

Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 29 декабря 2015 года № 509. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 28 января 2016 года № 3595. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 06 февраля 2017 года № 60

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 06.02.2017 № 60 (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" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений";

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

3) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок";

4) регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 29
декабря 2015 года № 509

Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов,

предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (далее – регламент государственной услуги) разработан на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 июня 2015 года № 15-1/522 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11684)

Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Северо-Казахстанской области (Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области") (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2. Прием заявки и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя и местными исполнительными органами Северо-Казахстанской области (отдела сельского хозяйства), города Петропавловска (отдела предпринимательства и сельского хозяйства) (далее - отдел) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. 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.

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

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем заявки осуществляет прием, регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю отдела, для определения ответственного исполнителя – 15 минут;

2) руководитель отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 15 минут;

3) ответственный исполнитель отдела:
проверяет заявку на предмет соответствия требованиям действующего законодательства услугополучателя - 4 рабочих дня;
после окончания проверки заявки в случае положительного решения в предоставлении субсидии сельхозтоваропроизводителю направляет заявку в Управление – 1 рабочий день. В случае отрицательного решения – письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя с указанием причин непредоставления субсидий;

после окончания проверки заявок об оплате и сводного реестра заявок сельхозтоваропроизводителей составляет реестр поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий - 1 рабочий день. В случае отрицательного решения – письменно уведомляет поставщика;

после составления реестра поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий в случае положительного решения в предоставлении субсидии поставщику биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов направляет реестр поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов в Управление - 1 рабочий день. В случае отрицательного решения – письменно уведомляет поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов с указанием причин непредоставления субсидий;

4) ответственный исполнитель Управления:
после поступления заявки и реестра поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов формирует ведомость к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей и поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов - 2 рабочих дня;

после проверки заявки и составления реестра поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий в случае положительного решения в предоставлении субсидии сельхозтоваропроизводителю и (или) поставщику биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов формирует ведомость к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей и (или) поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, в случае отрицательного решения – письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя и (или) поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов с указанием причин непредоставления субсидий - 2 рабочих дня;

5) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на утверждение руководителю Управления – 1 рабочий день;

6) руководитель Управления утверждает ведомость – 1 рабочий день;

7) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления 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 – 1 рабочий день.

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

1) прием, регистрация заявок, и внесение на рассмотрение руководителю отдела, для определения ответственного исполнителя;

2) определение ответственного исполнителя отдела;

3) рассмотрение заявки, составление реестра поставщиков, направление реестра поставщиков в Управление;

4) формирование ведомости к оплате:

по заявкам поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов;

по реестрам поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов

5) подписание ведомости на выплату бюджетных субсидий услугополучателям;

6) утверждение ведомости на выплату бюджетных субсидий услугополучателям;

7) представление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный исполнитель отдела;
- 4) ответственный исполнитель Управления;
- 5) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления;
- 6) руководитель Управления.

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

1) канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем заявки осуществляет прием, регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю отдела, для определения ответственного исполнителя;

2) руководитель отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель отдела:

проверяет заявку на предмет соответствия требованиям действующего законодательства услугополучателя;

после окончания проверки заявки в случае положительного решения в предоставлении субсидии сельхозтоваропроизводителю направляет заявку в Управление. В случае отрицательного решения – письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя с указанием причин непредоставления субсидий;

после окончания проверки заявок об оплате и сводного реестра заявок сельхозтоваропроизводителей составляет реестр поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий. В случае отрицательного решения – письменно уведомляет поставщика;

после составления реестра поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий в случае положительного решения в предоставлении субсидии поставщику биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов направляет реестр поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов в Управление. В случае отрицательного решения – письменно уведомляет поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов с указанием причин непредоставления субсидий;

4) ответственный исполнитель Управления:

после поступления заявки и реестра поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов формирует ведомость к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей и поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов;

после проверки заявки и составления реестра поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий в случае положительного решения в предоставлении субсидии сельхозтоваропроизводителю и (или) поставщику биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов формирует ведомость к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей и (или) поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, в случае отрицательного решения – письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя и (или) поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов с указанием причин непредоставления субсидий;

5) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на утверждение руководителю Управления;

6) руководитель Управления утверждает ведомость;

7) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления 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.

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

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

12. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области Комитета связи,

информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан не оказывается.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений

Услугодатель

Наименование уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
Управление сельского хозяйства 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

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений

Местные исполнительные органы Северо-Казахстанской области, районов и города Петропавловска

Наименование уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
О т д е л предпринимательства и сельского хозяйства 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
Отдел сельского хозяйства Айыртауского района	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
Отдел сельского хозяйства Акжарского района	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
Отдел сельского хозяйства	Аккайынский район,	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом

хозяйства Аккайынского района	село Смирново, улица Народная, 37.	на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Отдел сельского хозяйства Есильского района	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
Отдел сельского хозяйства Жамбылского района	Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы, 6.	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
Отдел сельского хозяйства района Магжана Жумабаева	район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 56.	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
Отдел сельского хозяйства Кызылжарского района	Кызылжарский район, аул 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
Отдел сельского хозяйства Мамлютского района	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
Отдел сельского хозяйства района имени Габита Мусрепова	район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, 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
Отдел сельского хозяйства Тайыншинского района	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
Отдел сельского хозяйства Тимирязевского района	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
Отдел сельского хозяйства Уалихановского района	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Джамбула, 76.	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
Отдел сельского хозяйства района Шал	район Шал акына, город Сергеевка,	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

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя и (или) СФЕ</u>
	- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 29
декабря 2015 года № 509

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. Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" (далее – регламент государственной услуги) разработан на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 4-1/379 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11278).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами Северо-Казахстанской области, районов и города Петропавловска (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявок осуществляется через канцелярию услугодателя.

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.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявок:

1) для получения субсидий на закладку многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда, произведенную предыдущей осенью и (или) весной текущего года, представляемых услугодателю в срок до 15 (пятнадцатого) июня соответствующего года по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

2) для получения субсидий на выращивание (уход) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда второй вегетации – для заложенных саженцами на карликовом подвое или саженцами книп-баум, второй-третьей вегетаций – для заложенных саженцами на полукарликовом подвое, второй-третьей-четвертой вегетаций – для заложенных саженцами на сильнорослых подвоях, со второй по седьмую вегетацию включительно – по яблоне сорта "Апорт", представляемых в срок до 1 (первого) сентября соответствующего года представляет услугодателю заявку на получение субсидий по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1) канцелярия услугодателя в срок до 15 июня соответствующего года осуществляет прием заявок на получение субсидий на закладку многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда, произведенную предыдущей осенью и (или) весной текущего года и в срок до 1 сентября соответствующего года на выращивание многолетних плодово-ягодных культур и винограда – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с поступившими заявками и направляет их ответственному исполнителю – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает и направляет поступившие заявки на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – Комиссия) – 1 рабочий день;

4) комиссия с даты внесения услугодателем заявки с выездом на место составляет акт обследования закладки и выращивания многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда – 5 рабочих дней;

5) комиссия с даты составления актов обследования принимает протокольное решение о предоставлении субсидий – 1 рабочий день;

6) ответственный исполнитель услугодателя в случае принятия решения о предоставлении субсидий направляет заявки с копиями соответствующих актов и копией протокольного решения в Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области (далее – Управление) – 1 рабочий день;

7) Управление с копиями соответствующих актов и копией протокольного решения представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате – 2 рабочих дня.

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) выдача уведомления о принятых документах;

2) руководитель услугодателя направляет поступившие заявки ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает и направляет поступившие заявки на рассмотрение Комиссии;

4) составление актов обследования;

5) принятие протокольного решения о предоставлении субсидий;

6) направление заявок в Управление сельского хозяйства области, актов обследования и протокольного решения на получение субсидий;

7) представление в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) Комиссия;

5) Управление.

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

1) канцелярия услугодателя в срок до 15 июня соответствующего года осуществляет прием заявок на получение субсидий на закладку многолетних

насаждений плодово-ягодных культур и винограда, произведенную предыдущей осенью и (или) весной текущего года и в срок до 1 сентября соответствующего года на выращивание многолетних плодово-ягодных культур и винограда;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с поступившими заявками и направляет их ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает и направляет поступившие заявки на рассмотрение Комиссии;

4) комиссия с даты внесения услугодателем заявки с выездом на место составляет акт обследования закладки и выращивания многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда;

5) комиссия с даты составления актов обследования принимает протокольное решение о предоставлении субсидий;

6) ответственный исполнитель услугодателя в случае принятия решения о предоставлении субсидий направляет заявки с копиями соответствующих актов и копией протокольного решения в Управление;

7) Управление с копиями соответствующих актов и копией протокольного решения представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате.

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

10. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги " Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда " согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

11. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан не оказывается.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Субсидирование закладки и выращивания многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда"

Услугодатели государственной услуги

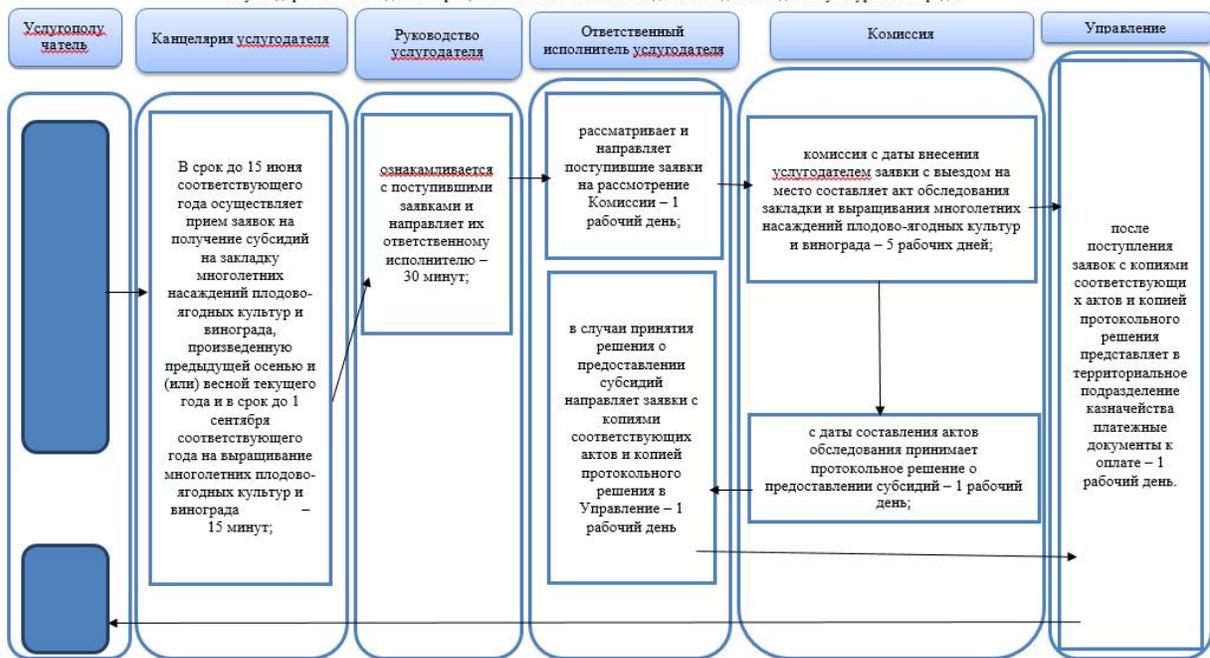
Наименование уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
Отдел предпринимательства и сельского хозяйства города Петропавловска	г о р о д Петропавловск, у л и ц а Конституции Казахстана, 23.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Отдел сельского хозяйства Айыртауского района	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
Отдел сельского хозяйства Акжарского района	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
Отдел сельского хозяйства Аккайынского района	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
Отдел сельского хозяйства Есильского района	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
Отдел сельского хозяйства Жамбылского района	Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы, 6.	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
Отдел сельского хозяйства района Магжана Жумабаева	район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 56.	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
Отдел сельского хозяйства Кызылжарского района	Кызылжарский район, аул Бесколь, у л и ц а 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
Отдел сельского хозяйства Мамлютского района	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
Отдел сельского хозяйства района имени	район имени Г а б и т а Мусрепова, с е л о	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

Габита Мусрепова	Новоишимское, у л и ц а Абылайхана, 28.	праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Отдел сельского хозяйства Тайыншинского района	Тайыншинский район, город Тайынша, у л и ц а 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
Отдел сельского хозяйства Тимирязевского района	Тимирязевский район, село Тимирязево, улицы 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
Отдел сельского хозяйства Уалихановского района	Уалихановский район, с е л о Кишкенеколь, улицы Джамбула, 76.	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
Отдел сельского хозяйства района Шал акына	район Шал акына, город Сергеевка, улицы 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
закладки и выращивания многолетних
насаждений плодово-ягодных культур и
винограда"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Субсидирование закладки и выращивания многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда"



Условные обозначения

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) СФЕ
	- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 29
декабря 2015 года № 509

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (далее – регламент государственной услуги) разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (далее – Стандарт), утвержденного приказом

Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 4-1/468 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11625).

Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Северо-Казахстанской области (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;
веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок (далее – лицензия), переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:
занятие видом деятельности, запрещенным законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

невнесение лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

несоответствие услугополучателя квалификационным требованиям;
наличие вступившего в законную силу решения (приговора) суда о приостановлении или запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, подлежащих лицензированию;

запрещение судом на основании представления судебного исполнителя временно выдавать заявителю-должнику лицензию.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатели).

При оказании государственной услуги услугополучатель оплачивает в

бюджет по месту нахождения услугополучателя лицензионный сбор за право занятия деятельностью в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)".

1) лицензионный сбор при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 10 месячных расчетных показателей (далее - МРП);

2) лицензионный сбор за переоформление лицензии составляет 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) лицензионный сбор за выдачу дубликата лицензии составляет 100 % от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) следующих документов:

к услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);

копия документа, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок, согласно приложению 3 к настоящему регламенту (далее – форма сведений).

2) для переоформления лицензии:

заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);

копия документа, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии;

копии документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

3) при утере, порче лицензии услугополучатель для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем:

заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);

копия документа, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии;

на портал:

1) для получения лицензии:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

электронная копия документа, подтверждающего оплату лицензионного сбора, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений;

2) для переоформления лицензии:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

электронная копия документа, подтверждающего оплату лицензионного сбора, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

копии документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

3) при утере, порче лицензии услугополучатель для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего оплату лицензионного сбора, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

Сведения о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, информация об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает через шлюз "электронного правительства".

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на копии его заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, регистрацию заявления, передает их руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель структурного подразделения рассматривает заявление с приложением документов, налагает соответствующую визу определяет ответственного исполнителя структурного подразделения услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие требованиям пункта 5 к настоящему регламенту и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

для выдачи лицензии и приложения к лицензии – 9 (девять) рабочих дней;

для переоформления лицензии – 2 (два рабочих дня);

для выдачи дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день.

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата государственной услуги и передает ответственному исполнителю структурного подразделения услугодателя для выдачи услугополучателю – 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) регистрация заявления услугополучателя;

2) резолюция руководителя структурного подразделения услугодателя, определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовка проекта результата оказания государственной услуги либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в электронном или на бумажном носителе;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной

услуги и передача его ответственному исполнителю услугодателя;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

8. В процессе оказания государственной услуги задействованы работники услугодателя:

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

9. Описание последовательности каждой процедуры (действия) между структурными подразделениями услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, регистрацию заявления, передает их руководителю услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения рассматривает заявление с приложением документов, налагает соответствующую визу определяет ответственного исполнителя структурного подразделения услугодателя;

3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие требованиям пункта 5 к настоящему регламенту и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

для выдачи лицензии и приложения к лицензии;

для переоформления лицензии;

для выдачи дубликата лицензии.

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата государственной услуги и передает ответственному исполнителю структурного подразделения услугодателя для выдачи услугополучателю;

5) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

10. Порядок действий услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП;
- 2) формируется сообщение о подтверждении данных услугополучателя, либо формируется сообщение об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя или формируется сообщение об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
- 3) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных согласно пункту 5 настоящего регламента;
- 4) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
- 5) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугополучателя ;
- 6) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроки оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя;
- 7) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет на портал результат оказания государственной услуги;
- 8) обработка и направление в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителем услугодателя.

11. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан не оказывается.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на оказание услуг по складской
деятельности с выдачей зерновых расписок
"

Услугодатель

Наименование уполномоченных органов	Местонахождение услугодателя	Режим работы
Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Парковая, 57В	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 "Выдача лицензии
на оказание услуг по складской
деятельности с выдачей зерновых расписок
"

Форма

Заявление юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____

(полное наименование лицензиара)

от _____
(полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), бизнес-идентификационный номер филиала или представительства иностранного юридического лица – в случае отсутствия бизнес-идентификационного номера у юридического лица) Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление

_____ (указать полное наименование вида деятельности и (или) подвида(ов) деятельности)

на бумажном носителе _____ (поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес юридического лица _____

_____ (почтовый индекс, страна (для иностранного юридического лица), область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Электронная почта _____

_____ Телефоны _____

Факс _____

—
Банковский счет _____

—
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес объекта осуществления деятельности или действий (операций)

(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Прилагается _____ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными;

согласен на использование персональных данных ограниченного доступа, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии.

Руководитель _____

—
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Место печати Дата заполнения: " __ " _____ 20__ года

Приложение 3 к Регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на оказание услуг по складской
деятельности с выдачей зерновых расписок
"

**Форма сведений о соответствии квалификационным требованиям,
предъявляемым к деятельности по оказанию услуг по складской
деятельности с выдачей зерновых расписок**

Наименование зернохранилища (элеватора, хлебоприемного пункта): _____

БИН правообладателя: _____

Местонахождение и кадастровый номер зернохранилища _____

Собственник (правообладатель) _____

Сведения о наличии технологического оборудования

Наименование оборудования	Единица измерения	Наличие на _____ 20__ год	Состояние
1	2	3	4
зерноочистительные машины	штук		
зерносушильное оборудование	штук/ тонн в час		
весовое оборудование (поверенное в установленном порядке)	штук		
погрузочно-разгрузочные устройства	штук		
подъемно-транспортное оборудование	штук		
передвижное транспортное оборудование	штук		
оборудования активного вентилирования	штук		
емкости для хранения зерна	тысяч тонн		
оборудование для контроля температуры и влажности зерна при хранении	комплектов		

Сведения о наличии пропускного режима, ограждения территории, асфальтированных площадок _____
(по асфальтированным площадкам указывается площадь в м2)

Сведения о наличии сертификатов об утверждении типа средств измерений, о метрологической аттестации средств измерений и о поверке средств измерений (сертификаты выдается государственными метрологическими службами или метрологическими службами аккредитованных юридических лиц) _____

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата начала действия	Дата завершения действия	Наименование метрологической службы
1	2	3	4	5	6

Сведения об оснащенности производственно-технологической лаборатории для определения качества зерна исправным оборудованием и приборами

Объект	Единица измерения	Наличие на _____ 20__ год
1	2	3
Пробоотборники	штук	
Влагомеры	штук	
Сушильные шкафы	штук	
Весы лабораторные	штук	

Мельницы для размола зерна	штук	
Комплекты сит	штук	
Пурки	штук	
Устройства для определения содержания белка	штук	
Устройства для определения содержания и качества клейковины	штук	
Устройства для определения числа падения	штук	
Оптические приборы для определения зараженности зерна	штук	
Стеллажи для хранения образцов зерна	штук	

**Сведения о наличии квалифицированного состава технических
руководителей и специалистов**

№ п/п	Ф. И. О. специалиста	Должность	Специальность по образованию	Стаж работы по специальности
1	2	3	4	5

Приложение 4 к Регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на оказание услуг по складской
деятельности с выдачей зерновых расписок
"

Форма

**Заявление юридического лица для переоформления лицензии и (или)
приложения к лицензии**

В _____

_____ (полное наименование лицензиара)

от _____ (полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), бизнес-идентификационный номер филиала или представительства иностранного юридического лица – в случае отсутствия бизнес-идентификационного номера у юридического лица)

Прошу переоформить лицензию и (или) приложение(я) к лицензии (нужное подчеркнуть)

№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ года, выданную(ое)(ых)

_____ (номер(а) лицензии и (или) приложения(й) к лицензии, дата выдачи, наименование лицензиара, выдавшего лицензию и (или) приложение(я) к лицензии)

На осуществление _____

(полное наименование вида деятельности и (или) подвида(ов) деятельности) по следующему(им) основанию(ям) (укажите в соответствующей ячейке X):

1) реорганизация юридического лица-лицензиата в соответствии с порядком, определенным статьей 34 Закона Республики Казахстан "О разрешениях и уведомлениях" путем (укажите в соответствующей ячейке X):

слияния _____

преобразования _____

присоединения _____

выделения _____

разделения _____

2) изменение наименования юридического лица-лицензиата _____

3) изменение места нахождения юридического лица-лицензиата _____

4) отчуждение лицензиатом лицензии, выданной по классу "разрешения, выдаваемые на объекты", вместе с объектом в пользу третьих лиц в случаях, если отчуждаемость лицензии предусмотрена приложением 1 к Закону Республики Казахстан "О разрешениях и уведомлениях" _____

5) изменение адреса места нахождения объекта без его физического перемещения для лицензии, выданной по классу "разрешения, выдаваемые на объекты" или для приложений к лицензии с указанием объектов _____

6) наличие требования о переоформлении в законах Республики Казахстан _____

7) изменение наименования вида деятельности _____

8) изменение наименования подвида деятельности _____

на бумажном носителе _____ (поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес юридического лица _____

—
(страна – для иностранного юридического лица, почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Электронная почта _____

—
Телефоны _____

—
Факс _____

—
Банковский счет _____

—
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес объекта осуществления деятельности или действий (операций)

(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Прилагается _____ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными;

согласен на использование персональных данных ограниченного доступа, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии.

Руководитель _____

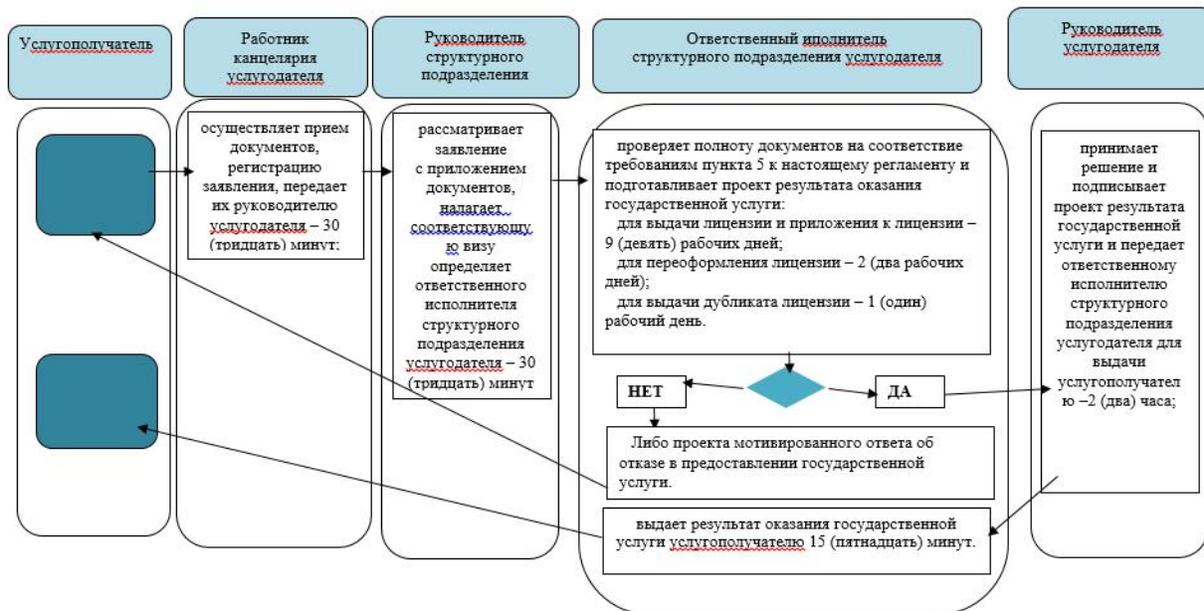
—
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Место печати Дата заполнения: " __ " _____ 20__ года

Приложение 5 к Регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на оказание услуг по складской
деятельности с выдачей зерновых расписок
"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

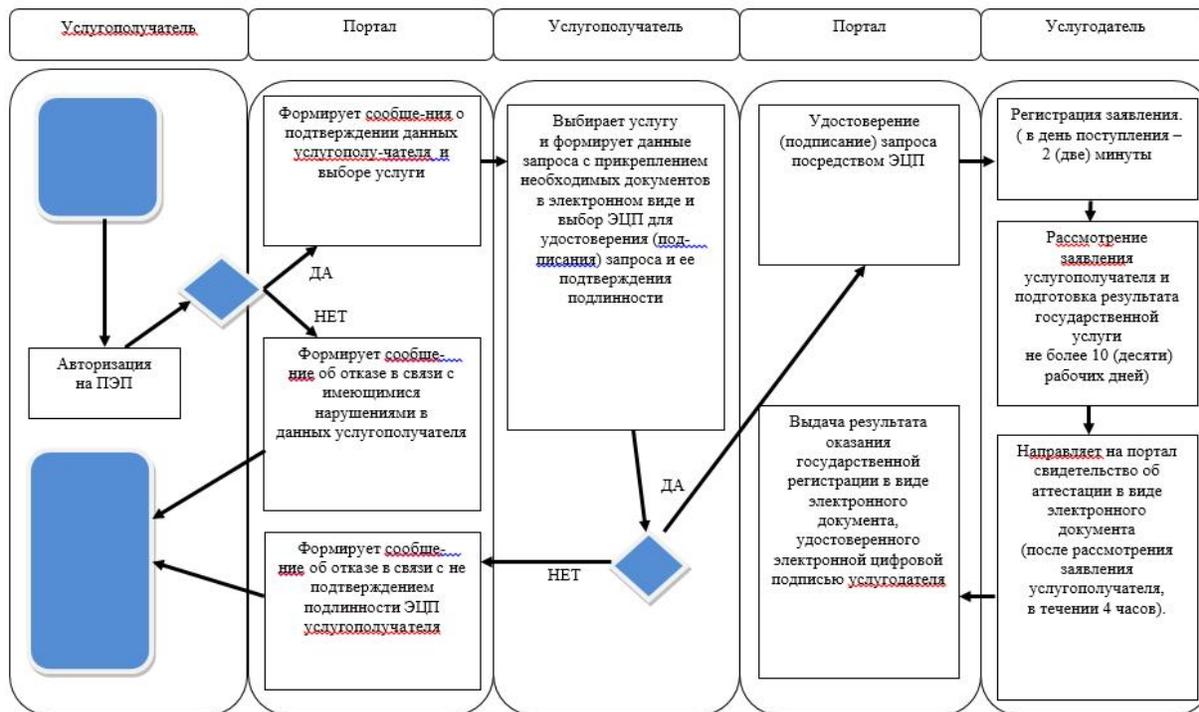
**"Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с
выдачей зерновых расписок" через канцелярию услугодателя**



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию)

Описание действий при оказании государственной услуги посредством веб-портала "электронного правительства"



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u>
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 29
декабря 2015 года № 509

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее – регламент государственной услуги), разработан на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 4-4/679 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11946).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами Северо-Казахстанской области, районов и города Петропавловска (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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:

1) сельскохозяйственных товаропроизводителей (далее – СХТП) для возмещения затрат на приобретенные удобрения (за исключением органических) в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года у поставщиков удобрений и (или) непосредственно у иностранных производителей удобрений;

2) отечественных производителей удобрений для удешевления стоимости удобрений (за исключением органических), реализованных СХТП в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявки, регистрирует и вносит на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет

ответственного исполнителя – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет заявку и направляет в Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области" (далее - Управление) – 2 (два) рабочих дня. В случае отрицательного решения – письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя с указанием причин непредоставления субсидий;

4) ответственный исполнитель Управления формирует ведомость к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей и (или) производителям удобрений, для удешевления стоимости удобрений (за исключением органических), реализованных сельхозтоваропроизводителю в текущем году и в 4 квартале предыдущего года – 2 (два) рабочих дня;

5) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на утверждение руководителю Управления – 1 (один) час;

6) руководитель Управления утверждает ведомость – 1 (один) час;

7) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов – 1 (один) рабочий день.

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

1) прием, регистрация заявок;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение заявки услугополучателя и направление в Управление. В случае отрицательного решения – письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя с указанием причин непредоставления субсидий;

4) формирование ведомости к оплате;

5) подписание ведомости на выплату бюджетных субсидий услугополучателям;

6) утверждение ведомости на выплату бюджетных субсидий услугополучателям;

7) представление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель Управления;
- 5) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления;
- 6) руководитель Управления.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявки, регистрирует и вносит на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет заявку и направляет в Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области" (далее - Управление). В случае отрицательного решения – письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя с указанием причин непредоставления субсидий;

4) ответственный исполнитель Управления формирует ведомость к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей и (или) производителям удобрений, для удешевления стоимости удобрений (за исключением органических), реализованных сельхозтоваропроизводителю в текущем году и в 4 квартале предыдущего года;

5) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на утверждение руководителю Управления;

6) руководитель Управления утверждает ведомость;

7) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов.

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

10. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан не оказывается.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Субсидирования стоимости удобрений (за исключением органических)"

Услугодатели

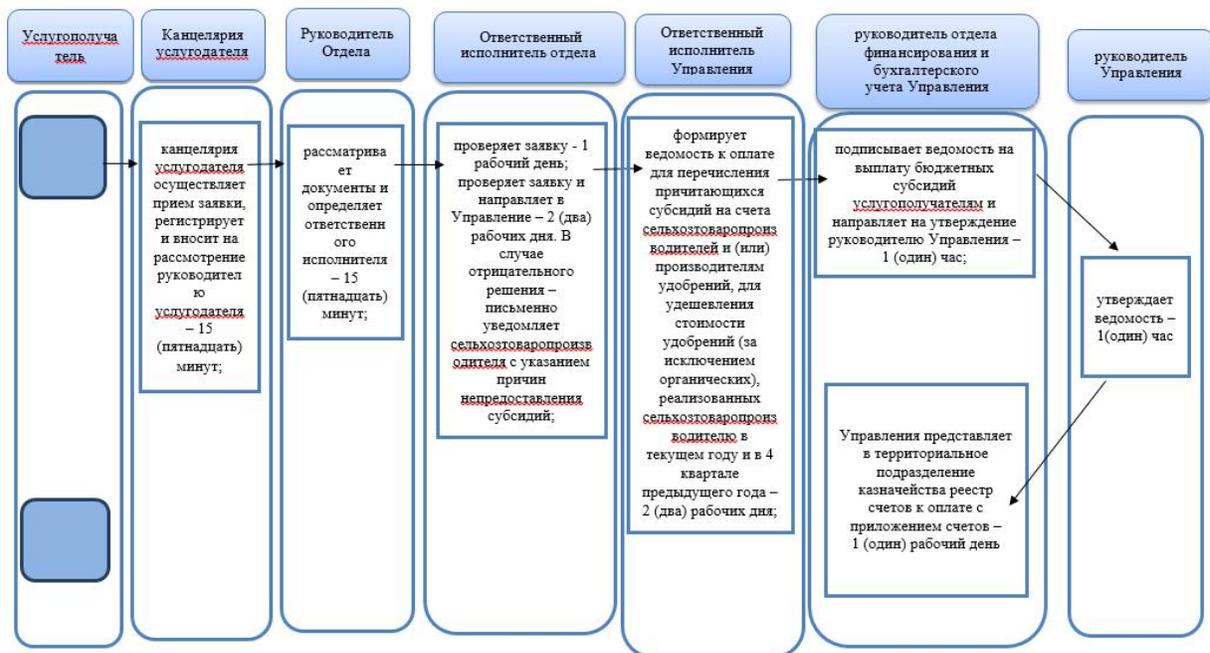
Наименование уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
Отдел предпринимательства и сельского хозяйства города Петропавловска	г о р о д Петропавловск, у л и ц а Конституции Казахстана, 23.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Отдел сельского хозяйства Айыртауского района	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
Отдел сельского хозяйства Акжарского района	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
Отдел сельского хозяйства Аккайынского района	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
Отдел сельского хозяйства Есильского района	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
Отдел сельского хозяйства Жамбылского района	Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы, 6.	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
	район Магжана	

Отдел сельского хозяйства района Магжана Жумабаева	Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 56.	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
Отдел сельского хозяйства Кызылжарского района	Кызылжарский район, аул 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
Отдел сельского хозяйства Мамлютского района	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
Отдел сельского хозяйства района имени Габита Мусрепова	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
Отдел сельского хозяйства Тайыншинского района	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
Отдел сельского хозяйства Тимирязевского района	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
Отдел сельского хозяйства Уалихановского района	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Джамбула, 76.	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
Отдел сельского хозяйства района Шал акына	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 стоимости удобрений (за исключением органических)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" через канцелярию



Условные обозначения

