

Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 16 июля 2018 года № 200. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 31 июля 2018 года № 4868. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 29 апреля 2019 года № 113

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 29.04.2019 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)".

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 течении 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-Казахстанском региональном центре 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 по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
акима
Северо-Казахстанской области*

А.Сапаров

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от "16"
июля 2018 года № 200

Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)", утвержденного приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 2 февраля 2018 года № 63 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16693).

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

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя (далее - канцелярии);
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о предоставлении в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к

оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей или мотивированный отказ по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего Регламента.

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление перечня документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности):

- 1) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);
- 2) заявка по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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;

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 в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и статьи 5 Закона.

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.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя – 5 (пять) рабочих дней;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов на соответствие требованиям законодательству Республики Казахстан и за два дня до проведения заседания комиссии по вопросам субсидирования повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства) (далее – Комиссия), формирует сводный акт по области и направляет на рассмотрение Комиссии – 8 (восемь) рабочих дней;

4) Комиссия проверяет заявку товаропроизводителя на предмет соответствия критериям и требованиям – 2 (два) рабочих дня;

5) ответственный исполнитель канцелярии в случае положительного решения о предоставлении субсидии товаропроизводителю по итогам заседания Комиссии составляет проект протокола и перечень товаропроизводителей, по которым принято положительное решение. В случае отрицательного решения о предоставлении субсидии товаропроизводителю по итогам заседания Комиссии ответственный исполнитель канцелярии составляет проект протокола и перечень товаропроизводителей, по которым принято отрицательное решение с указанием причин их непредставления по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего Регламента – 1 (один) рабочий день;

6) ответственный исполнитель формирует и направляет уведомление о предоставлении в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий – 1 (один) рабочий день;

7) члены Комиссии подписывают протокол – 1 (один) рабочий день;

8) ответственный исполнитель формирует уведомление о результатах рассмотрения заявки индивидуально по каждому товаропроизводителю с кратким описанием результатов рассмотрения для последующей передачи товаропроизводителю – 1 (один) рабочий день.

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

1) регистрация заявки по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) резолюция руководителя канцелярии;

3) установление соответствия либо несоответствия требованиям законодательства Республики Казахстан, формирование сводного акта по области согласно приложению 4 к Правилам субсидирования повышения

продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства), утвержденными приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 9 июня 2017 года № 237 "Об утверждении Правил субсидирования повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15452) (далее-Правила);

4) установление на предмет соответствия критериям и требованиям;

5) формирование проекта протокола и перечень товаропроизводителей, по которым принято положительное или отрицательное решение;

6) формирование уведомления о предоставлении в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате;

7) подписание протокола;

8) формирование уведомления о результатах рассмотрения заявки индивидуально по каждому товаропроизводителю.

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 4 к настоящему Регламенту.

Сведения о документе, удостоверяющем личность услугополучателя, о регистрации (перерегистрации) юридического лица работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, по форме, представленной услугодателем либо Государственной корпорации, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов услугополучателю выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего заявку.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании талона, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности).

9. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренным настоящим пунктом 7 настоящего Регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

10. 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 материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги требованиям, установленным Правилами;

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

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

11. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя согласно пункту 7 настоящего Регламента.

12. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявки и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 7 настоящего Регламента – 5 (пять) минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 настоящего Регламента, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его в канцелярию – 1(один) рабочий день;

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 результат оказания государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 19 (девятнадцать) рабочих дней;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в талоне о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Подробное описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Субсидирование повышения
продуктивности и качества продукции
аквакультуры (рыбоводства)"

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, 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"

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Субсидирование повышения
продуктивности и
качества продукции аквакультуры
(рыбоводства)"

Форма
В Управление сельского хозяйства
_____ области,
(города республиканского значения,
столицы)

Заявка

1. Товаропроизводитель: _____
 _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) / наименование
 товаропроизводителя) 2. ИИН / БИН _____
 _____ (для физического / юридического лица) 3. Адрес
 товаропроизводителя _____ (наименование
 региона, населенного пункта) 4. Учетный номер хозяйства (при его наличии) _____

№	Источник данных	Необходимые сведения	Данные
1.	Выписка из формы "1-рыба" статистической отчетности о рыболовстве и аквакультуре с указанием сведений о выращенной и реализованной товарной продукции за предыдущий год	Наименование документа(ов)	
		Дата и период	
		Фактический объем реализованной продукции аквакультуры (рыбоводства) за предшествующий год, тонн	
		Регистрационный номер и дата принятия отчета органами статистики (при его наличии)	
2.	Документы, подтверждающие проектную мощность предприятий	Фактический объем реализованной продукции аквакультуры (рыбоводства) за текущий период, тонн	
		Прогнозный объем производства продукции аквакультуры (рыбоводства) за текущий год, тонн	
3.	Договор на покупку или документы, подтверждающие приобретение кормов или ингредиентов*	Номер договора или кассового чека/приходного ордера (указывается по каждому чеку/ордеру)	
		Дата заключения	
		Наименование и вид приобретенного корма или ингредиентов*	
		Наименование организации реализовавшей корма или ингредиенты*	
		Объем приобретенного корма или ингредиентов*, тонн	
		Объем расхода корма или ингредиентов* на заявляемый объем реализации выращенной рыбы	
4.	Документы, подтверждающие реализацию продукции	Наименование документа(ов)	
		Номер(а) (при его наличии)	
		Дата, указанная в документе(ах)	

		Объем реализованной продукции	
		Контрагент (получатель)	
5.	Документы, подтверждающие реализацию продукции (заполняется в случае самостоятельной реализации продукции)	Номер и дата кассового чека (указывается по каждому чеку)	
		Объем реализованной продукции, килограмм (указывается по каждому чеку)	
6.	Справка банка второго уровня или Национального оператора почты о наличии текущего счета	ИИН/БИН	
		Кбе	
		Реквизиты банка или Национального оператора почты: наименование банка или Национального оператора почты:	
		БИК	
		ИИК	
		БИН	
		Кбе	

Примечание:

* в случае использования кормов собственного производства необходимо представить копии подтверждающих документов использованных ингредиентов.

Руководитель _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись) Главный бухгалтер (при наличии) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Место печати (при наличии)

"__" _____ 20__ года

Заявка принята к рассмотрению "__" _____ 20__ года __ часов __ минут. ____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись) ответственного лица, принявшего заявку)

----- (линия отрыва)

Талон № _____

Принята заявка к рассмотрению "__" _____ 20__ года __ часов __ минут.

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись) ответственного лица, принявшего заявку)

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Субсидирование повышения
продуктивности и
качества продукции аквакультуры
(рыбоводства)"
Форма

_____ (фамилия, имя, отчество (при его
наличии))

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № ____ филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) расположенный по адресу _____, отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)" ввиду представления Вами неполного пакета документов, согласно перечню и (или) документов с истекшим сроком действия, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно: 1) _____

_____ ; 2) _____
_____ ; 3) _____

_____ ; Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны _____ (

фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (работника Государственной корпорации) (подпись) Исполнитель: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) Телефон: _____

_____ Получил: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)/
подпись услугополучателя) " ____ " _____ 20__ года

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Субсидирование повышения
продуктивности и качества продукции
аквакультуры (рыбоводства)"

**Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги "
Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции
аквакультуры (рыбоводства)" через канцелярию услугодателя**



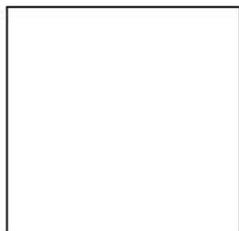
Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги " Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)" через Государственную корпорацию



Условные обозначения



Начало или завершение государственной услуги



Наименование процедуры



Переход к следующей процедуре