



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 14 июня 2016 года № А-7/284. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 18 июля 2016 года № 5455. 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 "Әділет") 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.

*Исполняющий обязанности
акима области*

К.Отаров

Приложение
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 14 июня 2016 года
№ А-7/284
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области

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 Министерстве юстиции Республики Казахстан № 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 необходимых документов осуществляет прием, регистрацию документов и вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК) – 15 минут;

2) МВК рассматривает представленные Отделом документы, формирует перечень и реестр по району, городам Кокшетау, Степногорск (далее - город) и направляет их на утверждение акиму района, города – 2 рабочих дня;

3) аким района, города утверждает перечень и реестр по району, городу – 2 рабочих дня;

4) МВК представляет в Управление перечень и реестр по району, городу – 3 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель Управления составляет и утверждает сводные акты по области, на основании утвержденных сводных актов формирует и утверждает сводные ведомости для выплаты субсидий. При этом в случае выявления в результате сверки сводных актов по области фактов самостоятельной подачи услугополучателем заявки на субсидирование приобретения семян первой репродукции и гибридов первого поколения и подачи этим же услугополучателем заявки через семеноводческое хозяйство, отказывает семеноводческому хозяйству, через которое подана заявка услугополучателя и направляет письменный отказ с указанием причин отказа в МВК для последующего уведомления услугополучателя – 9 рабочих дней;

6) МВК в случае получения отказа в включении услугополучателя в сводную ведомость для выплаты субсидий, при обращении услугополучателя:

к услугодателю, выдает уведомление с решением о неназначении субсидий;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о неназначении субсидий – 1 рабочий день;

7) ответственный исполнитель Управления:

представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей – 7 рабочих дней;

направляет в МВК копии сводных ведомостей для выплаты субсидий – 1 рабочий день;

8) МВК подготавливает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 рабочий день;

9) 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.

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 МВК;

2) рассмотрение представленных Отделом документов, формирование перечня и реестра по району, городу и направление их на утверждение акиму района, города;

3) утверждение перечня и реестра по району, городу;

4) представление в Управление перечня и реестра по району, городу;

5) составление и утверждение сводных актов по области, формирование и утверждение сводных ведомостей для выплаты субсидий. При этом в случае выявления в результате сверки сводных актов по области фактов самостоятельной подачи услугополучателем заявки на субсидирование приобретения семян первой репродукции и гибридов первого поколения и подачи этим же услугополучателем заявки через семеноводческое хозяйство, отказывает семеноводческому хозяйству, через которое подана заявка услугополучателя и направляет письменный отказ с указанием причин отказа в МВК для последующего уведомления услугополучателя;

б) в случае получения отказа в включении услугополучателя в сводную ведомость для выплаты субсидий, при обращении услугополучателя:

к услугодателю, выдача уведомления с решением о неназначении субсидий;

в Государственную корпорацию, направление в Государственную корпорацию уведомления с решением о неназначении субсидий;

7) представление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате;

8) направление в МВК копии сводных ведомостей для выплаты субсидий;

9) подготовка уведомления с решением о назначении субсидий;

10) 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) МВК;
- 3) аким района, города;
- 4) ответственный исполнитель Управления.

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

1) специалист канцелярии Отдела с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием, регистрацию документов и вносит на рассмотрение МВК – 15 минут;

2) МВК рассматривает представленные Отделом документы, формирует перечень и реестр по району, городу и направляет их на утверждение акиму района, города – 2 рабочих дня;

3) аким района, города утверждает перечень и реестр по району, городу – 2 рабочих дня;

4) МВК представляет в Управление перечень и реестр по району, городу – 3 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель Управления составляет и утверждает сводные акты по области, на основании утвержденных сводных актов формирует и утверждает сводные ведомости для выплаты субсидий. При этом в случае выявления в результате сверки сводных актов по области фактов самостоятельной подачи услугополучателем заявки на субсидирование приобретения семян первой репродукции и гибридов первого поколения и подачи этим же услугополучателем заявки через семеноводческое хозяйство, отказывает семеноводческому хозяйству, через которое подана заявка услугополучателя и направляет письменный отказ с указанием причин отказа в МВК для последующего уведомления услугополучателя – 9 рабочих дней;

6) МВК в случае получения отказа в включении услугополучателя в сводную ведомость для выплаты субсидий, при обращении услугополучателя:

к услугополучателю, выдает уведомление с решением о неназначении субсидий;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о неназначении субсидий – 1 рабочий день;

7) ответственный исполнитель Управления:

представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей – 7 рабочих дней;

направляет в МВК копии сводных ведомостей для выплаты субсидий – 1 рабочий день;

8) МВК подготавливает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 рабочий день;

9) 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 услугодателю и в Государственную корпорацию:

1) для получения субсидий за приобретенные семена первой репродукции и гибридов первого поколения – в срок до 20 июля соответствующего года – по яровым культурам, до 10 ноября соответствующего года – по озимым культурам:

заявку на получение субсидий на приобретение семян первой репродукции и гибридов первого поколения по форме согласно приложению 3 к Стандарту, с приложением:

копий счетов-фактур, подтверждающих приобретение услугодателем семян первой репродукции и гибридов первого поколения;

копии сводного реестра по объемам приобретения семян первой репродукции и гибридов первого поколения по форме согласно приложению 4 к Стандарту.

При закупе семян хлопчатника, оголение которых произведено химическим методом, для получения субсидий дополнительно предоставляются:

копии договоров на подработку семян хлопчатника химическим методом;

акт выполненных работ по химическому методу оголения семян хлопчатника по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

2) для получения причитающихся субсидий за приобретенные семена первой репродукции и (или) гибридов первого поколения (в случае предоставления права получения субсидий семеноводческому хозяйству) – в срок до 20 июля соответствующего года – по яровым культурам, до 10 ноября соответствующего года – по озимым культурам:

заявку об оплате причитающихся субсидий по форме согласно приложению 6 к Стандарту;

реестр заявок при подаче нескольких заявок по форме согласно приложению 7 к Стандарту;

3) для получения субсидий за использованные на посев семена первой репродукции и гибридов первого поколения собственного производства – в срок до 20 июля соответствующего года – по яровым культурам, до 10 ноября соответствующего года – по озимым культурам:

заявку на получение субсидий за использованные для посева семена первой репродукции и гибридов первого поколения собственного производства по форме согласно приложению 8 к Стандарту, с приложением:

копии реестра по объемам фактического производства семян первой репродукции и гибридов первого поколения по форме согласно приложению 9 к Стандарту;

копии акта о высеянных семенах первой репродукции и гибридов первого поколения по форме согласно приложению 10 к Стандарту;

4) для получения субсидий за реализованные по удешевленной стоимости элитные саженцы плодово-ягодных культур и винограда – в срок до 20 июля соответствующего года:

заявку на получение субсидий за частичное удешевление элитных саженцев плодово-ягодных культур и винограда по форме согласно приложению 11 к Стандарту, с приложением:

копий счетов-фактур, подтверждающих реализацию саженцев плодово-ягодных культур и винограда;

копии сводного реестра по объемам фактической реализации элитных саженцев плодово-ягодных культур и винограда по форме согласно приложению 12 к Стандарту.

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).