

**О внесении изменений в постановление акимата Северо-Казахстанской области от 6 февраля 2017 года № 60 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства**

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 7 марта 2018 года № 62. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 26 марта 2018 года № 4613. 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 со статьей 26 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства" от 6 февраля 2017 года № 60 (опубликовано 27 марта 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан, зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4083) следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений", изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Субсидирования стоимости удобрений (за исключением органических)", изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Выдача лицензий на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок", изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский региональный центр правовой информации - филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на Интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Аким*

*Северо-Казахстанской области*

*К. Аксакалов*

Приложение 1

к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области  
от "07" марта 2017 года №62

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"**

### **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 за № 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 заявки и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

4. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

5. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета сельскохозяйственных товаропроизводителей или отечественных производителей средств защиты растений при приобретении гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов у производителя средств защиты растений по удешевленной стоимости, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Регламента.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначений субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, 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 Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением 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".

Государственная услуга оказывается по месту регистрации услугополучателя в порядке электронной очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

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

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

1) заявку на получение субсидий за приобретенные гербициды по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

2) заявку на получение субсидии за приобретенные биоагенты (энтомофаги) и биопрепараты по полной стоимости для защиты растений по форме, согласно приложению 4 к Стандарту;

3) заявку об оплате причитающихся субсидий в пользу производителя средств защиты растений при приобретении гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов у производителя средств защиты растений по удешевленной стоимости по форме, согласно приложению 5 к Стандарту;

4) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности).

Сведения о документе, удостоверяющем личность услугополучателя, о регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уведомление о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, работник Государственной корпорации и услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства";

5) при первичной подаче услугополучателем документов или изменении банковских реквизитов, персональных данных или данных юридического лица прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1) и 2) пункта 189 Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года №

540 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9934).

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

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

1) специалист канцелярии отдела принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю отдела услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

2) руководитель отдела рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение - 15 (пятнадцать) минут.

3) ответственный специалист отдела проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 6 Регламента, в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 13 Регламента, в случае положительного решения в предоставлении субсидии направляет заявку в управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области - 3 (три) рабочих дня;

4) специалист канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут

5) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение - 15 (пятнадцать) минут

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

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

1) Канцелярия отдела принимает заявки;

2) Рассмотрение и наложение резолюции руководителем отдела;

3) Подготовка результата оказываемой услуги ответственным специалистом отдела;

4) Канцелярия услугодателя принимает заявки;

5) Рассмотрение и наложение резолюции руководителем услугодателя;

6) Перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей ответственным специалистом услугодателя.

### **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) Канцелярия отдела;
- 2) Руководителем отдела;
- 3) Ответственный специалист отдела;
- 4) Канцелярия услугодателя;
- 5) Руководителем услугодателя;
- 6) Ответственный исполнитель отдела финансирования и бухгалтерского учета услугодателя

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

1) специалист канцелярии отдела принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю отдела услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

2) руководитель отдела рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение - 15 (пятнадцать) минут.

3) ответственный специалист отдела проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 6 Регламента, в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 13 Регламента, в случае положительного решения в предоставлении субсидии направляет заявку в управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области - 3 (три) рабочих дня;

4) специалист канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут

5) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение - 15 (пятнадцать) минут

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

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

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

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

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

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к Стандарту – 5 (пять) минут;

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

работник Государственной корпорации формирует пакет документов и направляет его услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на эту связь – 1 (один) день.

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

3) услугополучатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию – 5 (пять) рабочих дней;

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

13. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Адрес места оказания государственной услуги размещены на:

- 1) Интернет-ресурсе соответствующего местного исполнительного органа.
- 2) Интернет-ресурсе Министерства – [www.mgov.kz](http://www.mgov.kz)
- 3) Интернет-ресурсе Государственной корпорации – [www.goscorp.kz](http://www.goscorp.kz)

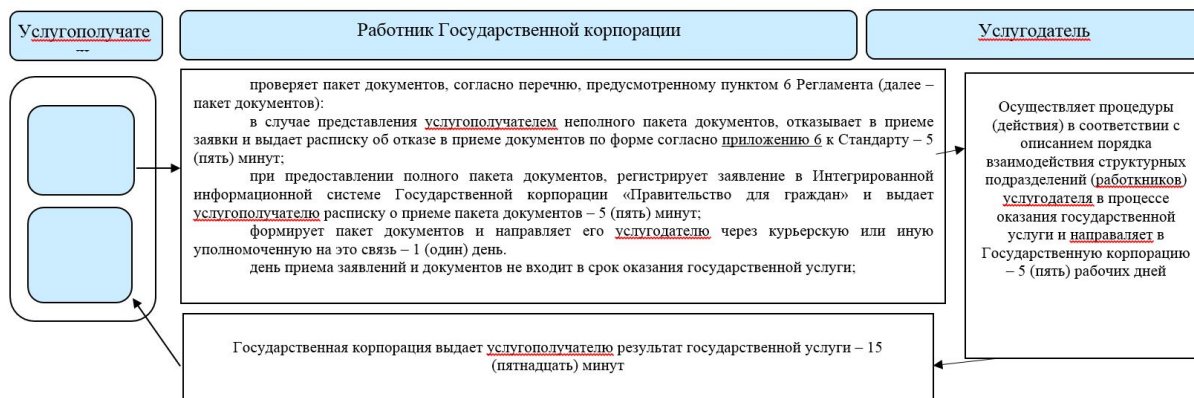
17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт – центра по вопросам оказания государственных услуг.

18. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет – ресурсе [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz), акимата Северо-Казахстанской области.

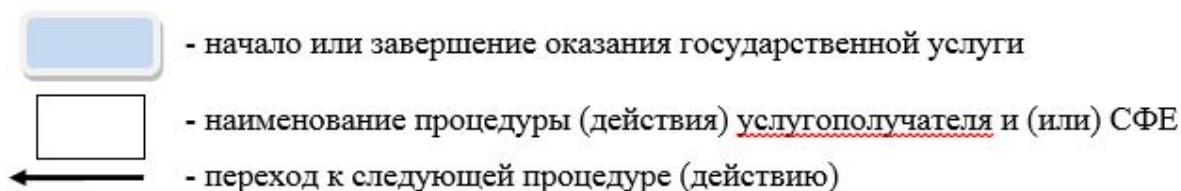
Приложение к регламенту  
государственной услуги "Субсидирование  
стоимости  
гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и  
биопрепаратов, предназначенных для  
обработки сельскохозяйственных культур  
в целях защиты растений"



# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



Приложение 2  
к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области  
от "07" марта 2017 года № 62  
Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от "06" февраля 2017 года № 60

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

### 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)", 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), (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 и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

3) Канцелярию услугодателя, местных исполнительных органов районов и города Петропавловск (далее – отдел) согласно приложению 1 к Регламенту.

4. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

5. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате и (или) счет к оплате для перечисления причитающихся субсидий 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 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 в 4 (четвертом) квартале предыдущего года.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно 2 и 3 к Стандарту.

При обращении через портал 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 услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 17:30 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 Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением 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".

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

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

6. Услугополучатель, (либо уполномоченный представитель: юридического лица – по документу, подтверждающему полномочия; физического лица – по нотариальной заверенной доверенности) представляет услугодателю и (или) в Государственную корпорацию:

1) заявку на получении субсидий за приобретенные удобрения по полной стоимости по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

2) заявку об оплате причитающихся субсидий при приобретении удобрения у отечественного производителя удобрений по удешевленной стоимости по форме, согласно приложению 3-1 к Стандарту;

На портал:

1) заявку по форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, по форме, согласно приложению 3 или приложению 3-1 к Стандарту.

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

1) специалист канцелярии отдела принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю отдела услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель отдела рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение - 30 (тридцать) минут;

3) ответственный специалист отдела проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренные пунктом 6 Регламента, в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 14 Регламента, в случае положительного решения в предоставлении субсидии направляет заявку в управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области - 2 (два) рабочих дня;

4) специалист канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

5) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение - 30 (тридцать) минут;

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

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

1) Канцелярия отдела принимает заявки;

2) Рассмотрение и наложение резолюции руководителем отдела;

3) Подготовка результата оказываемой услуги ответственным специалистом отдела;

4) Канцелярия услугодателя принимает заявки;

5) Рассмотрение и наложение резолюции руководителем услугодателя;

6) Предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей ответственным специалистом услугодателя.

### **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) канцелярия отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный исполнитель отдела;
- 4) канцелярия услугодателя;
- 5) руководитель услугодателя;
- 6) ответственный исполнитель услугодателя.

10. 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:

1) специалист канцелярии отдела принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю отдела услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель отдела рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение - 30 (тридцать) минут

3) ответственный специалист отдела проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 6 Регламента, в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 14 Регламента, в случае положительного решения в предоставлении субсидии направляет заявку в управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области - 2 (два) рабочих дня;

4) специалист канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

5) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение - 30 (тридцать) минут;

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

11. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

#### **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 (действия) обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

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

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

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту – 5 (пять) минут;

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

работник Государственной корпорации формирует пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) час.

3) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию – 4 (четыре) рабочих дня;

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

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту

13. 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 электронной цифровой подписи (далее – 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 Государственную корпорацию;

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

8) 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 4 к настоящему Регламенту

14. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

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

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами субсидирования стоимости удобрений (за исключением органических), утвержденными приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 апреля 2015 года № 4-4/305 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11223);

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

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

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренному пунктом 6 настоящего Регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту.

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

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

16. Адрес места оказания государственной услуги размещены на:

- 1) Интернет-ресурсе соответствующего местного исполнительного органа.
- 2) Интернет-ресурсе Министерства – [www.mgov.kz](http://www.mgov.kz)
- 3) Интернет-ресурсе Государственной корпорации – [www.goscorp.kz](http://www.goscorp.kz)

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт – центра по вопросам оказания государственных услуг.

18. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет – ресурсе [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz), акимата Северо-Казахстанской области.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги "  
Субсидирование стоимости удобрений (за  
исключением органических)"

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

--	--	--



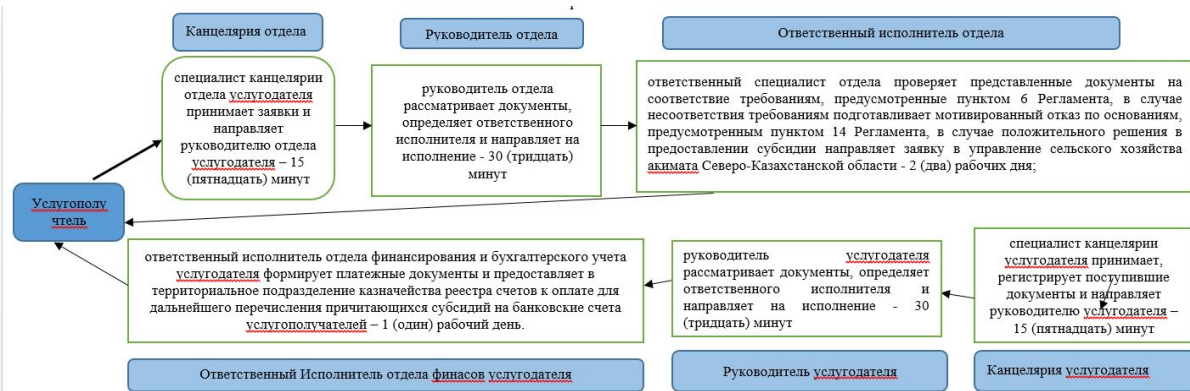
Наименование уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Парковая, 57 В	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства акимата города Петропавловска"	г о р о д Петропавловск, у л и ц а Конституции Казахстана, 23.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Айыртауский район, село Саумалколь, улица Сыздыкова, 4.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Аккайынского района Северо-Казахстанской области"	Аккайынский район, село Смирново, улица Народная, 37.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Есильского района Северо-Казахстанской области"	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	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
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Пионерская 2А.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел сельского хозяйства Северо-Казахстанской области"	Кызылжарский район, 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
Коммунальное государственное учреждение "Отдел акимата	Мамлютский район, город	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов,

сельского хозяйства Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5.	кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	район имени Габита Мусрепова, село Новошымское, улица Абылайхана, 28	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 197.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица 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
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства района Шал акына Северо-Казахстанской области"	район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан




Приложение 2

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "  
Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"  
через Государственную сельскохозяйственных культур в целях защиты  
растений"**

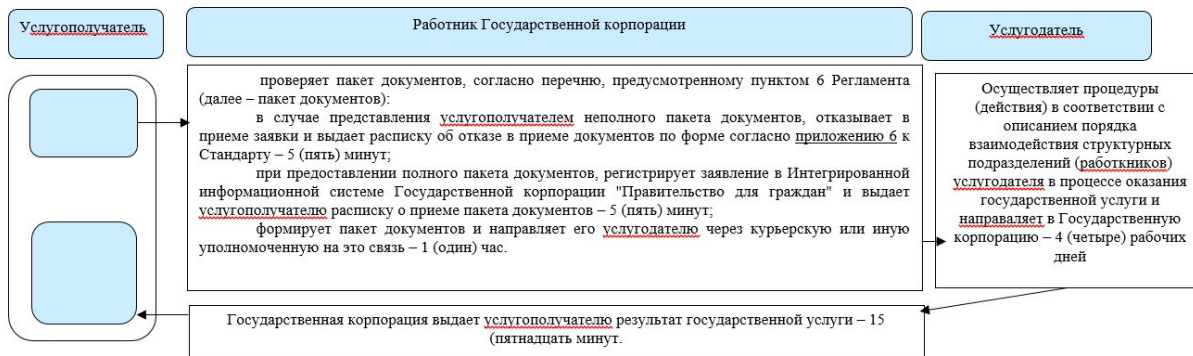


### Условные обозначения:

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

### Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

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



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



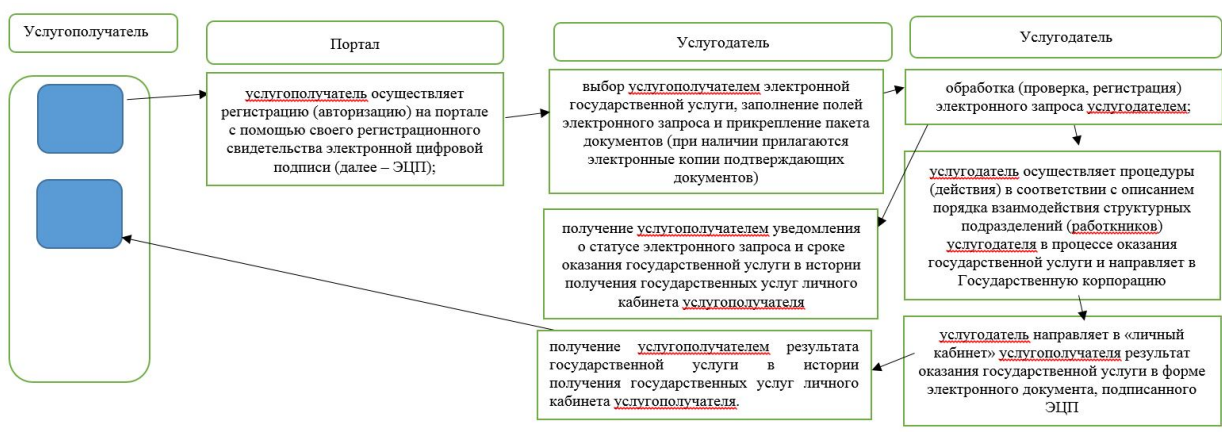
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 4 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:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3 к постановлению акимата Северо-Казахстанской области от "07" марта 2017 года №62 Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от "06" февраля 2017 года № 60

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

## **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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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 услугодатель для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя;

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 услугодателем 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" услугодателя 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 услугодателя 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](http://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](http://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


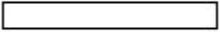

Наименование уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Парковая 57 В	С понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30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

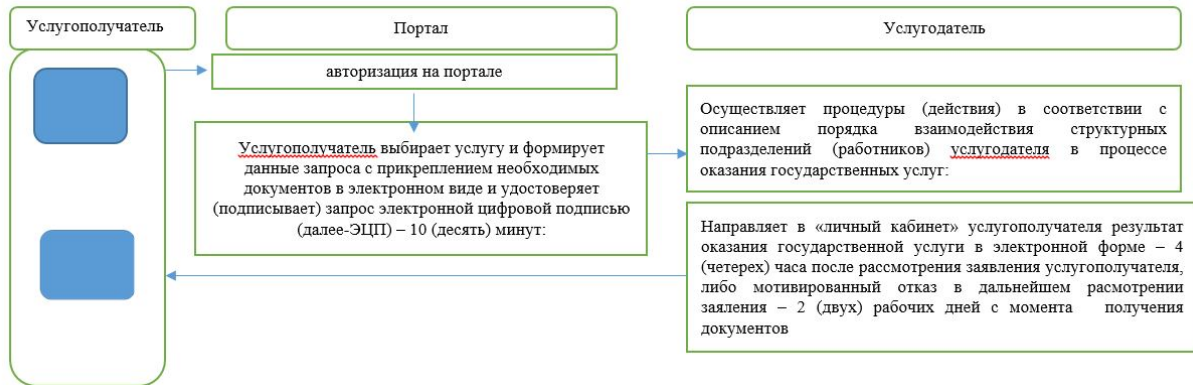


Условные обозначения:


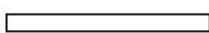

-  - начало или завершение оказания государственной услуги:
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ:
-  - переход к следующей процедуре (действию):

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):