

**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
 | город 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
 |
| Отдел предпринимательства и сельского хозяйства города Петропавловска
 | город Петропавловск,
улица 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,
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 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 3 к Регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенные для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

 **"Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенные для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" через канцелярию**



      Условные обозначения



|  |  |
| --- | --- |
|   | 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 случаи 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 случаи 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеуполномоченных органов
 | Местонахождение
 | Режим работы
 |
| Отдел предпринимательства и сельского хозяйства города Петропавловска
 | город Петропавловск,
улица 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,
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 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 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



|  |  |
| --- | --- |
|   | 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 оплату 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 мотивированый 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 Х 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 Х):

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



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



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | 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
 | город Петропавловск,
улица 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,
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 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



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