

О внесении изменения в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 2 октября 2015 года № 261 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 3 января 2019 года № 1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 10 января 2019 года № 5726. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 марта 2020 года № 97

Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.03.2020 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Заместителя Премьер-Министра – Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 12 июня 2018 года № 252 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 17307), Восточно-Казахстанский областной акимат ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" от 2 октября 2015 года № 261 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4215, опубликованное в информационно-правовой системе "Эділет" 17 ноября 2015 года, в газетах "Дидар" от 8 января 2016 года, "Рудный Алтай" от 9 января 2016 года) следующее изменение:

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

2. Управлению сельского хозяйства области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и 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;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории области;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области по вопросам агропромышленного комплекса.

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

Аким

Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

Приложение к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "3" января 2019 года № 1
Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 2 октября 2015 года № 261

Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование развития семеноводства" (далее - государственная услуга) оказывается управлением сельского хозяйства местного исполнительного органа области (далее - услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов 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 реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

Государственная корпорация направляет услугополучателю уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 к стандарту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/419 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11455) (далее - Стандарт).

Форма предоставления 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 является наличие документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - постановлением местного исполнительного органа области устанавливаются квоты:

по оригинальным семенам - для каждого аттестованного субъекта в области семеноводства;

по элитным семенам - для каждой административно-территориальной единицы;

действие 2 - отдел обеспечивает публикацию на интернет-ресурсе акимата района (города областного значения) и в местных средствах массовой информации объявления о начале приема заявок для участия в программе субсидирования с указанием сроков приема документов на получение субсидий.

Для получения субсидий за фактически приобретенные (использованные) объемы суперэлитных семян, элитных семян, семян первой репродукции и гибриды первого поколения (далее - субсидируемые семена) элитно-семеноводческие хозяйства, семеноводческие хозяйства и сельхозтоваропроизводители (далее - услугополучатели) в отдел представляют заявки и документы согласно пункту 9 Стандарта:

действие 1 - отдел принимает и регистрирует документы услугополучателей.
Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 - отдел с момента предоставления услугополучателями заявок на получение субсидий проверяет их на предмет соответствия условиям, указанным в пунктах 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 13 Правил субсидирования развития семеноводства, утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 4-2/664 "Об утверждении Правил субсидирования развития семеноводства" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 10190) (далее - Правила). Длительность выполнения - в течение 3 (трех) рабочих дней;

действие 3 - отдел в случае положительного решения о предоставлении субсидии услугополучателю включает его в список одобренных заявок об оплате причитающихся субсидий по форме согласно приложению 13 к Правилам;

в случае отрицательного решения - письменно уведомляет услугополучателя или Государственную корпорацию с указанием основания отказа в выдаче субсидий и составляет перечень услугополучателей, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий, с указанием основания отказа в выдаче субсидий по формам согласно приложению 14, 15 к Правилам;

направляет услугодателю список одобренных заявок об оплате причитающихся субсидий и перечень услугополучателей, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 4 - услугодатель после поступления списка одобренных заявок услугополучателей об оплате причитающихся субсидий представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и (или) счет к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей. Длительность выполнения - в течение 3 (трех) рабочих дней.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов, в Государственную корпорацию - 8 (восемь) рабочих дней.

День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

6. Результатом действия 1, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является установление квоты, которое служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является публикация на интернет-ресурсе акимата района и в местных средствах массовой информации объявления о начале приема заявок для участия в программе субсидирования.

Для получения субсидий за приобретенные (использованные) субсидируемые семена услугополучателями:

результатом действия 1, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются прием и регистрация документов услугополучателей, которые служат основанием для выполнения действия 2;

результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка заявки услугополучателя на предмет соответствия условиям, указанным в Правилах, которая служит основанием для выполнения действия 3;

результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление списка одобренных заявок услугодателя, которое служит основанием для выполнения действия 4;

результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является предоставление услугодателем в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате.

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) местный исполнительный орган области;
- 2) отдел;
- 3) территориальное подразделение казначейства.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) постановлением местного исполнительного органа области устанавливаются квоты;

2) отдел обеспечивает публикацию на интернет-ресурсе акимата района (города областного значения) и в местных средствах массовой информации объявления о начале приема заявок для участия в программе субсидирования с указанием сроков приема документов на получение субсидий.

Для получения субсидий за фактически приобретенные (использованные) объемы субсидируемых семян услугополучатели в отдел представляют заявки и документы согласно пункту 9 Стандарта:

1) отдел принимает и регистрирует документы услугополучателей. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) отдел с момента предоставления услугополучателями заявок на получение субсидий проверяет их на предмет соответствия условиям, указанным в пунктах 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 13 Правил. Длительность выполнения - в течение 3 (трех) рабочих дней;

3) отдел в случае положительного решения о предоставлении субсидии услугополучателю включает его в список одобренных заявок об оплате причитающихся субсидий по форме, согласно приложению 13 к Правилам;

в случае отрицательного решения - письменно уведомляет услугополучателя или Государственную корпорацию с указанием основания отказа в выдаче субсидий и составляет перечень услугополучателей, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий, с указанием основания отказа в выдаче субсидий по формам, согласно приложению 14, 15 к Правилам;

направляет услугодателю список одобренных заявок об оплате причитающихся субсидий и перечень услугополучателей, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) услугодатель после поступления списка одобренных заявок услугополучателей представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и (или) счет к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей. Длительность выполнения - в течение 3 (трех) рабочих дней.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта. Длительность обработки запроса услугополучателя –

20 (двадцать) минут. Услугополучатель, обратившись в Государственную корпорацию, заполняет бланк заявления на бумажном носителе, указывая наименование государственной услуги, которую необходимо получить.

Работник операционного зала Государственной корпорации принимает заявление на бумажном носителе (с прилагаемыми документами).

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления на бумажном носителе и предоставления документов по перечню, утвержденному пунктом 9 Стандарта, работник операционного зала Государственной корпорации регистрирует принятое заявление в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее - ИСМ) Государственной корпорации и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает

в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 12 к Стандарту.

Поступившее в накопительный центр заявление (с пакетами документов) фиксируется в системе ИСМ Государственной корпорации путем сканирования штрих-кода на расписке.

Реестр передаваемых документов услугодателю формируется в ИСМ Государственной корпорации автоматически. Работник (специалист) осуществляет передачу услугодателю распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах. Сформированные заявления (с пакетами документов) с двумя экземплярами реестра упаковываются в специальные ящики, опечатываются и направляются услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугодателя в получении.

При приеме готовых (оформленных) и отказных документов, работник (специалист) накопительного сектора проверяет соответствие представленных услугодателем документов. Второй экземпляр реестра возвращается услугодателю с отметкой в получении, только при наличии всех документов указанных в реестре. В ином случае, в приеме документов отказывается с указанием причин отказа.

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию: за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги - с момента сдачи документов - 8 (восемь) рабочих дней.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности, представителю юридического лица - по документу, подтверждающему полномочия).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию Для получения субсидий за фактически приобретенные (использованные) субсидируемые объемы семян услугополучателями:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно – функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

