидий;

в Государственную корпорацию, направление в Государственную корпорацию уведомления с решением о назначении субсидий.

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) специалист канцелярии Отдела;
- 2) руководитель Отдела;
- 3) ответственный исполнитель Отдела;
- 4) ответственный исполнитель Управления.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действий) :

1) специалист канцелярии Отдела с момента подачи услугополучателем заявки осуществляет прием, регистрацию заявки и вносит на рассмотрение руководителю Отдела, для определения ответственного исполнителя – 15 минут;

2) руководитель Отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель Отдела:
проверяет заявку на получение субсидий на предмет соответствия действующему законодательству. В случае предоставления права получения субсидий элитно-семеноводческому или семеноводческому хозяйству Отдел составляет реестр элитно-семеноводческих и семеноводческих хозяйств, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий за приобретение семян – 2 рабочих дня ;

после окончания проверки заявки в случае положительного решения в предоставлении субсидий направляет заявку в Управление. В случае отрицательного решения – письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин отказа в выдаче субсидий, при этом составляет перечень сельхозтоваропроизводителей, элитно-семеноводческих и семеноводческих хозяйств, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий, с указанием причин отказа в выдаче субсидий с предоставлением его в Управление – 1 рабочий день ;

4) ответственный исполнитель Управления после поступления заявки сельхозтоваропроизводителя, элитно-семеноводческого и семеноводческого хозяйства представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и (или) счет к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей. При этом управление области проверяет факты самостоятельной подачи сельхозтоваропроизводителем заявки на субсидирование семян и подачи этим же сельхозтоваропроизводителем заявки

через элитно-семеноводческое или семеноводческое хозяйство и в случае выявления таких фактов отказывает элитно-семеноводческому или семеноводческому хозяйству, через которое подана заявка сельхозтоваропроизводителя с последующим уведомлением Отдела об отказе – 1 рабочий день ;

5) ответственный исполнитель Отдела подготавливает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 час ;

6) руководитель Отдела подписывает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 час ;

7) специалист канцелярии Отдела при обращении услугополучателя: к услугодателю, выдает уведомление с решением о назначении субсидий – 15 минут ;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о назначении субсидий – 30 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателем:
процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов .

Услугополучатель, (либо его представитель по доверенности) представляет в Государственную корпорацию :

1) для получения субсидий за приобретенные субсидируемые семена – в срок до 30 июля соответствующего года – по яровым культурам, до 1 сентября соответствующего года – по многолетним травам, до 10 ноября соответствующего года – по озимым культурам :

заявку на получение субсидий на возмещение затрат по приобретению субсидируемых семян по форме, согласно приложению 3 к Стандарту государственной услуги .

При закупе субсидируемых семян хлопчатника, оголение которых произведено химическим методом, для получения субсидий в заявке дополнительно указывается информация из договоров на подработку семян хлопчатника химическим методом, а также актов выполненных работ по химическому методу оголения семян хлопчатника ;

2) для получения причитающихся субсидий за приобретенные

субсидируемые семена (в случае предоставления права получения субсидий элитно-семеноводческому или семеноводческому хозяйству) – в срок до 30 июля соответствующего года – по яровым культурам, до 1 сентября соответствующего года – по многолетним травам, до 10 ноября соответствующего года – по озимым культурам :

заявку об оплате причитающихся субсидий по форме, согласно приложению 4 к Стандарту государственной услуги; сводную заявку, сформированную на основании заявок сельскохозяйственных товаропроизводителей (далее – сельхозтоваропроизводитель), поданных через элитно-семеноводческое или семеноводческое хозяйство (при подаче нескольких заявок), по форме, согласно приложению 5 к Стандарту государственной услуги;

3) для получения субсидий за использованные на посев семена собственного производства – в срок до 30 июля соответствующего года – по яровым культурам , до 1 сентября соответствующего года – по многолетним травам, до 10 ноября соответствующего года – по озимым культурам:

заявку на получение субсидий за использованные субсидируемые семена по форме, согласно приложению 6 к Стандарту государственной услуги;

4) для получения субсидий за производство элитных саженцев плодово-ягодных культур и винограда – в срок до 30 июля соответствующего года :

заявку на получение субсидий за частичное удешевление элитных саженцев плодово-ягодных культур и винограда по форме, согласно приложению 7 к Стандарту государственной услуги, с приложением копии сводного реестра по объемам фактической реализации элитных саженцев плодово-ягодных культур и винограда по форме, согласно приложению 8 к Стандарту государственной услуги .

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, на основании которой осуществляется выдача готовых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявки ;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента ;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

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

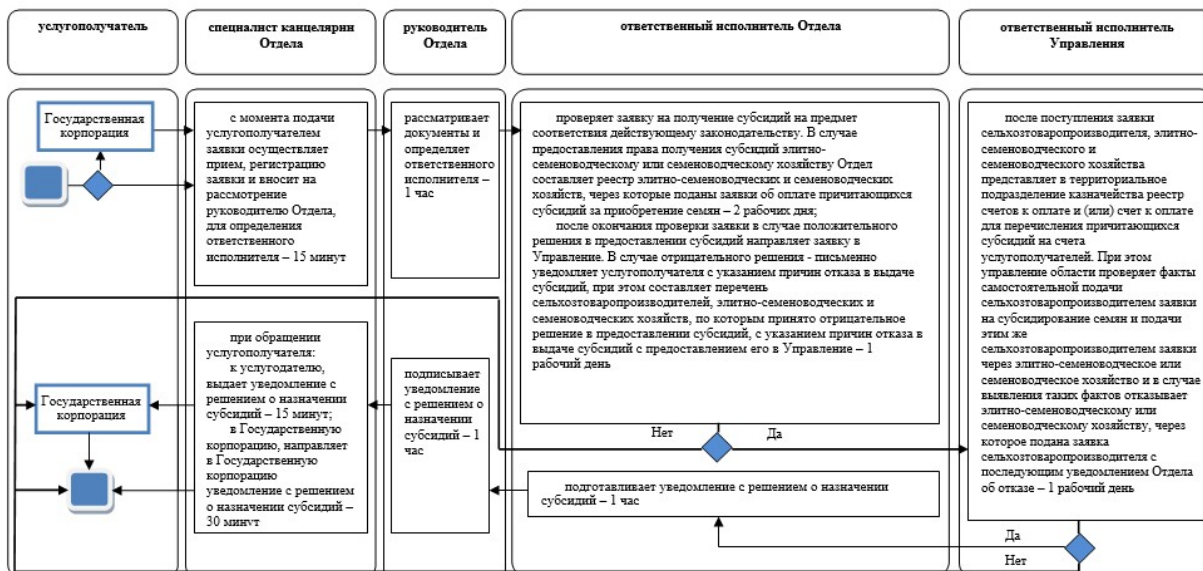
Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
к Регламенту
государственной услуги
"Субсидирование развития
семеноводства"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя; |



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).