



## Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства"

### *Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауской области от 06 мая 2014 года № 91. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 06 июня 2014 года № 2442. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 31 июля 2015 года № 232

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 31.07.2015 № 232(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Субсидирование развития племенного животноводства».

2. Государственному учреждению «Областное управление сельского хозяйства» (К. Ергалиев) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Чужегулова А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Айдарбаев*

**«СОГЛАСОВАНО»**

Руководитель государственного учреждения  
«Областное управление сельского хозяйства»



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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявок с пакетом документов, проводит их регистрацию – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – выдает услугополучателю талона о принятой заявке с пакетом документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленную заявку с пакетом документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 5 (пять) рабочих дней.

Р е з у л ь т а т :

в случае подачи заявки на ведение селекционной и племенной работы впервые – в течение указанного срока осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя;

в случаях представления неполного пакета документов или несоответствия требованиям законодательства Республики Казахстан, возвращает представленные документы услугополучателю с указанием причин возврата;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку данных, представленных услугополучателем в заявке, в базе данных юридических лиц на официальном сайте Министерства юстиции Республики Казахстан, на официальном сайте Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан – 2 (два) рабочих дня. Результат – дополняет заявку справкой о ветеринарном благополучии, выданной ветеринарным врачом. При субсидировании направлений, касающихся крупного рогатого скота дополняет выписками/отчетами из единой информационной базы селекционной и племенной работы, системы «Идентификация сельскохозяйственных животных»;

4) ответственный исполнитель услугодателя составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий, направляет на утверждение акиму района, города областного значения, представляет в Областное управление сельского хозяйства (далее – Управление) утвержденный сводный акт – 13 (тринадцать) рабочих дней. Результат – Управление регистрирует сводный акт в соответствующем журнале регистрации;

5) Управление регистрирует, рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя сводные акты на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 3 (три) рабочих дня.

Результат – в случае несоответствия представленных сводных актов требованиям законодательства Республики Казахстан, возвращает сводные акты ответственному исполнителю услугодателя на доработку с указанием причин возврата – 3 (три) рабочих дня. Ответственный исполнитель услугодателя

повторно вносит в Управление исправленный и дополненный сводный акт – 5 (пять) рабочих дней, а в случае невозможности – возвращает заявку услугополучателю с указанием причин возврата.

Результат – в случае соответствия представленных сводных актов требованиям законодательства Республики Казахстан в течение указанного срока направляет сводный акт по районам (городам областного значения) на рассмотрение областной комиссии по вопросам субсидирования животноводства (далее – Комиссия);

б) Комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям и представляет председателю Комиссии – 1 (один) рабочий день. Результат – направляет на утверждение сводный акт по области председателю Комиссии;

7) председатель Комиссии утверждает представленный Комиссией сводный акт по области – 1 (один) рабочий день. Результат – утвержденный сводный акт по области;

8) Комиссия направляет утвержденный сводный акт по области в Управление – 1 (один) рабочий день. Результат – представляет в Управление подписанный сводный акт по области;

9) Управление в соответствии с индивидуальным планом финансирования по платежам представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах – 3 (три) рабочих дня. Результат – реестр счетов к оплате.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) Управление;
- 4) Комиссия;
- 5) председатель Комиссии.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявок с пакетом документов, проводит их регистрацию, направляет ответственному исполнителю

– не более 15 (пятнадцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленную заявку с пакетом документов на полноту, осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя, в случаях предусмотренных законодательством возвращает представленные документы услугополучателю, осуществляет проверку данных представленные услугополучателем в заявке в соответствующих базах данных, дополняет заявку соответствующей справкой, составляет сводный акт и направляет на утверждение акиму района, города областного значения – 10 (десять) рабочих дней;

3) ответственный исполнитель услугодателя представляет в Управление утвержденный сводный акт – 10 (десять) рабочих дней;

4) Управление регистрирует, рассматривает сводные акты на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, в случаях предусмотренных законодательством возвращает сводные акты ответственному исполнителю услугодателя на доработку, в случаях предусмотренных законодательством направляет сводные акты по районам на рассмотрение Комиссии – 3 (три) рабочих дня;

5) Комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям, направляет на утверждение председателю Комиссии – 1 (один) рабочий день;

6) председатель Комиссии утверждает представленный Комиссией сводный акт по области – 1 (один) рабочий день;

7) Комиссия направляет утвержденный сводный акт по области в Управление – 1 (один) рабочий день;

8) Управление в соответствии с индивидуальным планом финансирования предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах – 3 (три) рабочих дня.

9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Субсидирование развития племенного животноводства» (далее – Р е г л а м е н т ) .

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с решением акимата Мангистауской области от 08.12.2014 № 302 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

10. 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 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания

государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

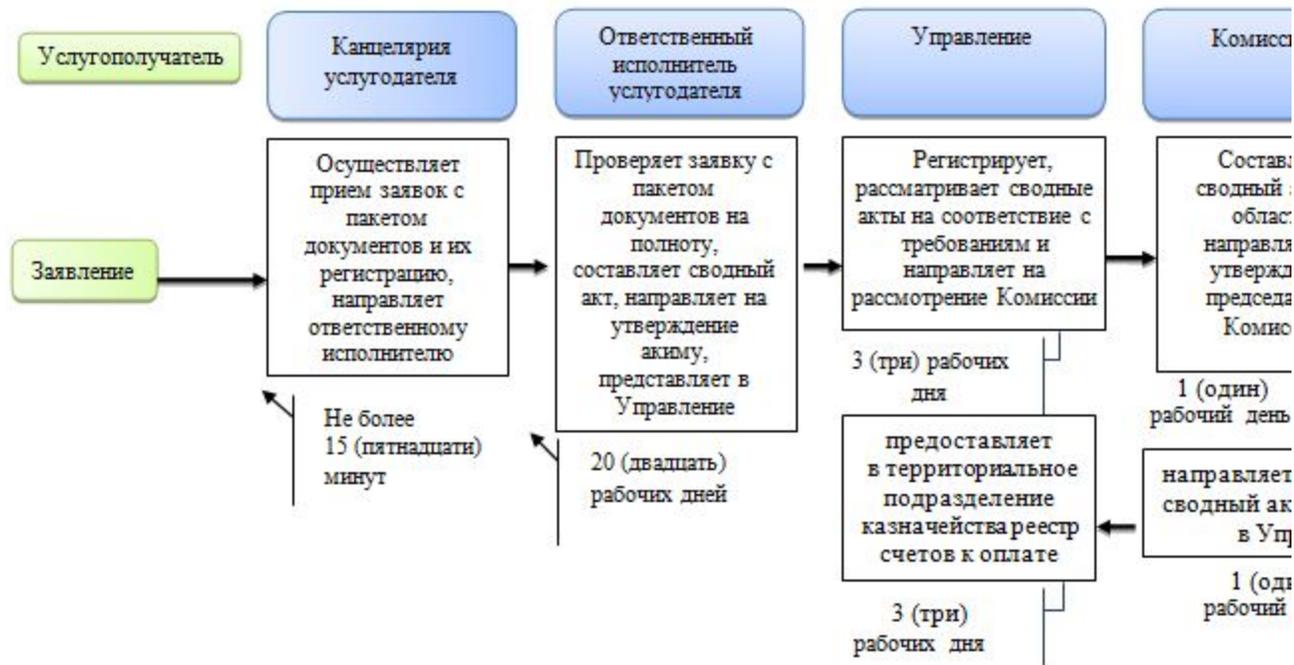
Сноска. Регламент дополнен пунктом 10 в соответствии с решением акимата Мангистауской области от 08.12.2014 № 302 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Субсидирование развития племенного животноводства»

Сноска. дополнен Приложением 4 в соответствии с решением акимата Мангистауской области от 08.12.2014 № 302 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

Описание последовательности процедур (действий)

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Субсидирование развития племенного животноводства»



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя;
- - переход к следующей процедуры (действию).

П р и л о ж е н и е      2

к                      регламенту                      государственной                      услуги  
«Субсидирование                      развития                      племенного  
животноводства»

Сноска. Приложение 2 изложить в новой редакции в соответствии с решением акимата Мангистауской области от 08.12.2014 № 302 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

**Описание последовательности процедур (действий)**

