

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 услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, на основании которой осуществляется выдача готовых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугодателя (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия);

условие 1 – в случае предоставления услугодателем 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 услугодателю 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.

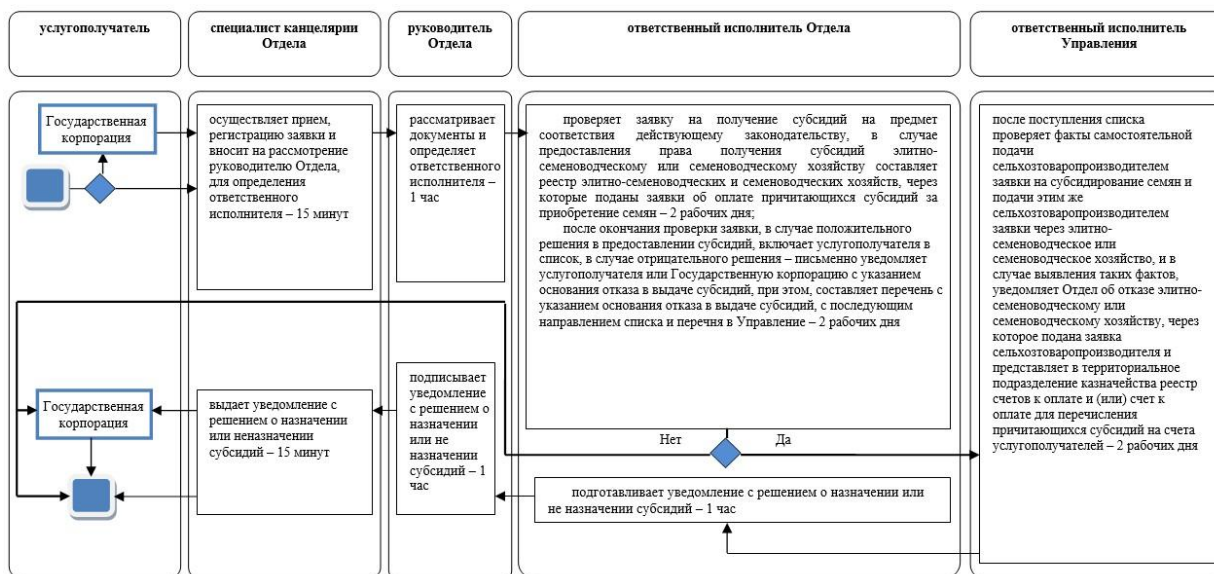
Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания


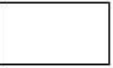


государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](#) к настоящему регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги "Субсидирование
развития семеноводства"

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



Условные обозначения

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