

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 17 ноября 2017 года № 458. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 4 декабря 2017 года № 4390. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 18 апреля 2019 года № 102

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 18.04.2019 № 102 (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", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" от 6 февраля 2017 года № 59 (опубликовано 15 марта 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан, зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4073).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области".

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

*Аким*

*Северо-Казахстанской области*

*К. Аксакалов*

Утвержден

постановлением акимата

Северо-Казахстанской области от "17"

ноября 2017 года № 458

**Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"**

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 31.01.2019 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11455) (далее - Стандарт).

2. Государственная услуга "Субсидирование развития семеноводства" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Северо-Казахстанской области, районов и города Петропавловска (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и статьей 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, по месту регистрации услугополучателя без ускоренного обслуживания.

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

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

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

2) для получения субсидий за фактически использованные для посева суперэлитные семена (для хлопчатника – оригинальные семена, за исключением питомников размножения) 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 суперэлитные семена (для хлопчатника – оригинальные семена, за исключением питомников размножения) собственного производства по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

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

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

Сведения о документе, удостоверяющем личность услугополучателя, о регистрации юридического лица работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

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

1) сотрудник отдела принимает документы представленные Государственной корпорацией, осуществляет их регистрацию и передает руководителю отдела для определения ответственного исполнителя отдела – 15 (пятнадцать) минут.

2) руководитель отдела рассмотрев документы, определяет ответственного исполнителя отдела, налагает соответствующую резолюцию и направляет на исполнение – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель отдела рассматривает представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренные пунктом 6 настоящего Регламента, в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный проект ответа об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента, в случае положительного решения в предоставлении субсидии подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю отдела - 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель отдела подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю отдела – 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель отдела направляет проект результата оказания государственной услуги в управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области и в Государственную корпорацию на бумажном носителе решение о назначении/ не назначении субсидий, подписанное руководителем отдела, по форме согласно приложения 1 и 2 к Стандарту – 30 (тридцать) минут;

6) сотрудник услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

7) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую резолюцию и направляет на исполнение – 3 (три) часа;

8) ответственный исполнитель услугодателя проверяет их на предмет соответствия и формирует ведомость для выплаты субсидии, передает руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

9) руководитель услугодателя подписывает ведомость для выплаты субсидий – 1 (один) рабочий день;

10) ответственный исполнитель отдела финансирования и бухгалтерского учета услугодателя формирует платежные документы и предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей – 1 (один) рабочий день.

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

- 1) регистрация документов;
- 2) наложение резолюции руководителем отдела;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) направление результата оказания государственной услуги;
- 6) регистрация документов;
- 7) наложение резолюции руководителем услугодателя;
- 8) формирование ведомости;
- 9) подписание ведомости;

10) перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

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

- 1) сотрудник отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный исполнитель отдела;
- 4) сотрудник услугодателя;
- 5) руководитель услугодателя;
- 6) ответственный исполнитель услугодателя;

7) ответственный исполнитель отдела финансирования и бухгалтерского учета услугодателя.

10. Описание последовательности прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник отдела принимает документы представленные Государственной корпорацией, осуществляет их регистрацию и передает руководителю отдела для определения ответственного исполнителя отдела – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель отдела рассмотрев документы, определяет ответственного исполнителя отдела, налагает соответствующую резолюцию и направляет на исполнение – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель отдела рассматривает представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренные пунктом 6 настоящего Регламента, в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный проект ответа об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента, в случае положительного решения в предоставлении субсидии подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю отдела - 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель отдела подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель отдела направляет проект результата оказания государственной услуги в управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области и в Государственную корпорацию на бумажном носителе решение о назначении/ не назначении субсидий, подписанное руководителем отдела, по форме согласно приложения 1 и 2 к Стандарту – 30 (тридцать) минут;

6) сотрудник услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

7) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую резолюцию и направляет на исполнение – 3 (три) часа;

8) ответственный исполнитель услугодателя проверяет их на предмет соответствия и формирует ведомость для выплаты субсидии, передает руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

9) руководитель услугодателя подписывает ведомость для выплаты субсидий – 1 (один) рабочий день;

10) ответственный исполнитель отдела финансирования и бухгалтерского учета услугодателя формирует платежные документы и предоставляет в

территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей – 1 (один) рабочий день.

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

11. Описание порядка (действия) обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель предоставляет документы указанные в пункте 6 настоящего Регламента;

2) работник Государственной корпорации проверяет пакет документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 6 настоящего Регламента (далее – пакет документов):

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 12 к Стандарту – 5 (пять) минут;

при предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в Интегрированной информационной системе Государственной корпорации "Правительство для граждан" и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов – 5 (пять) минут;

работник Государственной корпорации формирует пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на эту связь – 20 (двадцать) минут;

день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги;

3) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию – 7 (семь) рабочих дней;

4) Государственная корпорация направляет услугополучателю уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/ не назначении субсидий, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по форме согласно приложения 1 и 2 к Стандарту – 30 (тридцать) минут;

5) Государственная корпорация выдает услугополучателю результат государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

12. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 6 настоящего Регламента и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 12 к Стандарту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

14. Услугополучателям, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

15. Адрес места оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе соответствующего услугодателя;

2) интернет-ресурсе Министерства – [www.mgov.kz](http://www.mgov.kz);

3) интернет-ресурсе Государственной корпорации – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

4) портале.



16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт – центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет – ресурсе [www.mgov.kz](http://www.mgov.kz). Единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

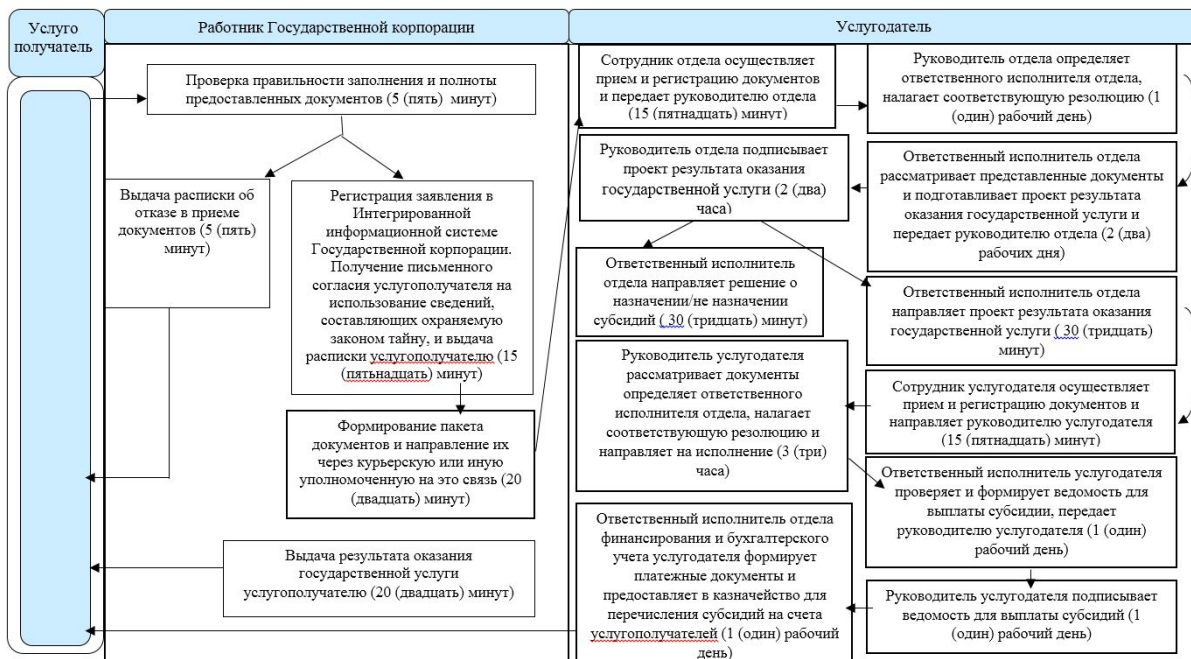
## Перечень услугодателей

Наименование уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Парковая, 57 В	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства акимата города Петропавловска"	г о р о д Петропавловск, у л и ц а Конституции Казахстана, 23	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Айыртауский район, село Саумалколь, улица Сыздыкова, 4	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"	Аккайынский район, село Смирново, улица Народная, 37	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Есильского района Северо-Казахстанской области"	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	Жамбылский район, село	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов,

хозяйства Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	Пресновка, улица Дружбы, 6	кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Пионерская 2А	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел сельского хозяйства Северо-Казахстанской области"	Кызылжарский район, село Бесколь, улица Институтская, 1	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	район имени Габита Мусрепова, село Новошимское, улица Абылайхана, 28	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 197	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 74	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства района Шал акына Северо-Казахстанской области"	район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию)