

**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 3 мая 2017 года № А-5/182. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 12 июня 2017 года № 5994. 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 заместителя акима Акмолинской области Каппеля Е.Я.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Акима области* | *М.Мурзалин* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению акимата Акмолинской области от 3 мая 2017 года № А-5/182 |
|  | Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 21 августа 2015 года № А-9/396 |

**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 субсидий, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1, 2 к стандарту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/419 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11455) (далее – Стандарт).

      Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункту 9 Стандарта.

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

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

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

      3) ответственный исполнитель Отдела:

      проверяет заявку на получение субсидий на предмет соответствия действующему законодательству, в случае предоставления права получения субсидий элитно-семеноводческому или семеноводческому хозяйству составляет реестр элитно-семеноводческих и семеноводческих хозяйств, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий за приобретение семян – 2 рабочих дня;

      после окончания проверки заявки, в случае положительного решения в предоставлении субсидий, включает услугополучателя в список одобренных заявок об оплате причитающихся субсидий (далее – список), в случае отрицательного решения – письменно уведомляет услугополучателя или Государственную корпорацию с указанием основания отказа в выдаче субсидий, при этом, составляет перечень заявителей, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий (далее – перечень) с указанием основания отказа в выдаче субсидий, с последующим направлением списка и перечня в Управление – 2 рабочих дня;

      4) ответственный исполнитель Управления после поступления списка проверяет факты самостоятельной подачи сельхозтоваропроизводителем заявки на субсидирование семян и подачи этим же сельхозтоваропроизводителем заявки через элитно-семеноводческое или семеноводческое хозяйство, и в случае выявления таких фактов, уведомляет Отдел об отказе элитно-семеноводческому или семеноводческому хозяйству, через которое подана заявка сельхозтоваропроизводителя и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и (или) счет к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей – 2 рабочих дня;

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

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

      7) специалист канцелярии Отдела выдает уведомление с решением о назначении или неназначении субсидий – 15 минут.

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

      1) прием и регистрация документов;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) проверка заявки, реестр элитно-семеноводческих и семеноводческих хозяйств, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий (в случае предоставления права получения субсидий элитно-семеноводческому или семеноводческому хозяйству);

      4) список и (или) перечень;

      5) уведомление Отдела об отказе и (или) реестр счетов к оплате и (или) счет к оплате;

      6) подготовка уведомления;

      7) подписание уведомления;

      8) выдача уведомления.

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

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

      1) специалист канцелярии Отдела;

      2) руководитель Отдела;

      3) ответственный исполнитель Отдела;

      4) ответственный исполнитель Управления.

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

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

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

      3) ответственный исполнитель Отдела:

      проверяет заявку на получение субсидий на предмет соответствия действующему законодательству, в случае предоставления права получения субсидий элитно-семеноводческому или семеноводческому хозяйству составляет реестр элитно-семеноводческих и семеноводческих хозяйств, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий за приобретение семян – 2 рабочих дня;

      после окончания проверки заявки, в случае положительного решения в предоставлении субсидий, включает услугополучателя в список, в случае отрицательного решения – письменно уведомляет услугополучателя или Государственную корпорацию с указанием основания отказа в выдаче субсидий, при этом, составляет перечень с указанием основания отказа в выдаче субсидий, с последующим направлением списка и перечня в Управление – 2 рабочих дня;

      4) ответственный исполнитель Управления после поступления списка проверяет факты самостоятельной подачи сельхозтоваропроизводителем заявки на субсидирование семян и подачи этим же сельхозтоваропроизводителем заявки через элитно-семеноводческое или семеноводческое хозяйство, и в случае выявления таких фактов, уведомляет Отдел об отказе элитно-семеноводческому или семеноводческому хозяйству, через которое подана заявка сельхозтоваропроизводителя и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и (или) счет к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей – 2 рабочих дня;

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

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

      7) специалист канцелярии Отдела выдает уведомление с решением о назначении или неназначении субсидий – 15 минут.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателем:

      процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

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

      1) для получения субсидий за фактически произведенные объемы оригинальных семян заявку на получение субсидий на возмещение затрат по производству оригинальных семян по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

      2) для получения субсидий за фактически приобретенные оригинальные семена заявку на получение субсидий на приобретенные оригинальные семена по форме, согласно приложению 4 к Стандарту;

      3) для получения субсидий за фактически использованные для посева оригинальные семена собственного производства, в случае, если элитно-семеноводческое хозяйство (далее – элитсемхоз) является одновременно производителем оригинальных семян (далее – оригинатор), заявку на получение субсидий за использованные для посева оригинальные семена собственного производства по форме, согласно приложению 5 к Стандарту;

      4) для получения субсидий за фактически приобретенные элитные семена заявку на получение субсидий на приобретенные элитные семена по форме, согласно приложению 6 к Стандарту;

      5) для получения субсидий за фактически использованные для посева элитные семена собственного производства, в случае, если семеноводческое хозяйство (далее – семхоз) является одновременно элитсемхозом, заявку на получение субсидий за использованные для посева элитные семена собственного производства по форме, согласно приложению 7 к Стандарту;

      6) для получения субсидий за фактически приобретенные семена первой репродукции масличных культур, многолетних и однолетних трав, ячменя, риса, картофеля и хлопчатника (далее – семена первой репродукции) заявку на получение субсидий на приобретенные семена первой репродукции по форме, согласно приложению 8 к Стандарту;

      7) для получения субсидий за фактически приобретенные семена гибридов первого поколения кукурузы, сахарной свеклы, рапса, подсолнечника и хлопчатника (далее – семена гибридов первого поколения) заявку на получение субсидий на приобретенные семена гибридов первого поколения по форме, согласно приложению 9 к Стандарту;

      8) для получения субсидий за фактически приобретенные элитные саженцы плодово-ягодных культур и винограда (далее – элитные саженцы) заявку на получение субсидий на приобретенные элитные саженцы плодово-ягодных культур и винограда по форме, согласно приложению 10 к Стандарту;

      9) для получения причитающихся субсидий за приобретенные элитные семена или семена первой репродукции и гибридов первого поколения (в случае предоставления права получения субсидий элитсемхозу или семхозу) сводную заявку, сформированную на основании заявок сельскохозяйственных товаропроизводителей, поданных через элитно-семеноводческое или семеноводческое хозяйство, по форме, согласно приложению 11 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 уведомление с решением о назначении или неназначении субсидий.

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

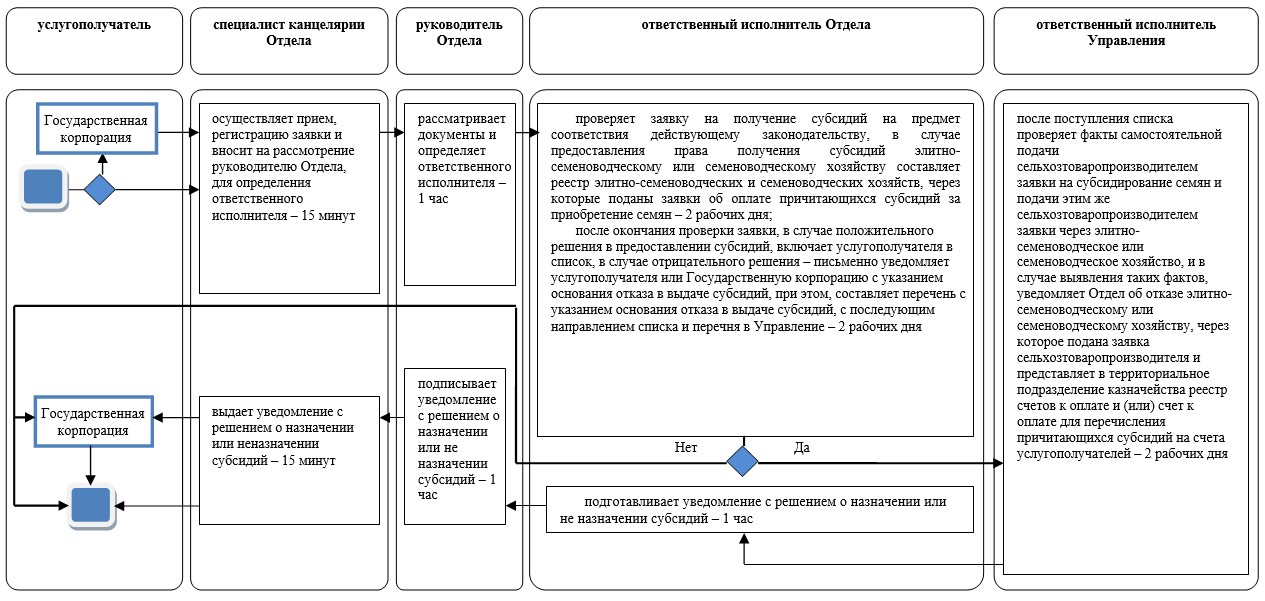
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

      Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

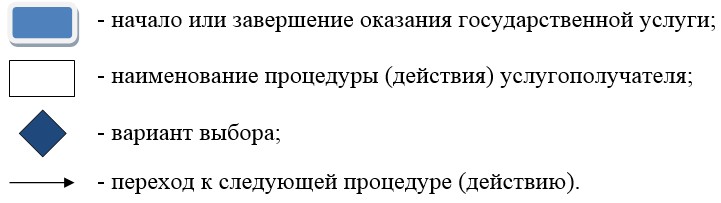
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов 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"**



**Условные обозначения**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан