

О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 26 октября 2015 года № 338 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области сельского хозяйства"

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 16 июня 2016 года № 164. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 19 июля 2016 года № 3794. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 26 октября 2015 года № 338 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области сельского хозяйства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3435, опубликовано 27 ноября 2015 года в газете "Южный Казахстан") следующие изменения:

приложение 1 "Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

приложение 2 "Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

приложение 3 "Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" к указанному

постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 3 к
настоящему постановлению;

приложение 4 "Регламент государственной услуги "Субсидирование
стоимости удобрений (за исключением органических)" к указанному
постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 4 к
настоящему постановлению;

приложение 6 "Регламент государственной услуги "Аттестация
производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей
репродукций и реализаторов семян" к указанному постановлению изложить в
новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

приложение 8 "Регламент государственной услуги "Субсидирование развития
семеноводства" к указанному постановлению изложить в новой редакции
согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской
области" в порядке, установленном законодательными актами Республики
Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в
периодических печатных изданиях, распространяемых на территории
Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата
Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя акима области Туякбаева С.К.

Аким области
Сатыбалды Д.А.
Садыр Е.А.
Садиебеков У.
Туякбаев С.К.
Мендебаев К.Н.

Б.Атамкулов

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "16" июня 2016 года
№ 164

**Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения
урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости**

горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области" (далее – Управление, услугодатель) и структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения, осуществляющими функции в области сельского хозяйства (далее – Отдел, услугодатель).

Прием заявки и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию Управления и Отдела;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

При обращении через Государственную корпорацию, услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидий, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/

При обращении через портал, услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидий в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявки по установленной форме и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) Отдел размещает на интернет-ресурсе акимата района (города областного значения) и в периодических печатных изданиях объявление о начале и окончании приема заявок, порядок работы межведомственной комиссии (далее – **К о м и с с и я**) ;

2) услугополучатель не позднее сроков, указанных в размещенном Отделом объявлении о начале и окончании приема заявок, представляет в Отдел заявку и справку банка второго уровня либо Национального оператора почты о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре;

3) Отдел в течение трех рабочих дней после получения заявки и документов, указанных в пунктах 11-14 Правил субсидирования повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур и стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте, утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года № 4-3/177 (далее - Правила), проверяет их на полноту и вносит на рассмотрение Комиссии. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, заявка и документы возвращаются услугополучателю в течение пяти рабочих дней на доработку ;

4) комиссия в течение трех рабочих дней рассматривает представленные Отделом документы, составляет список сельскохозяйственных товаропроизводителей, претендующих на получение субсидий по направлениям субсидирования, распределяет доведенные району (городу областного значения) объемы субсидирования по приоритетным сельскохозяйственным культурам;

5) для получения субсидий, услугополучатель после завершения посевной компании в оптимальные сроки сева, представляет в Отдел письменную информацию о завершении посевной компании с указанием фактических площадей и сроков сева по видам культур;

6) после завершения установленного оптимального срока сева, Отдел в двухнедельный срок организует выезд членов Комиссии (по согласованию) в хозяйства услугополучателей с целью визуальной проверки наличия всходов, а также соблюдения севооборотов, указанных в картах (схемах) размещения полей в с е в о о б о р о т е ;

7) по итогам проверок, членами Комиссии в течение трех рабочих дней, составляется акт приемки посевов и посадок услугополучателя по форме согласно приложению 3 к Правилам (далее – акт приемки), включая озимые культуры (после перезимовки) и многолетние травы прошлого года.

Акт приемки составляется в трех экземплярах, один из которых остается у услугополучателя, один – в комиссии и один – в Управлении и утверждается акимом района (города областного значения) в течение трех рабочих дней.

Комиссия на основании акта приемки и представленных услугополучателем в Отдел документов в течение пяти рабочих дней после проведения последней приемки посевов составляет список и направляет его на утверждение акиму района (города областного значения).

8) аким района (города областного значения) в течение двух рабочих дней у т в е р ж д а е т с п и с о к .

В случае отказа от включения услугополучателей в список услугополучателей на получение субсидий, в течение двух рабочих дней после проведения проверки, Отделом выдается услугополучателю соответствующая справка с указанием причины отказа.

Причинами отказа в выдаче субсидии являются отсутствие всходов и (или) несоответствие площадей сева заявленным размерам;

9) Отдел в течение трех рабочих дней представляет в Управление утвержденный акимом района (города областного значения) список услугополучателей на получение субсидий, акты приемки и справку банка второго уровня, национального оператора почты о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре для представления в органы к а з н а ч е й с т в а ;

10) Управление проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Правилами и в течение пяти рабочих дней формирует ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям по форме согласно приложению 4 к Правилам и счета к оплате.

При проведении платежа Управление представляет в территориальное

подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах в случае предоставления на бумажном носителе, а при проведении счетов к оплате по информационной системе "Казначейство-клиент" реестры счетов к оплате не представляются.

Перечисление причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей осуществляется Управлением до 15 сентября соответствующего года, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2), 4), 5) и 6) пункта 8 Правил, по которым перечисление причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей осуществляется Управлением до 15 декабря соответствующего года.

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

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

- 1) О т д е л ;
- 2) у с л у г о п о л у ч а т е л ь ;
- 3) К о м и с с и я ;
- 4) а к т и в ;
- 5) У п р а в л е н и е .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

Государственная корпорация:
принимает от услугополучателя заявку в течение 20 (двадцати) минут и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

после принятия заявки, представляет ее услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня .

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

услугодатель после проверки заявки услугополучателя на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 4 Правил, направляет в Государственную корпорацию уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя по формам согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

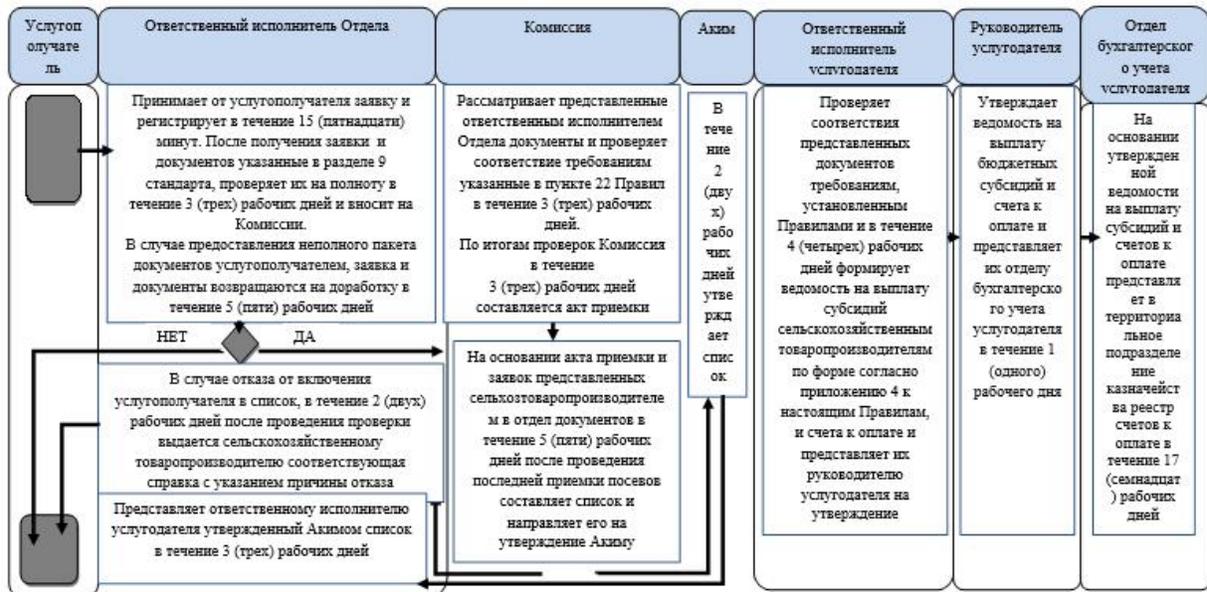
В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю .

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
К регламенту государственной услуги
"Субсидирование повышения
урожайности и
качества продукции растениеводства,
стоимости горюче-смазочных материалов
и
других товарно-материальных ценностей,
необходимых для проведения
весенне-полевых
и уборочных работ, путем
субсидирования
производства приоритетных культур"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя

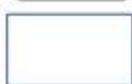


Приложение 2
 К регламенту государственной услуги
 "Субсидирование повышения
 урожайности и
 качества продукции растениеводства,
 стоимости горюче-смазочных материалов
 и
 других товарно-материальных ценностей,
 необходимых для проведения
 весенне-полевых
 и уборочных работ, путем
 субсидирования
 производства приоритетных культур"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Приложение 2
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "16" июня 2016 года
№ 164

Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области" (далее – Управление, услугодатель) и структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения, осуществляющими функции в области сельского хозяйства (далее – Отдел, услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 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 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 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 стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 4-1/428 (далее - Стандарт).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявки по установленной форме и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) Отдел размещает на интернет-ресурсе акимата района (города областного значения) и в периодических печатных изданиях объявление о начале и окончании приема заявок, порядок работы межведомственной комиссии (далее – Комиссия) ;

2) услугополучатель не позднее сроков, указанных в размещенном Отделом объявлении о начале и окончании приема заявок, представляет в Отдел заявку и справку банка второго уровня либо Национального оператора почты о наличии банковского счета, с указанием его номера, в одном экземпляре;

3) Отдел в течение трех рабочих дней после получения заявки и документов, указанных в пунктах 11-14 Правил субсидирования повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур и стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте, утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года № 4-3/177 (далее - Правила), проверяет их на полноту и вносит на рассмотрение Комиссии. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, заявка и документы возвращаются услугополучателю в течение пяти рабочих дней на доработку ;

4) Комиссия в течение трех рабочих дней рассматривает представленные Отделом документы, составляет список услугополучателей на получение субсидий по направлениям субсидирования, распределяет доведенные району (городу областного значения) объемы субсидирования по приоритетным сельскохозяйственным культурам ;

5) для получения субсидий, услугополучатель после завершения посевной компании, в оптимальные сроки сева, представляет в Отдел письменную информацию о завершении посевной компании, с указанием фактических площадей и сроков сева по видам культур ;

б) после завершения установленного оптимального срока сева, Отдел в двухнедельный срок организует выезд членов Комиссии (по согласованию) в хозяйства услугополучателей с целью визуальной проверки наличия всходов, а также соблюдения севооборотов, указанных в картах (схемах) размещения полей в севообороте ;

7) по итогам проверок, членами Комиссии в течение трех рабочих дней составляется акт приемки посевов и посадок услугополучателя по форме согласно приложению 3 к Правилам (далее – акт приемки), включая озимые культуры (после перезимовки) и многолетние травы прошлого года.

Акт приемки составляется в трех экземплярах, один из которых остается у

услугополучателя, один – в комиссии и один – в Управлении, и утверждается акимом района (города областного значения) в течение трех рабочих дней;

8) Комиссия, на основании акта приемки и представленных услугополучателем в Отдел документов, в течение пяти рабочих дней после проведения последней приемки посевов составляет список и направляет его на утверждение акиму района (города областного значения).

Аким района (города областного значения) в течение двух рабочих дней у т в е р ж д а е т с п и с о к .

В случае отказа от включения услугополучателей в список услугополучателей на получение субсидий, в течение двух рабочих дней после проведения проверки, Отделом услугополучателю выдается соответствующая справка с указанием причины отказа.

Причинами отказа в выдаче субсидий являются отсутствие всходов и (или) несоответствие площадей сева заявленным размерам;

9) Отдел в течение трех рабочих дней представляет в Управление утвержденный акимом района (города областного значения) список услугополучателей на получение субсидий, акты приемки и справку банка второго уровня, национального оператора почты о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре для представления в органы к а з н а ч е й с т в а ;

10) Управление проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Правилами, и в течение пяти рабочих дней формирует ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям по форме согласно приложению 4 к Правилам и счета к оплате.

При проведении платежа, Управление представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате, с приложением счетов к оплате в двух экземплярах в случае предоставления на бумажном носителе, а при проведении счетов к оплате по информационной системе "Казначейство-клиент" реестры счетов к оплате не представляются.

Перечисление причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей осуществляется Управлением до 15 сентября соответствующего года, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2), 4), 5) и 6) пункта 8 Правил, по которым перечисление причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей осуществляется Управлением до 15 декабря соответствующего года.

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

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

- 1) О т д е л ;
- 2) у с л у г о п о л у ч а т е л ь ;
- 3) К о м и с с и я ;
- 4) а к и м ;
- 5) У п р а в л е н и е .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

Г о с у д а р с т в е н н а я к о р п о р а ц и я :

принимает от услугополучателя заявку в течение 20 (двадцати) минут и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

после принятия заявки, представляет ее услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня .

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

услугодатель после проверки заявки услугополучателя на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 4 Правил, направляет в Государственную корпорацию уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя по формам согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

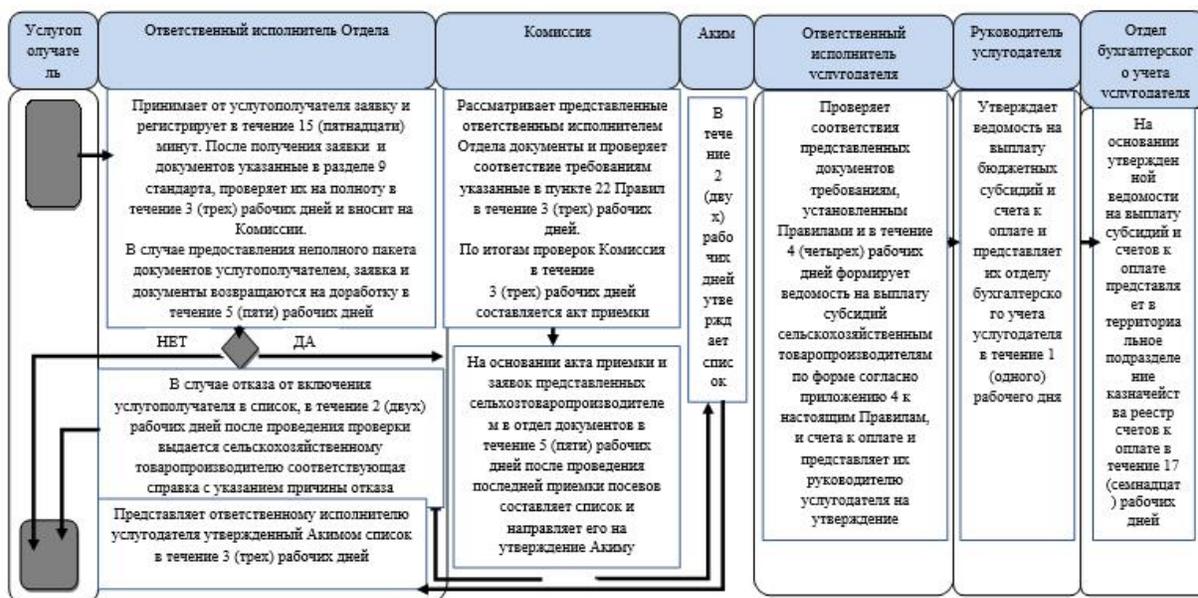
Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

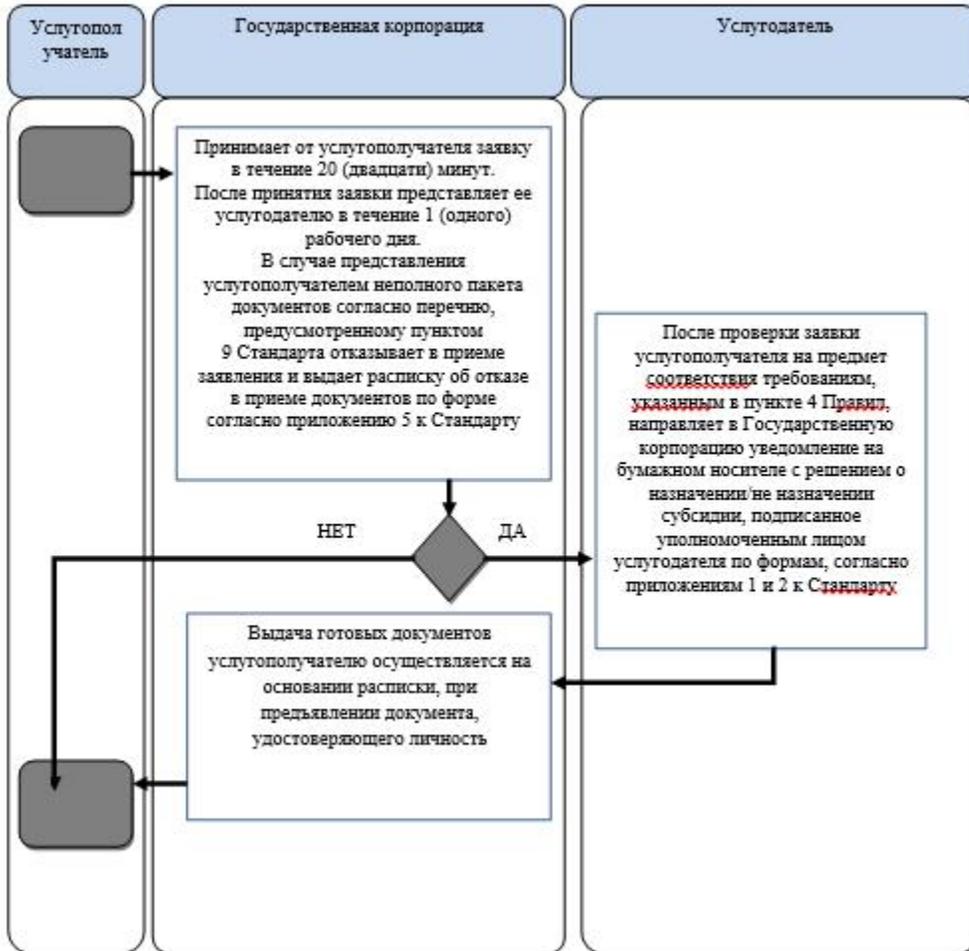
Приложение 1
К регламенту
государственной услуги
"Субсидирование стоимости
затрат на возделывание
сельскохозяйственных культур
в защищенном грунте"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Приложение 2
К регламенту
государственной услуги
"Субсидирование стоимости
затрат на возделывание
сельскохозяйственных культур
в защищенном грунте"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области" (далее – Управление, услугодатель) и структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения, осуществляющими функции в области сельского хозяйства (далее – Отдел, услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 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 бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются подача услугополучателем заявки по установленной форме и документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 4-1/379.

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

- 1) Отдел ежегодно в срок не позднее 15 мая обеспечивает публикацию объявления о начале приема заявок для участия в программе субсидирования,

порядке работы межведомственной комиссии (далее – Комиссия) на интернет-ресурсе акимата района (города областного значения) и в местных периодических печатных изданиях;

2) услугополучатель предоставляет заявку на получение субсидий;

3) Отдел в течение трех рабочих дней со дня поступления заявки от услугополучателя рассматривает ее на соответствие требованиям Правил субсидирования стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда, утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года № 4-1/168 (далее - Правила).

В случае представления услугополучателем заявки, не соответствующей требованиям Правил, заявка возвращается услугополучателю в течение двух рабочих дней на доработку;

4) Отдел вносит заявку услугополучателя, соответствующую требованиям Правил, на рассмотрение Комиссии.

5) Комиссия в течение пяти рабочих дней с даты внесения Отделом заявки с выездом на место составляет:

акт обследования закладки многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда, а также соответствия рабочему проекту по форме согласно приложению 4 к Правилам;

акт обследования выращивания многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда по форме согласно приложению 5 к Правилам;

6) Комиссия в течение одного рабочего дня с даты составления соответствующего акта принимает протокольное решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении субсидий, Отдел направляет заявку вместе с копией соответствующего акта и копией протокольного решения Комиссии в Управление, а при отказе в предоставлении субсидий, Отдел письменно уведомляет услугополучателя об отказе с указанием причин отказа.

7) Управление, в течение двух рабочих дней после поступления заявки услугополучателя на получение субсидий на закладку или выращивание многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда, представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате.

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

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

- 1) О т д е л ;
- 2) у с л у г о п о л у ч а т е л ь ;
- 3) К о м и с с и я ;
- 4) О т д е л ;
- 5) У п р а в л е н и е .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

Г о с у д а р с т в е н н а я к о р п о р а ц и я :

принимает от услугополучателя заявку в течение 20 (двадцати) минут и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

после принятия заявки, представляет ее услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня .

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

услугодатель после проверки заявки услугополучателя на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 4 Правил, направляет в Государственную корпорацию уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя по формам согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

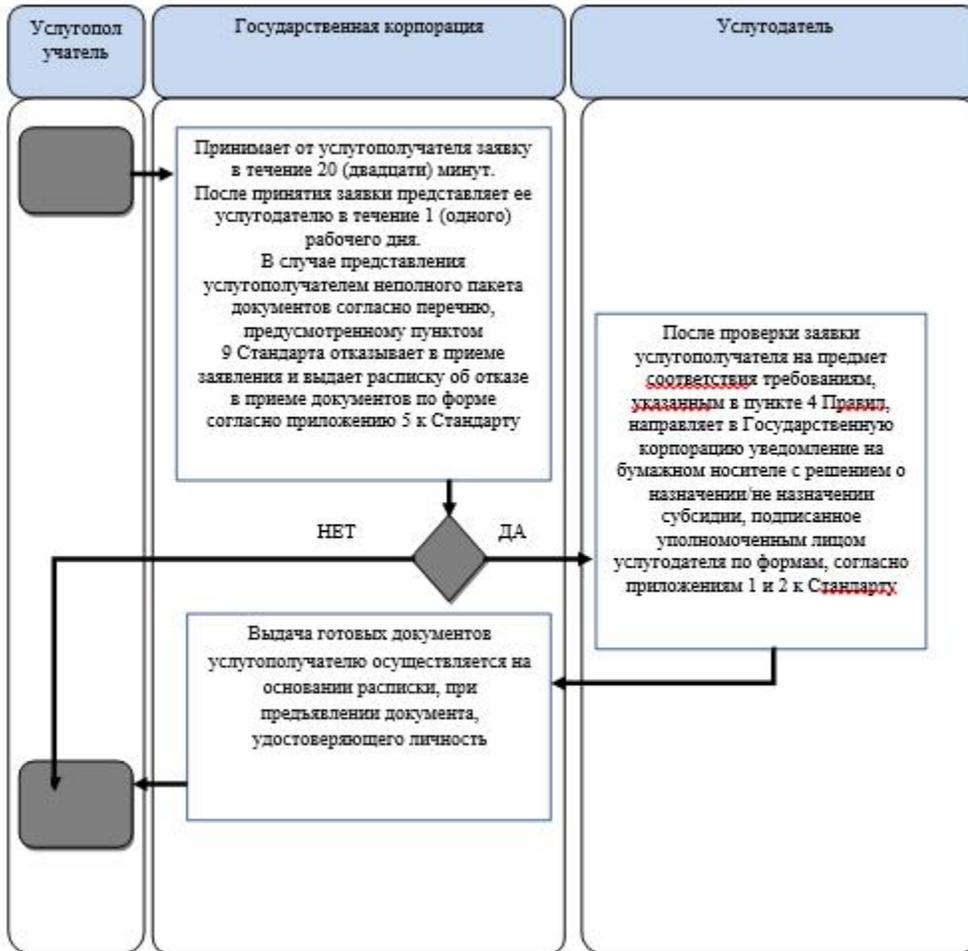
Приложение 1
К регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Приложение 2
К регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области" (далее – Услугодатель)

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя и структурные подразделения местных исполнительных органов, городов обласного значения, осуществляющих функции в области сельского хозяйства (далее – отдел).
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

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

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявки по установленной форме и документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 4-4/679.

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

- 1) Отдел устанавливает дату начала и окончания приема заявок с учетом природно-климатических условий года и размещает на соответствующем

интернет-ресурсе, а также в официальных печатных изданиях объявление о начале и окончании приема заявок;

2) услугополучатель подает заявление в Отдел для получения субсидий;

3) Отдел в течение трех рабочих дней с момента представления услугополучателем заявки, проверяет ее на предмет соответствия условиям, указанным в пункте 7 Правил субсидирования стоимости удобрений (за исключением органических), утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 апреля 2015 года № 4-4/305 (далее – П р а в и л а) .

Услугополучателю при приеме заявки выдается расписка в произвольной форме о принятии заявки.

4) Отдел в течение одного рабочего дня после окончания проверки заявки, в случае положительного решения в предоставлении субсидий услугополучателю, направляет заявку в Управление, в случае отрицательного решения – письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий.

При этом, Отдел составляет перечень услугополучателей, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий, с указанием причин непредоставления субсидий, по форме согласно приложению 2 к Правилам, с предоставлением его в Управление.

5) Управление в течение двух рабочих дней после поступления заявки услугополучателя представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей (или) производителей удобрений.

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) О т д е л ;

2) у с л у г о п о л у ч а т е л ь ;

3) У п р а в л е н и е .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

Государственная корпорация:
принимает от услугополучателя заявку в течение 20 (двадцати) минут и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

после принятия заявки, представляет ее услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

услугодатель после проверки заявки услугополучателя на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 4 Правил, направляет в Государственную корпорацию уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя по формам согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

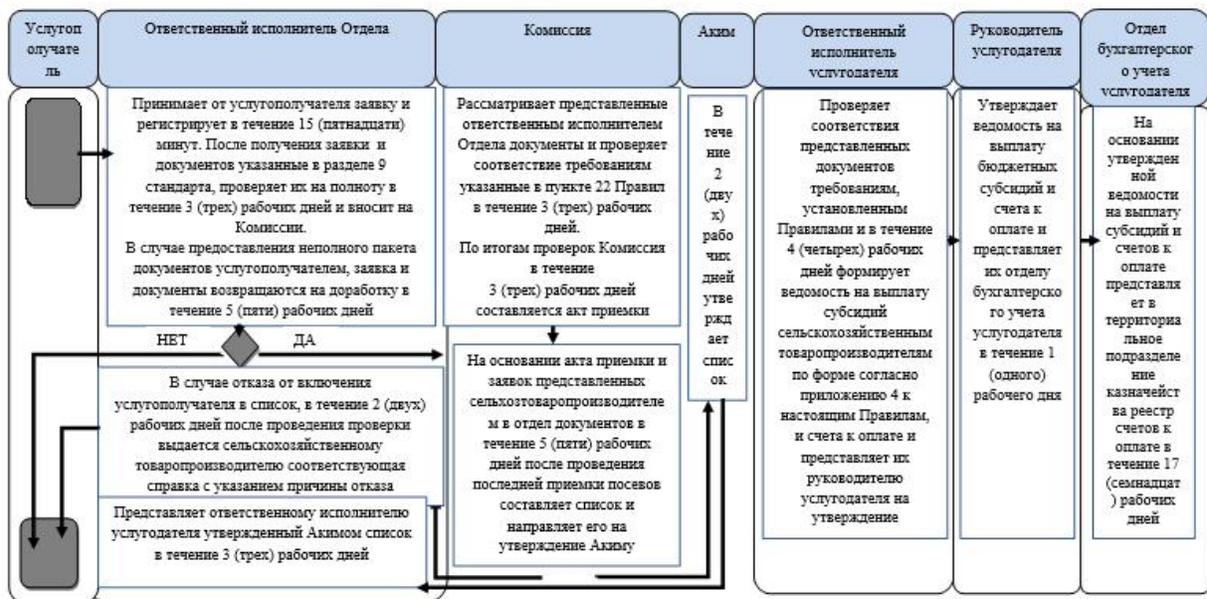
В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1, 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
К регламенту государственной
услуги "Субсидирование
стоимости удобрений
(за исключением органических)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Приложение 2
К регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Приложение 5
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "16" июня 2016 года
№ 164

Регламент государственной услуги

"Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области" (далее – **услугодатель**).

1) Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются **через:**

2) **канцелярию** **услугодателя;**

3) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz. (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) **или** **бумажная.**

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача **свидетельства** **об** **аттестации.**

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 заявления **услугополучателя.**

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) **услугополучатель** предоставляет в **канцелярию** **услугодателя** необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/416 (далее – **Стандарт**);

2) **сотрудник канцелярии** **услугодателя** регистрирует заявление и в течение 15 минут **передает** **документы** **руководству** **услугодателя;**

3) **руководство** **услугодателя** направляет документы для исполнения **ответственному** **исполнителю** **услугодателя;**

4) **ответственный исполнитель** **услугодателя** осуществляет проверку полноты

документов, передает их на рассмотрение специальной комиссии местного исполнительного органа по проведению аттестации и присвоению статуса (далее - Комиссия);

5) Комиссия определяет соответствие услугополучателя квалификационным требованиям и принимает решение, затем передает его услугодателю;

6) на основании решения Комиссии ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект постановления акимата Южно-Казахстанской области (далее - постановление);

7) после принятия постановления ответственный исполнитель услугодателя оформляет результат государственной услуги и заносит руководству услугодателя;

8) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их в канцелярию услугодателя;

9) результат государственной услуги регистрируется и выдается услугополучателю в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта сотрудником канцелярии услугодателя.

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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) Комиссия;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

Государственная корпорация:
принимает от услугополучателя заявку в течение 20 (двадцати) минут и

выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту; после принятия заявки, представляет ее услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

услугодатель после проверки заявки услугополучателя на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 4 Правил, направляет в Государственную корпорацию уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя по формам согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

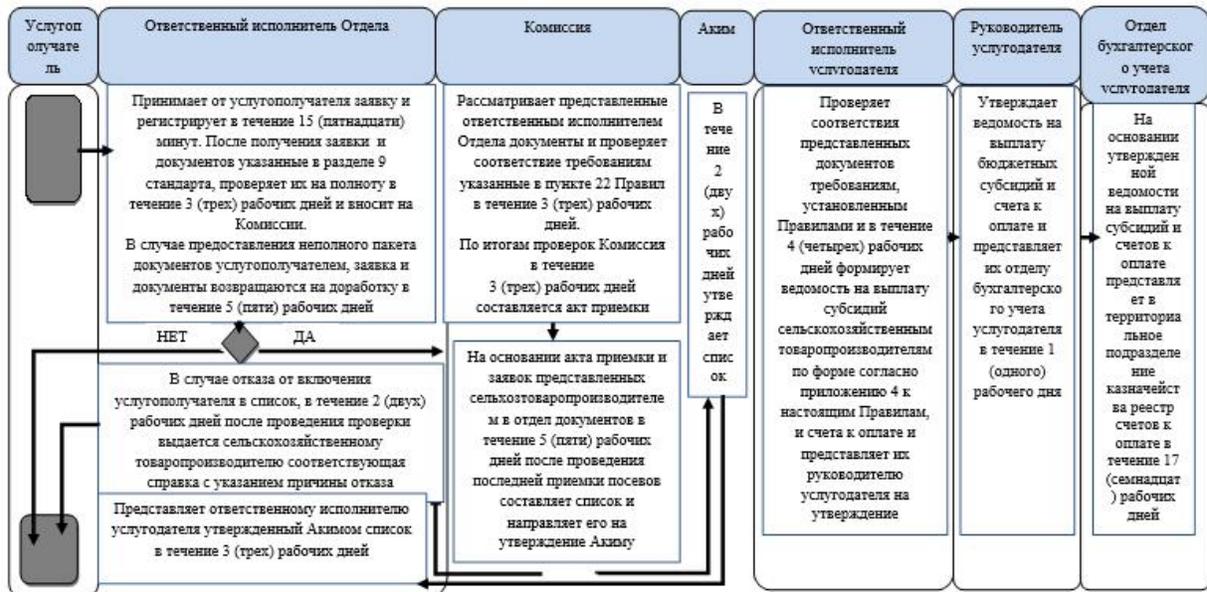
В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
К регламенту государственной
услуги "Аттестация
производителей оригинальных,
элитных семян, семян первой,
второй и третьей репродукций
и реализаторов семян"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через
услугодателя**



Приложение 2
К регламенту государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Приложение 6
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "16" июня 2016 года
№ 164

Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

1. Общие положения

1. "Субсидирование развития семеноводства" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через :

1) канцелярию услугодателя, отдел сельского хозяйства акимата районов и городов (далее - Отдел) ;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является – 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/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 Стандарту государственной услуги " Субсидирование развития семеноводства", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/419 (далее - Стандарт).

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 заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) Отдел до 20 мая обеспечивает публикацию объявления о начале приема заявок для участия в программе субсидирования, порядке работы межведомственной комиссии (далее-Комиссия) на интернет-ресурсе акимата района и в местных средствах массовой информации с указанием сроков приема документов на получение субсидий;

2) Комиссия в течение трех рабочих дней после завершения срока приема документов формирует перечень получателей субсидий (далее – Перечень по

району) по соответствующей форме согласно приложениям 13 и 14 к Правилам субсидирования развития семеноводства, утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 4-2/664 (далее - Правила), а также Реестр семеноводческих хозяйств, через которые поданы заявки сельхозтоваропроизводителей согласно приложению 15 к Правилам (далее – Реестр по району) и направляет их на утверждение акимату
р а й о н а ;

3) аким района утверждает Перечень по району и Реестр по району в течение двух рабочих дней после получения;

4) Отдел в течение трех рабочих дней после утверждения представляет в Управление сельского хозяйства области Перечень по району и Реестр по району ;

5) Управление в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов осуществляет следующие последовательные действия:

5.1) составляет и утверждает:

для выплаты субсидий, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 8 Правил - сводные акты по объемам приобретения (использования семеноводческим хозяйством) семян первой репродукции, гибридов первого поколения по области по форме согласно приложению 16 к Правилам;

для выплаты субсидий, указанных в подпункте 3) пункта 8 Правил - сводные акты по объемам реализованных элитных саженцев плодово-ягодных культур и винограда по области по форме согласно приложению 17 к Правилам

5.2) по утвержденным сводным актам по области и на основе установленных размеров субсидий определяет объемы субсидий, подлежащих выплате. При этом, Управление в случае выявления в результате сверки сводных актов по области фактов самостоятельной подачи сельхозтоваропроизводителем заявки на субсидирование приобретения семян первой репродукции и гибридов первого поколения и подачи этим же сельхозтоваропроизводителем заявки через семеноводческое хозяйство, не включает этого сельхозтоваропроизводителя в сводную ведомость для выплаты субсидий.

В случае выявления Управлением фактов несоответствия данных, указанных в поданных сельхозтоваропроизводителями заявках об оплате причитающихся субсидий, данным реестра заявок сельхозтоваропроизводителей, представленных семеноводческим хозяйством, а также ненадлежащего оформления указанных документов, Управление сельского хозяйства области отказывает семеноводческому хозяйству, через которое подана заявка сельхозтоваропроизводителя, во включении в сводную ведомость для выплаты субсидий. В этом случае сельхозтоваропроизводитель доплачивает семеноводческому хозяйству разницу между рыночной стоимостью семян и

оплаченной им суммой.

В случае наличия фактов реализации семеноводческими хозяйствами семян первой репродукции и гибридов первого поколения сельхозтоваропроизводителям другой области, представившим заявки об оплате причитающихся субсидий указанным семеноводческим хозяйствам, Управление сельского хозяйства области составляет сводный реестр семеноводческих хозяйств по области на выплату субсидий по форме согласно приложению 18 к Правилам, и направляет его в Управление сельского хозяйства области, на территории которой расположены посевные площади сельхозтоваропроизводителей, с целью недопущения включения данных сельхозтоваропроизводителей в сводную ведомость для выплаты субсидий;

5.3) формирует и утверждает сводные ведомости для выплаты субсидий на частичное возмещение затрат на приобретенные (использованные семеноводческим хозяйством) семена первой репродукции и гибридов первого поколения по форме согласно приложению 19 к Правилам; на производство элитных саженцев, реализованных сельхозтоваропроизводителям, по форме согласно приложению 20 к Правилам (в пределах установленных для каждого элитно-семеноводческого хозяйства квот);

б) Управление в течение десяти рабочих дней после утверждения соответствующей сводной ведомости в соответствии с индивидуальным планом финансирования по платежам представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счет к оплате в двух экземплярах при представлении на бумажном носителе, а при проведении счетов к оплате по информационной системе "Казначейство-клиент" реестры счетов к оплате не представляются.

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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) Комиссия;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

Государственная корпорация:
принимает от услугополучателя заявку в течение 20 (двадцати) минут и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

после принятия заявки, представляет ее услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

услугодатель после проверки заявки услугополучателя на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 4 Правил, направляет в Государственную корпорацию уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя по формам согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
К регламенту государственной
услуги "Субсидирование
развития семеноводства"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Приложение 2
К регламенту государственной
услуги "Субсидирование
развития семеноводства"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.