

"Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 6 февраля 2017 года № 60. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 марта 2017 года № 4083. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 12 февраля 2020 года № 30

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 12.02.2020 № 30 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области от 29 декабря 2015 года № 509 "Об утверждении регламента государственной услуги "Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства" (опубликовано 12 февраля 2016 года в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3595).

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

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

Аким
Северо-Казахстанской области

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от "06"
февраля 2017 года № 60

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 03.04.2019 № 71 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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) разработан на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений", 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 под № 11684) (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области") (далее – услугодатель).

3. Прием заявок (переводных заявок) и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

4. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

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

5. Результат оказания государственной услуги – уведомление о перечислении субсидии либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента. Причитающиеся субсидии перечисляются на счета:

1) сельскохозяйственных товаропроизводителей (далее – сельхозтоваропроизводитель) или сельскохозяйственных кооперативов (далее – сельхозкооператив) для возмещения затрат на приобретенные гербициды, биоагенты (энтомофаги) и биопрепараты (далее – СЗР) в текущем году и (или) в 4 (четвертом) квартале предыдущего года у поставщика СЗР;

2) отечественных производителей СЗР для удешевления стоимости СЗР, реализованных сельхозтоваропроизводителям или сельхозкооперативам в текущем году и (или) в 4 (четвертом) квартале предыдущего года.

Форма представления результата оказания государственной услуги – электронная.

При обращении через портал уведомление о результате оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа по формам, согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

График работы услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

График работы портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан", прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

6. Услугополучатель представляет на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), заявку на получение субсидий за приобретенные СЗР по полной стоимости по форме, согласно приложению 3 к Стандарту или переводную заявку об оплате причитающихся субсидий при приобретении СЗР у отечественного производителя СЗР по удешевленной стоимости по форме, согласно приложению 4 к Стандарту.

Подтверждением принятия заявки (переводной заявки) является соответствующий статус в "личном кабинете" услугополучателя в информационной системе субсидирования о принятии запроса для оказания государственной услуги.

По заявкам (переводным заявкам), в которых объем субсидий превышает объем бюджетных средств, предусмотренных в индивидуальном ежемесячном плане финансирования по субсидированию стоимости СЗР на соответствующий месяц, выплата субсидий осуществляется в следующем месяце, по очередности согласно дате поступления заявок.

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

1) специалист услугодателя принимает и регистрирует заявку (переводную заявку) – 1 (один) рабочий день;

в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента;

2) ответственный исполнитель отдела финансирования и бухгалтерского учета услугодателя в соответствии с планом финансирования формирует платежные поручения на выплату субсидий – 2 (два) рабочих дня.

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

1) прием и регистрация заявки (переводной заявки);

2) платежные поручения.

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

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

1) специалист услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) специалист услугодателя принимает и регистрирует заявку (переводную заявку) – 1 (один) рабочий день;

в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента;

2) ответственный исполнитель отдела финансирования и бухгалтерского учета услугодателя в соответствии с планом финансирования формирует платежные поручения на выплату субсидий – 2 (два) рабочих дня.

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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов (при наличии прилагаются электронные копии подтверждающих документов);

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя.

Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

12. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

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

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги условиям установленными Правилами субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений, утвержденными приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 5 мая 2016 года № 204 "Об утверждении Правил субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13717).

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

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе соответствующего услугодателя;

2) интернет-ресурсе министерства сельского хозяйства: www.mgov.kz, раздел "Государственные услуги", подраздел "Адреса мест оказания государственной услуги".

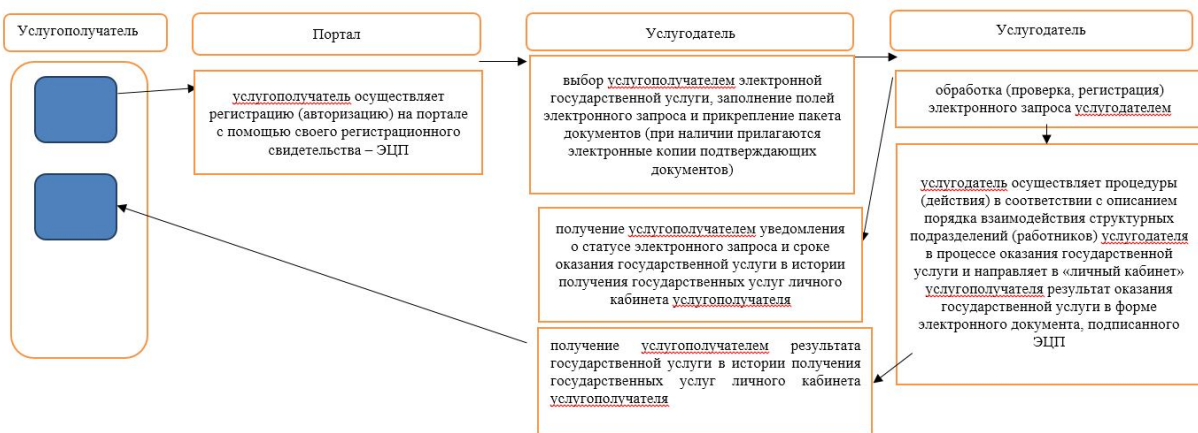
14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на портале. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

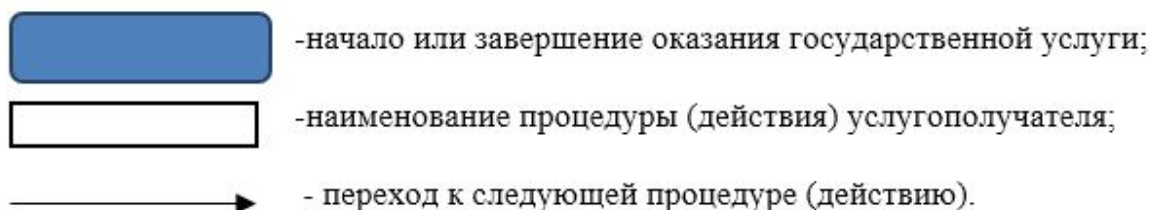
Приложение к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"

Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и

биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" через портал



Условные обозначения:



Утвержден постановлению акимата
Северо-Казахстанской области от "06"
февраля 2017 года № 60

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата СевероКазахстанской области от 03.04.2019 № 71 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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) 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).

2. Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области") (далее – услугодатель).

3. Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее-портал).

4. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

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

5. Результат оказания государственной услуги – уведомление о перечислении субсидии либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 13 к настоящему Регламенту.

На портале услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

График работы портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан", прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

График работы услугодателя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и

праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

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

6. Услугополучатель представляет на портал в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя заявку для получения субсидий на закладку многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда, произведенную предыдущей осенью и (или) весной текущего года, в срок до 15 июня соответствующего года по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

Услугополучатель представляет на портал в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя заявку 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" в срок до 1 сентября соответствующего года по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

Подтверждением принятия заявки на портале является отображения статуса в "личном кабинете" услугодателя о принятии запроса для оказания государственной услуги.

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

1) специалист услугодателя принимает и регистрирует заявку (переводную заявку) – 1 (один) рабочий день;

в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента;

2) ответственный исполнитель отдела финансирования и бухгалтерского учета услугодателя в соответствии с планом финансирования формирует платежные поручения на выплату субсидий – 2 (два) рабочих дня.

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

1) прием и регистрация заявки (переводной заявки);

2) платежные поручения.

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) специалист услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) специалист услугодателя принимает и регистрирует заявку (переводную заявку) – 1 (один) рабочий день;

в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента;

2) ответственный исполнитель отдела финансирования и бухгалтерского учета услугодателя в соответствии с планом финансирования формирует платежные поручения на выплату субсидий – 2 (два) рабочих дня.

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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов (при наличии прилагаются электронные копии подтверждающих документов);

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в "

личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя.

Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

12. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в соответствии пунктом 2 статьи 19-1 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах".

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

13. Услугополучателям, имеющим нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится услугодателем с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8-800-080-7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе министерства сельского хозяйства: www.moa.gov.kz, раздел "Государственные услуги", подраздел "Адреса мест оказания государственной услуги";

2) портале;

3) интернет ресурсе соответствующего услугодателя.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги через портал при условии наличия ЭЦП.

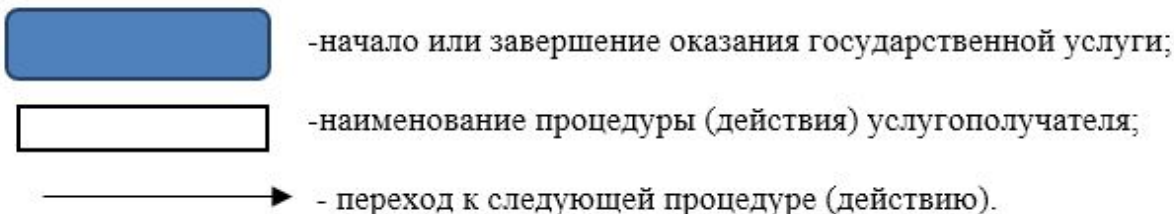
16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда"

Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги " Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" через портал



Условные обозначения:



Утвержден постановлению акимата
Северо-Казахстанской области от 6
февраля 2017 года № 60

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 07.03.2018 № 62 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском 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 выпуском 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 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 выпуском зерновых расписок (далее – лицензия), переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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. 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 25 декабря 2017 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;

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, по следующим реквизитам: код бюджетного классификатора – 105402, код назначения платежа – 911.

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

График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги – с 9.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

4. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его представителя:

к услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

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

выпуском зерновых расписок, согласно приложению 2 к Стандарту (далее – форма сведений).

2) для переоформления лицензии:

заявление по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

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 1 к Стандарту ;

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 электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя согласно приложению 1 к Стандарту;

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 3 к Стандарту;

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:

1) 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;

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрация заявления с приложением документов, передает их руководителю услугодателя 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов на соответствие требованиям пункта 4 к 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;

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) руководитель услугодателя подписывает соответствующий проект результата государственной услуги – 4 (четыре) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

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

- 1) регистрация заявления услугополучателя;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата государственной услуги работником канцелярии услугодателя.

7. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) занятие видом деятельности, запрещенным законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;
- 2) невнесение лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;
- 3) несоответствие услугополучателя квалификационным требованиям;
- 4) наличие вступившего в законную силу решения (приговора) суда о приостановлении или запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, подлежащих лицензированию;
- 5) запрещение судом на основании представления судебного исполнителя временно выдавать заявителю-должнику лицензию.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрация заявления с приложением документов, передает их руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов на соответствие требованиям пункта 4 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;

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) руководитель услугодателя подписывает соответствующий проект результата государственной услуги – 4 (четыре) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

10. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок" согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

11. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) и (или) к иным услугодателям.

12. Описание порядка обращения и последовательность процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

1) авторизация на портале;

2) услугополучатель выбирает услугу и формирует данные запроса с прикреплением необходимых документов в электронном виде и удостоверяет (подписывает) запрос электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) – 10 (десять) минут;

3) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг;

4) услугодатель направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в электронной форме - 4 (четыре) часа после рассмотрения заявления услугополучателя, либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 2 (два) рабочих дня с момента получения документов.

Подробное описание процесса получения результата оказания государственной услуги на портале, его длительность отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz (в разделе "Поддержка и услуги", подраздел "Государственные услуги").

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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

Услугодатель


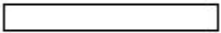

Наименование уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Парковая 57 В	С понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 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 выпуском зерновых расписок"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача
лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском
зерновых расписок"**

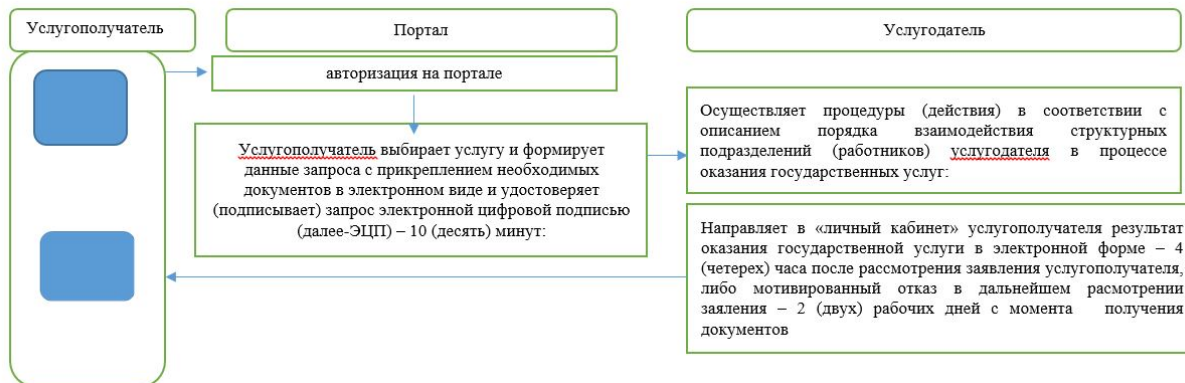


Условные обозначения:




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

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

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



Условные обозначения:

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

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от "06"
февраля 2017 года № 60

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 03.04.2019 № 71 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)", утвержденным 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 под № 11946) (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области") (далее – услугодатель).

3. Прием заявок (переводных заявок) и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

4. Срок оказания государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

В случае подачи переводной заявки оказание государственной услуги приостанавливается, и возобновляется после внесения отечественным производителем удобрений в срок не позднее тридцати календарных дней в переводную заявку сведений по фактически реализованным удобрениям.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о перечислении субсидии либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 13 к настоящему Регламенту.

Причитающиеся субсидии перечисляются на счета:

1) сельскохозяйственных товаропроизводителей (далее – сельхозтоваропроизводитель) или сельскохозяйственных кооперативов (далее – сельхозкооператив) для возмещения затрат на приобретенные удобрения (за исключением органических) в текущем году и (или) в 4 (четвертом) квартале предыдущего года у продавца удобрений;

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

При обращении через портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/ неназначении субсидии в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя по формам, согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

График работы портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан", прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

График работы услугодателя с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:30 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, за исключением выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

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

7. Услугополучатель представляет на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью, заявку на получение субсидий за приобретенные удобрения по полной стоимости по форме, согласно приложению 3 к Стандарту или переводную заявку об оплате причитающихся субсидий при приобретении удобрения у отечественного производителя удобрений по удешевленной стоимости по форме, согласно приложению 4 к Стандарту.

Подтверждением принятия заявки (переводной заявки) является соответствующий статус в "личном кабинете" услугополучателя в информационной системе субсидирования о принятии запроса для оказания государственной услуги.

По заявкам (переводным заявкам), в которых объем субсидий превышает объем бюджетных средств, предусмотренных в индивидуальном плане финансирования на соответствующий месяц, выплата субсидий осуществляется в следующем месяце.

8. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

1) специалист услугодателя принимает и регистрирует заявку (переводную заявку) – 1 (один) рабочий день;

в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Регламента;

2) ответственный исполнитель отдела финансирования и бухгалтерского учета услугодателя в соответствии с планом финансирования формирует платежные поручения на выплату субсидий – 2 (два) рабочих дня.

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

- 1) прием и регистрация заявки (переводной заявки);
- 2) платежные поручения.

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

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

- 1) специалист услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

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

Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

11) специалист услугодателя принимает и регистрирует заявку (переводную заявку) – 1 (один) рабочий день;

в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Регламента;

2) ответственный исполнитель отдела финансирования и бухгалтерского учета услугодателя в соответствии с планом финансирования формирует платежные поручения на выплату субсидий – 2 (два) рабочих дня.

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

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов (при наличии прилагаются электронные копии подтверждающих документов);

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя.

Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

13. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

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

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги условиям установленными Правилами субсидирования стоимости удобрений (за исключением органических), утвержденными приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 апреля 2015 года № 4-4/305 "Об утверждении Правил субсидирования стоимости удобрений (за исключением органических)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11223).

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

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе соответствующего услугодателя;
- 2) интернет-ресурсе министерства сельского хозяйства: www.mgov.kz, раздел "Государственные услуги", подраздел "Адреса мест оказания государственной услуги".

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" на портале и Единого контакт-центра.

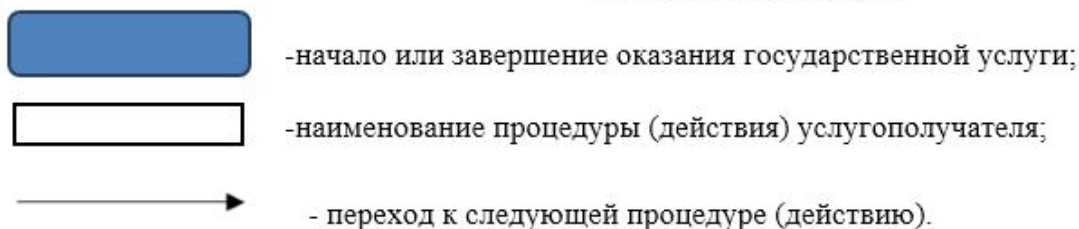
16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на портале. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" через портал



Условные обозначения:



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