

**Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 августа 2015 года № 680

      Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 28.08.2015 № 680 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра сельского хозяйства РК от 28.04.2015 г. № 3-2/378.

      В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) стандарт государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»;

      2) стандарт государственной услуги «Признание племенного свидетельства или эквивалентного ему документа, выданного на импортированную племенную продукцию (материал) компетентными органами стран-экспортеров»;

      3) стандарт государственной услуги «Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства»;

      4) стандарт государственной услуги «Субсидирование развития племенного животноводства».

      2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

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

*Премьер-Министр*

*Республики Казахстан                       С. Ахметов*

Утвержден

постановлением Правительства

Республики Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 1542

 **Стандарт государственной услуги**
**«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (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, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется:

      через центры обслуживания населения (далее – центр) по адресам, указанным на сайте www.con.gov.kz;

      через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      1) при обращении к услугодателю:

      с момента сдачи услугополучателем документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – не более тридцати минут;

      максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – не более десяти минут;

      максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более десяти минут.

      2) при обращении в центр:

      с момента сдачи услугополучателем документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – не более двадцати минут;

      максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – не более десяти минут;

      максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более десяти минут.

      3) при обращении через портал:

      с момента подачи - электронного запроса услугополучателем до получения государственной услуги не более пятнадцати минут.

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

      6. Результатом оказания государственной услуги является:

      1) при обращении к услугодателю и (или) в центр справка о наличии личного подсобного хозяйства;

      2) при обращении через портал: справка о наличии личного подсобного хозяйства, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. График работы:

      1) у услугодателя государственная услуга оказывается с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) в центре государственная услуга оказывается с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания;

      3) на портале прием документов осуществляется круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

      9. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) представляет следующие документы:

      1) при обращении к услугодателю оригинал документа, удостоверяющего личность (для идентификации) и заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту;

      2) при обращении в центр оригинал документа, удостоверяющего личность (для идентификации) и заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту;

      3) при обращении через портал заполняет заявление по форме, указанной в приложении к настоящему стандарту.

      Бланк заявлений можно получить в канцелярии услугодателя.

      В центре бланк заявления размещается на специальной стойке в зале ожидания, а также на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

      Сведения о документах, удостоверяющих личность, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц государственных органов.

      В случае получения государственной услуги через центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

      При сдаче необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      1) номера и даты приема запроса;

      2) вида запрашиваемой государственной услуги;

      3) количества и названия приложенных документов;

      4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;

      5) фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) работника, принявшего заявление на оформление документов;

      6) фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) услугополучателя или его уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

      В случае обращения через портал услугополучателю в «личном кабинете» отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

 **3. Порядок обжалования решений, действий**
**(бездействия) услугодателей и (или) их должностных**
**лиц, центров обслуживания населения и (или) их**
**работников по вопросам оказания государственных услуг**

      10. Разъяснение порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц услугодателя, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляется специалистами юридической службы услугодателя.

      11. В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугодателями (или) их должностными лицами или их некорректного обслуживания, жалоба подается на имя соответствующего акима в соответствии с графиком работы, указанному в подпункте 1) пункта 8 настоящего стандарта.

      В случае несогласия с результатами государственной услуги, оказанной через центр или некорректного обслуживания работников центра, жалоба подается на имя руководителя центра по адресу: город Астана, проспект Республики, дом 43А, телефон: 8(7172)-55-80-23, интернет-ресурс: www.con.gov.kz.

      После отправки жалобы через портал из «личного кабинета» услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

      При этом услугополучателю также доступна обновляемая информация об исполнении, ответе или отказе в рассмотрении обращения.

      12. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      13. 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.

      14. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

      Срок рассмотрения жалобы продлевается услугодателем не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости:

      1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место;

      2) получения дополнительной информации.

      В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме услугополучателю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

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

      15. Государственная услуга, предоставляется уполномоченному представителю при предоставлении нотариально удостоверенной доверенности услугополучателя.

      Для оказания государственной услуги создаются условия для услугополучателей на время ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения).

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

      16. Адрес места оказания государственной услуги размещен:

      1) на интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz.

      2) на интернет - ресурсе центра – www.con.gov.kz.

      3) на портале.

      17. Услугополучателю при обращении через портал требуется наличие ЭЦП.

      18. Получение информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа возможно при обращении за государственной услугой через портал.

      19. Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

Приложение

к стандарту государственной

услуги «Выдача справок о

наличии личного

подсобного хозяйства»

Форма

**Заявление**

      Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (фамилия, имя, отчество (при наличии в документе,

                            удостоверяющем личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные удостоверения личности и место жительства физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующий от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (заполняется уполномоченным представителем

                   в случае действия по доверенности)

на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

      Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного

хозяйства

Результат выполнения/рассмотрения запроса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверено: дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (фамилия и инициалы, подпись специалиста)

Утвержден

постановлением Правительства

Республики Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 1542

 **Стандарт государственной услуги**
**«Признание племенного свидетельства или**
**эквивалентного ему документа, выданного на**
**импортированную племенную продукцию (материал)**
**компетентными органами стран-экспортеров»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Признание племенного свидетельства или эквивалентного ему документа, выданного на импортированную племенную продукцию (материал) компетентными органами стран-экспортеров» (далее – государственная услуга).

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

      3. Государственная услуга оказывается:

      Комитетом государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и его территориальных подразделений (далее – услугодатель);

      веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      1) при обращении к услугодателю:

      с момента сдачи услугополучателем документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – в течение десяти рабочих дней;

      максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – не более двадцати минут;

      максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более двадцати минут;

      2) обращения услугополучателя на портал:

      с момента подачи электронного запроса услугополучателем до получения государственной услуги – в течение десяти рабочих дней.

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

      6. Результатом оказания государственной услуги является:

      1) при обращении к услугодателю – заключение о признании племенного свидетельства или эквивалентного ему документа (далее – признание племенного свидетельства) на бумажном носителе;

      2) на портале – уведомление с приложением заключения о признании племенного свидетельства или эквивалентного ему документа, выданного на импортированную племенную продукцию (материал) компетентными органами стран-экспортеров в оказании государственной услуги, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. График работы:

      1) при обращении к услугодателю – 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. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) портала – круглосуточно.

      9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

      1) при обращении к услугодателю:

      заявление в произвольной форме с указанием:

      для физических лиц – фамилии, имени, отчества и место жительства физического лица, планирующего ввоз племенной продукции (материала);

      для юридических лиц – наименования, адреса юридического лица, планирующего ввоз племенной продукции (материала) и вида его деятельности;

      названия страны экспортера, количества, вида и породы животного, количества семени или эмбрионов, с указанием их видовой и породной принадлежности;

      к заявлению импортер прилагает копии или оригиналы племенных свидетельств или эквивалентных ему документов, выданных компетентным органом страны – экспортера;

      2) на портал:

      запрос о форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП;

      электронные копии племенных свидетельств или эквивалентных ему документов, выданных компетентным органом страны-экспортера.

      Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в канцелярию услугодателя.

      При сдаче необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      1) номера и даты приема документов;

      2) вида запрашиваемой государственной услуги;

      3) количества и названий приложенных документов;

      4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

      5) фамилии, имени, отчества ( при наличии в документе, удостоверяющем личность) лица, принявшего документы;

      6) фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

 **3. Порядок обжалования решений, действий**
**(бездействия) центральных государственных органов,**
**а также услугодателей и (или) их должностных лиц**
**по вопросам оказания государственных услуг**

      10. Разъяснения о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц услугодателя, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляются специалистами юридической службы услугодателя по адресу: город Астана, улица Кенесары 36, кабинет 710, телефон: 8 (7172) 55-59-59.

      11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба подается по почте либо нарочно на имя Министра сельского хозяйства Республики Казахстан:

      1) в канцелярию Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Кенесары, 36, телефон 8 (7172) 55-57-63, в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;

      2) на блог Министра сельского хозяйства Республики Казахстан, расположенный на интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz;

      3) через портал.

      Принятая жалоба регистрируется в канцелярии услугодателя или канцелярии Министерства. Подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю, подавшему жалобу, талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу. Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить у должностных лиц канцелярии услугодателя по телефону: 8 (7172) 55-58-13 или Министерства по телефонам: 8 (7172) 55-57-63, 55-59-95.

      12. В случае некорректного обслуживания жалоба подается на имя Председателя Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, ул. Кенесары 36, кабинет 703, электронный адрес: priemnaya.kgiapk@minagri.gov.kz, телефон 8 (7172) 55-59-61, в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

      Жалоба адресуется должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в жалобе вопросов.

      В жалобе указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес услугополучателя государственной услуги, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя государственной услуги.

      При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

      При отправке жалобы через портал информация о ходе рассмотрения жалобы (отметка о доставке, регистрации, исполнении, результате рассмотрения) доступна в «личном кабинете» услугополучателя.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства или услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      13. 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.

      14. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

      15. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или на портал, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      Срок рассмотрения жалобы продлевается услугодателем не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости:

      1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место;

      2) получения дополнительной информации.

      В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме услугополучателю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

      16. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

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

      17. Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), а также для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями предусматриваются пандусы.

      18. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz.

      19. Услугополучателю при обращении через портал требуется наличие ЭЦП.

      20. Получение информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа возможно при обращении за государственной услугой через портал.

      21. Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, либо по телефону услугодателя 8 (7172) 55-59-61.

Утвержден

постановлением Правительства

Республики Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 1542

 **Стандарт государственной услуги**
**«Субсидирование повышения продуктивности и качества**
**продукции животноводства»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга: «Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства» (далее – государственная услуга).

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

      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, гг. Астана и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярии услугодателя.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – не более 29 (двадцати девяти) рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи необходимых документов – не более 30 (тридцати) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результатом оказания государственной услуги является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. График работы:

      государственная услуга оказывается 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, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет:

      для получения субсидий за фактическую реализацию продукции:

      1) заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

      птицефабрики предоставляют заявки после согласования с объединением юридических лиц «Союз птицеводов Казахстана»;

      2) документы, подтверждающие реализацию продукции и 100 % оплату продукции покупателем;

      3) выписку из базы данных по идентификации сельскохозяйственных животных Республики Казахстан о выбытии реализованных и забитых животных при реализации говядины;

      4) копии документов, подтверждающих оказанные услуги по убою животных и первичной переработке (договор, счет-фактуру, платежный документ) при использовании услуг предприятия, не принадлежащего услугополучателю;

      5) реестр товарно-транспортных накладных на реализацию продукции, копии накладных на продукцию в случае передачи продукции в собственные перерабатывающие предприятия или цеха;

      6) справку из банка о наличии банковского счета;

      для получения бюджетных субсидий на удешевление стоимости кормов:

      1) заявку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

      2) выписку из единой информационной базы селекционной и племенной работы;

      3) для услугополучателей в форме юридических лиц - копию отчета или выписку из формы 24-сх статистической отчетности;

      4) для крестьянских (фермерских) хозяйств – выписку из похозяйственной книги для подтверждения наличия численности поголовья коров;

      5) справку из банка о наличии банковского счета.

      Услугодатель после приема заявок и пакета документов выдает услугополучателю талон, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку.

      Услугополучатели вправе повторно вносить исправленную или дополненную заявку.

      Услугодатель принимает заявки, по которым с момента возникновения оснований для получения субсидий прошло не более трех месяцев.

 **3. Порядок обжалования решений, действий**
**(бездействия) центральных государственных органов,**
**местных исполнительных органов областей, городов**
**республиканского значения, столицы, районов, городов**
**областного значения, акимов районов в городе, городов**
**районного значения, поселков, сел, сельских округов,**
**а также услугодателей и (или) их должностных лиц по**
**вопросам оказания государственных услуг**

      10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя, жалоба подается:

      1) на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства;

      2) на блог руководителя услугодателя, расположенный на интернет-ресурсе, по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства: www.minagri.gov.kz.

      Жалобы принимаются в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.

      При сдаче жалобы в канцелярию услугодателя подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю, подавшему жалобу, талона, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      11. 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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

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

      13. Государственная услуга, предоставляется уполномоченному представителю при предоставлении нотариально удостоверенной доверенности услугополучателя.

      Для оказания государственной услуги создаются условия для услугополучателей на время ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), принимаются меры противопожарной безопасности.

      Для обеспечения беспрепятственного доступа услугополучателей с ограниченными физическими возможностями в помещениях предусматриваются оборудованные поручни, пандусы и перила.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.minagri.gov.kz, раздел «Поддержка и услуги», подраздел «Государственные услуги».

      15. При оказании данной услуги не предусмотрена возможность использования электронной цифровой подписи.

      16. При оказании данной услуги не предусмотрена возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа.

      17. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги

«Субсидирование повышения продуктивности

и качества продукции животноводства»

Отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области

**Заявка на получение субсидий**

1. Услугополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (наименование услугополучателя)

2. Индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (для физического / юридического лица)

3. Адрес услугополучателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Учетный номер хозяйства (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Реализованный объем (заполнить нужное):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид продукции | Учетный номер предприятия по убою/ переработке | Покупатель продукции, бизнес идентификационный номер | Уровень | Единица измерения | Произведенный и реализованный объем, единиц | Норматив субсидий за единицу, тенге | Итого субсидий, тысяч тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Говядина |
 |
 |
 | килограмм |
 |
 |
 |
| Баранина  |
 |
 |
 | килограмм |
 |
 |
 |
| Конина  |
 |
 |
 | килограмм |
 |
 |
 |
| Свинина |
 |
 |
 | килограмм |
 |
 |
 |
| Мясо птицы  |
 |
 |
 | килограмм |
 |
 |
 |
| Мясо индейки  |
 |
 |
 | килограмм |
 |
 |
 |
| Яйцо |
 |
 |
 | штук |
 |
 |
 |
| Молоко |
 |
 |
 | килограмм |
 |
 |
 |
| Кумыс  |
 |
 |
 | килограмм |
 |
 |
 |
| Шубат  |
 |
 |
 | килограмм |
 |
 |
 |
| Шерсть (тонкая) |
 |
 |
 | килограмм |
 |
 |
 |

      К заявке прилагаются:

      1) копии документов, подтверждающих реализацию продукции и 100 %

оплату продукции покупателем;

      2) выписка из базы данных по идентификации сельскохозяйственных

животных Республики Казахстан о выбытии реализованных и забитых

животных при реализации говядины;

      3) копии документов, подтверждающих оказанные услуги по убою

животных и первичной переработке (договора, счет-фактуры, платежного

документа) при использовании услуг предприятия, не принадлежащего

услугополучателю;

      4) реестр товарно-транспортных накладных на реализацию

продукции, копии накладных на продукцию в случае передачи продукции в

собственные перерабатывающие предприятия или цеха;

      5) справка из банка о наличии банковского счета.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

               (фамилия, имя, отчество (при наличии) подпись, печать)

«Подтверждаю»

Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (фамилия, имя, отчество (при

                                  наличии), подпись, печать)

Согласовывается в случае подачи заявки птицефабриками

«Согласовано»

Объединение физических и юридических лиц «Союз птицеводов Казахстана»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

(фамилия, имя, отчество (при наличии) подпись, печать)

Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Субсидирование повышения продуктивности

и качества продукции животноводства»

Отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области

**Заявка**

**на получение субсидий**

      На удешевление стоимости сочных и грубых кормов, используемых

для кормления маточного поголовья крупного рогатого скота

      1. Услугополучатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (наименование услугополучателя)

      2. Индивидуальный идентификационный номер/бизнес

идентификационный номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (для физического /юридического лица)

3. Адрес услугополучателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Учетный номер хозяйства (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Наличие маточного поголовья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голов

6. Имеется во владении земель сельскохозяйственного назначения для

производства кормов: пашни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гектар, сенокосы и пастбища

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гектар.

7. Имеется договор на покупку кормов: силос/сенаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тонн,

сено \_\_\_\_\_\_\_\_ тонн.

      К заявке прилагаются:

      1) выписка из единой информационной базы селекционной и

племенной работы;

      2) для услугополучателей в форме юридических лиц - копия отчета

или выписка из формы 24-сх статистической отчетности;

      3) для крестьянских (фермерских) хозяйств – выписка из

похозяйственной книги для подтверждения наличия численности поголовья

коров;

      4) справка из банка о наличии банковского счета.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

                       (фамилия, имя, отчество (при

                        наличии), подпись, печать)

«Подтверждаю»

Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись, печать)

Утвержден

постановлением Правительства

Республики Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 1542

 **Стандарт государственной услуги**
**«Субсидирование развития племенного животноводства»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга: «Субсидирование развития племенного животноводства» (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, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярии услугодателя.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги:

      на частичное удешевление стоимости и частичное возмещение затрат, с момента сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – не более 29 (двадцати девяти) рабочих дней;

      полное возмещение затрат республиканскому племенному центру, племенному заводу по костанайской породе лошадей, племенному репродуктору по мясному птицеводству с момента сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – не более 5 (пяти) рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи необходимых документов – не более 30 (тридцати) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результатом оказания государственной услуги является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. График работы:

      государственная услуга оказывается 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, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет:

      на фактические объемы, подлежащие субсидированию:

      заявки по формам согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему стандарту;

      документы, подтверждающие соблюдение требований, в области животноводства и птицеводства;

      справку из банка о наличии банковского счета;

      для полного возмещения затрат республиканскому племенному центру, племенному заводу по костанайской породе лошадей, племенному репродуктору по мясному птицеводству не позднее 10 декабря представляет услугодателю:

      1) республиканский племенной центр:

      один экземпляр документов (договор, копии платежных документов, акты оприходования), подтверждающие затраты на приобретение племенных быков-производителей, семени зарубежной селекции, оборудования, техники по перечню, согласованному с Министерством;

      один экземпляр документов, подтверждающий затраты на содержание племенных быков-производителей, получение, хранение и оценку их семени, а также получение, хранение и использование эмбрионов (по мере их осуществления);

      2) племенной завод по костанайской породе лошадей:

      один экземпляр документов, подтверждающий затраты на разведение, содержание, тренинг племенных лошадей и хранение семени жеребцов (по мере их осуществления);

      3) племенной репродуктор по мясному птицеводству:

      один экземпляр документов (договор, копии платежных документов, акты оприходования), подтверждающий затраты на приобретение цыплят (по мере их осуществления).

      Оригиналы подтверждающих документов после сверки с копиями возвращаются услугополучателю.

      Услугодатель для рассмотрения принимает заявки, по которым с момента возникновения оснований прошло не более 1 года.

      Услугодатель после приема заявок и пакета документов выдает услугополучателю талон, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку.

      Услугополучатели могут повторно вносить исправленную или дополненную заявку.

 **3. Порядок обжалования решений, действий**
**(бездействия) центральных государственных органов,**
**местных исполнительных органов областей, городов**
**республиканского значения, столицы, районов, городов**
**областного значения, акимов районов в городе, городов**
**районного значения, поселков, сел, сельских округов,**
**а также услугодателей и (или) их должностных лиц по**
**вопросам оказания государственных услуг**

      10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя, жалоба подается:

      1) на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства;

      2) на блог руководителя услугодателя, расположенный на интернет-ресурсе, по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства: www.minagri.gov.kz.

      Жалобы принимаются в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.

      При сдаче жалобы в канцелярию услугодателя, подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю, подавшему жалобу, талона, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      11. 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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

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

      13. Государственная услуга, предоставляется уполномоченному представителю при предоставлении нотариально удостоверенной доверенности услугополучателя.

      Для оказания государственной услуги в помещениях, где осуществляется прием услугополучателей, создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), принимаются меры противопожарной безопасности.

      Для обеспечения беспрепятственного доступа услугополучателей с ограниченными физическими возможностями в помещениях предусматриваются оборудованные поручни, пандусы и перила.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.minagri.gov.kz, раздел «Поддержка и услуги», подраздел «Государственные услуги».

      15. При оказании данной услуги не предусмотрена возможность использования электронной цифровой подписи.

      16. При оказании данной услуги не предусмотрена возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа.

      17. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги

«Субсидирование развития

племенного животноводства

отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области

**Заявка**

**на получение субсидий**

      За приобретенный племенной и селекционный молодняк крупного

рогатого скота; семя быков-производителей; трансплантацию эмбрионов;

племенных суточных цыплят мясного и яичного направления; племенных

яйц; племенной молодняк (овцы, лошади, свиньи, верблюды, маралы

(олени) (оставить нужное)

      1. Услугополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (наименование услугополучателя)

      2. Индивидуальный идентификационный номер/ бизнес

идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (для физического / юридического лица)

      3. Адрес услугополучателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. Учетный номер хозяйства (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. Фактически приобретено племенной продукции (материала) в

20\_\_\_\_ году:

      1) вид: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (крупный рогатый скот/овцы/лошади/свиньи/верблюды/

                 маралы/олени/суточные цыплята/племенное яйцо/семя

                      племенных быков-производителей/эмбрионы)

      2) порода (кросс), направление продуктивности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3) количество, половозрастная группа, возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (голов, штук, доз - цифрами и прописью)

      4) область, страна происхождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5) продавец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      К заявке прилагаются документы, подтверждающие соблюдение

требований, в области животноводства и птицеводства.

От имени услугополучателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя, подпись)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (фамилия, имя и отчество (при наличии), подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

Примечание: субсидированию подлежит только успешно приживленные эмбрионы и плодотворное осеменение, которые подтверждаются актом на рождение приплода.

Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Субсидирование развития

племенного животноводства

отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области

**Заявка**

**на получение субсидий**

      На селекционную и племенную работу, направленную на улучшение

качественного состава маточного поголовья крупного рогатого скота и

овец

      1. Услугополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (наименование услугополучателя)

      2. Индивидуальный идентификационный номер/ бизнес

идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (для физического / юридического лица)

      3. Адрес услугополучателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. Учетный номер хозяйства (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. Вид: крупного рогатого скота/овцы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (племенной/товарный - для крупного рогатого скота и овец;

       мясного/молочного направления – для крупного рогатого скота)

      6. Имеется маточное поголовье, вовлеченное в селекционную и

племенную работу: крупного рогатого скота/овец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голов

      7. Имеются племенные производители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голов

      8. Приобретено/получено семени племенных

производителей/эмбрионов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доз/штук

      К заявке прилагаются документы, подтверждающие соблюдение

требований в области животноводства и птицеводства.

От имени услугополучателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (фамилия, имя и отчество (при наличии)

                                    руководителя, подпись)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Начальник отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (фамилия, имя и отчество (при наличии)

                             руководителя, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение 3

к стандарту государственной услуги

«Субсидирование развития

племенного животноводства

отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области

**Заявка**

**на получение субсидий**

      На содержание племенных быков-производителей мясных пород,

используемых для случки в общественном стаде, сформированном из

поголовья личных подсобных хозяйств

      1. Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. Владелец быка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (фамилия, имя и отчество (при наличии)

                      физического лица/наименование юридического

                                       лица, адрес)

      3. Индивидуальный идентификационный номер/бизнес

идентификационный номер владельца быка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. Имеется маточное поголовье крупного рогатого скота в

общественном стаде, для случки с племенным(-и)

быком(-ами)-производителем(-ями) на начало пастбищного сезона

текущего года: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голов

      5. Имеется племенных быков-производителей мясного направления

продуктивности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голов

      К заявке прилагаются документы, подтверждающие соблюдение

требований в области животноводства и птицеводства.

От лица жителей населенного пункта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (фамилия, имя и отчество (при наличии), подпись)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (фамилия, имя и отчество (при наличии), подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Приложение

к постановлению Правительства

Республики Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 1542

 **Перечень**
**утративших силу некоторых решений**
**Правительства Республики Казахстан**

      1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (САПП Республики Казахстан 2010 г., № 5, ст. 63).

      2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 марта 2011 года № 283 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 27, ст. 326).

      3. Подпункт 21) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 67, ст. 973).

      4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2012 года № 1223 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 71, ст. 1043).

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