

	Утвержден приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 2 февраля 2018 года № 63
--	--

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

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок 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 – не более 30 (тридцати) минут, в Государственной корпорации – не более 15 (пятнадцати) минут;

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

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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 стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

1) 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" (далее – Закон).

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;

2) 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.

9. Перечень 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 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

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).

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.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренным настоящим пунктом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15452);

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

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя. Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

13. Услугополучателям, имеющим 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.

Здания услугодателя и Государственной корпорации оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя - [www.mcx.kz](http://www.mcx.kz);
- 2) Государственной корпорации - [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

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

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: [www.mcx.kz](http://www.mcx.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

	к стандарту государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции аквакультуры (рыбоводства)"
	Форма

В Управление сельского хозяйства  
\_\_\_\_\_ области,  
(города республиканского значения, столицы)  
**Заявка**

1. Товарпроизводитель: \_\_\_\_\_  
(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.

Подтверждаю достоверность представленной информации и осведомлен об ответственности за предоставление недостоверных сведений в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)  
Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)  
Место печати (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка принята к рассмотрению "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_ часов \_\_ минут.

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

-----  
(линия отрыва)

Талон

№ \_\_\_\_\_

Принята заявка к рассмотрению "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_ часов \_\_ минут.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

#### 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