

## Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

### *Утративший силу*

Постановление акимата Атырауской области от 09 октября 2015 года № 314. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 09 ноября 2015 года № 3339. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (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 Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление акимата Атырауской области от 19 сентября 2014 года № 296 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование элитных семян" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3019, опубликовано 6 ноября 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дюсембаева Г.И. – первого заместителя акима Атырауской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*Б. Измухамбетов*

Приложение к постановлению акимата  
Атырауской области от "9" октября 2015  
года № 314

Утвержден постановлению акимата  
Атырауской области от "9" октября 2015  
года № 314

## Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование развития семеноводства" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области - государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Атырауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя, местными исполнительными органами районов и города Атырау – отделами, осуществляющими функции в сфере сельского хозяйства (далее - отдел).

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.

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 предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) заявки по форме согласно приложению 1, 4, 6, 9 к стандарту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/419 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" (далее – стандарт).

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

1) специалист канцелярии отдела с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта (далее – документы) в течении 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию не позднее установленных услугодателем сроков начала и окончания приема заявок, при подаче услугополучателем всех необходимых документов подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

результат - специалист канцелярии отдела направляет документы на резолюцию руководителю отдела;

2) руководитель отдела рассматривает документы в течение 1 (одного) рабочего дня и определяет ответственного исполнителя отдела;

результат - руководитель отдела направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю отдела;

3) ответственный исполнитель отдела рассматривает и предоставляет в течение 1 (одного) рабочего дня документы на рассмотрение межведомственной комиссии (далее - МВК);

результат - ответственный исполнитель отдела направляет документы на рассмотрение МВК;

4) МВК в течении 3 (трех) рабочих дней рассматривает предоставленные документы, формирует перечень получателей субсидий (далее – Перечень по району), а также Реестр семеноводческих хозяйств, через которые поданы заявки сельхозтоваропроизводителей (далее - Реестр по району) и направляет их на утверждение акиму района;

результат - МВК рассматривает документы, формирует Перечень по району и Реестр по району, представляет их на утверждение акиму района;

5) аким района в течении 2 (двух) рабочих дней утверждает Перечень по району и Реестр по району, направляет ответственному исполнителю отдела;

результат - аким утверждает Перечень по району и Реестр по району, направляет ответственному исполнителю отдела;

6) ответственный исполнитель отдела в течении 3 (трех) рабочих дней представляет утвержденный Перечень по району и Реестр по району в отдел зерновой и семенной инспекции услугодателя (далее - отдел услугодателя);

результат - ответственный исполнитель отдела представляет утвержденный Перечень по району и Реестр по району услугодателя;

7) руководитель отдела услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю отдела услугодателя;

результат - руководитель отдела услугодателя направляет документы ответственному исполнителю отдела услугодателя;

8) ответственный исполнитель отдела услугодателя в течении 6 (шести) рабочих дней составляет сводные акты по объемам приобретения (использования семеноводческим хозяйством) семян первой репродукции, гибридов первого поколения по области, сводные акты по объемам реализованных элитных саженцев плодово-ягодных культур и винограда по области (далее - сводные

акты), определяет объемы субсидий, подлежащих выплате, формирует сводные ведомости для выплаты субсидий на частичное возмещение затрат (далее – сводные ведомости) и направляет на подписание руководителю отдела;

результат - ответственный исполнитель отдела услугодателя составленные сводные акты и сводные ведомости направляет на подписание руководителю отдела услугодателя;

9) руководитель отдела услугодателя в течении 2 (двух) рабочих дней проверяет, подписывает сводные акты и сводные ведомости и направляет на утверждение руководителю услугодателя;

результат - руководитель отдела услугодателя подписанные сводные акты и сводные ведомости, направляет на утверждение руководителю услугодателя;

10) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня утверждает сводные акты и сводные ведомости и передает ответственному исполнителю финансового отдела услугодателя;

результат - руководитель услугодателя утвержденные сводные акты и сводные ведомости передает ответственному исполнителю финансового отдела услугодателя;

11) ответственный исполнитель финансового отдела услугодателя в течение 7 (семь) рабочих дней формирует и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате, а при проведении счетов к оплате по информационной системе "Казначейство-клиент" реестры счетов к оплате не представляются;

результат - ответственный исполнитель финансового отдела услугодателя представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате.

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

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

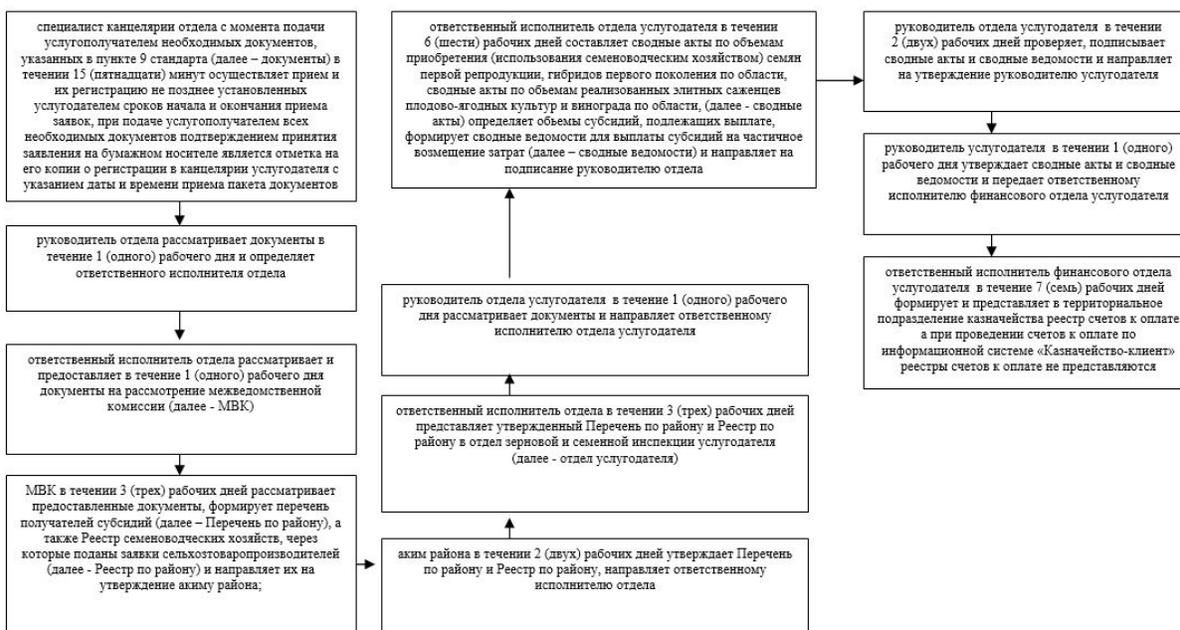
- 1) специалист канцелярии отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный исполнитель отдела;
- 4) МВК;
- 5) аким района;
- 6) руководитель отдела услугодателя;
- 7) ответственный исполнитель отдела услугодателя;
- 8) руководитель услугодателя;

9) ответственный исполнитель финансового отдела услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действия), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему регламенту, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" в приложении 2 к настоящему регламенту.

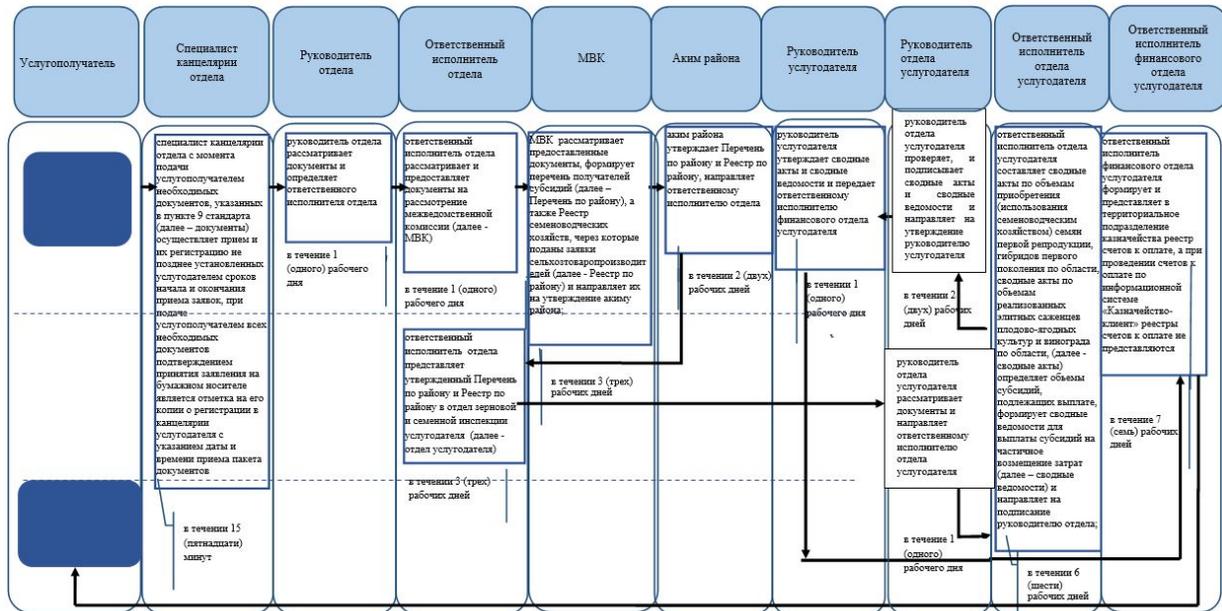
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) по оказанию государственной услуги.**



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

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



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и структурно - функциональная единица услугодателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).