

Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 14 марта 2014 года № 64. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 28 апреля 2014 года № 2643. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 18 сентября 2015 года № 284

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 18.09.2015 № 284 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- 1) регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 2) регламент государственной услуги «Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
- 3) регламент государственной услуги «Субсидирование развития племенного животноводства» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

- 1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Эділет»;
- 2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области **Оспанова Б.**

Аким области

А. Мырзахметов

Оспанов Б.
Жилкишиев Б.
Бектаев А.
Каныбеков С.
Садыр Е.
Туякбаев С.
Абдуллаев А.

Исаева Р.

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области

от «14» марта 2014 года № 64

Регламент 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) оказывается аппаратами акима поселков, села, сельских округов (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется:

- 1) услугодателем;
- 2) Центрами обслуживания населения (далее – Центр);
- 3) через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее - Портал).

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

3. 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур :

1) услугополучатель представляет документы к услугодателю указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 (далее - Стандарт);

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов и готовит проект результата государственной услуги и в течение 20 минут отправляет на подпись к руководству;

3) руководство услугодателя в течение 5 минут подписывает результат государственной услуги и отправляет к уполномоченному сотруднику услугодателя ;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя в течение 5 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает лично услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указана в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указан в приложении 1 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта в Центр. Работник Центра, имеющий доступ в информационную систему, регистрирует заявление, проверяет по базе и в течение двадцати минут выдает результат государственной услуги к услугополучателю либо его представителю по доверенности.

Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса в виде диаграммы указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен :

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера номера, ЭЦП;
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указана в приложении 3 к настоящему регламенту.

Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса в графическом и схематическом виде указаны в приложениях 4 и 5 к настоящему регламенту.

Расшифровка аббревиатур:

АРМ ИИС ЦОН – автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы для центров обслуживания населения;

ШЭП – шлюз веб-портала «электронного правительства»;

ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ – государственная база данных физических лиц/
государственная база данных юридических лиц;

АРМ РШЭП - автоматизированное рабочее место регионального шлюза веб-портала «электронного правительства»;
ШЭП/РШЭП - шлюз веб-портала «электронного правительства»/
региональный шлюз веб-портала «электронного правительства»;
ИС ПЭП – информационная система веб-портал «электронного правительства».

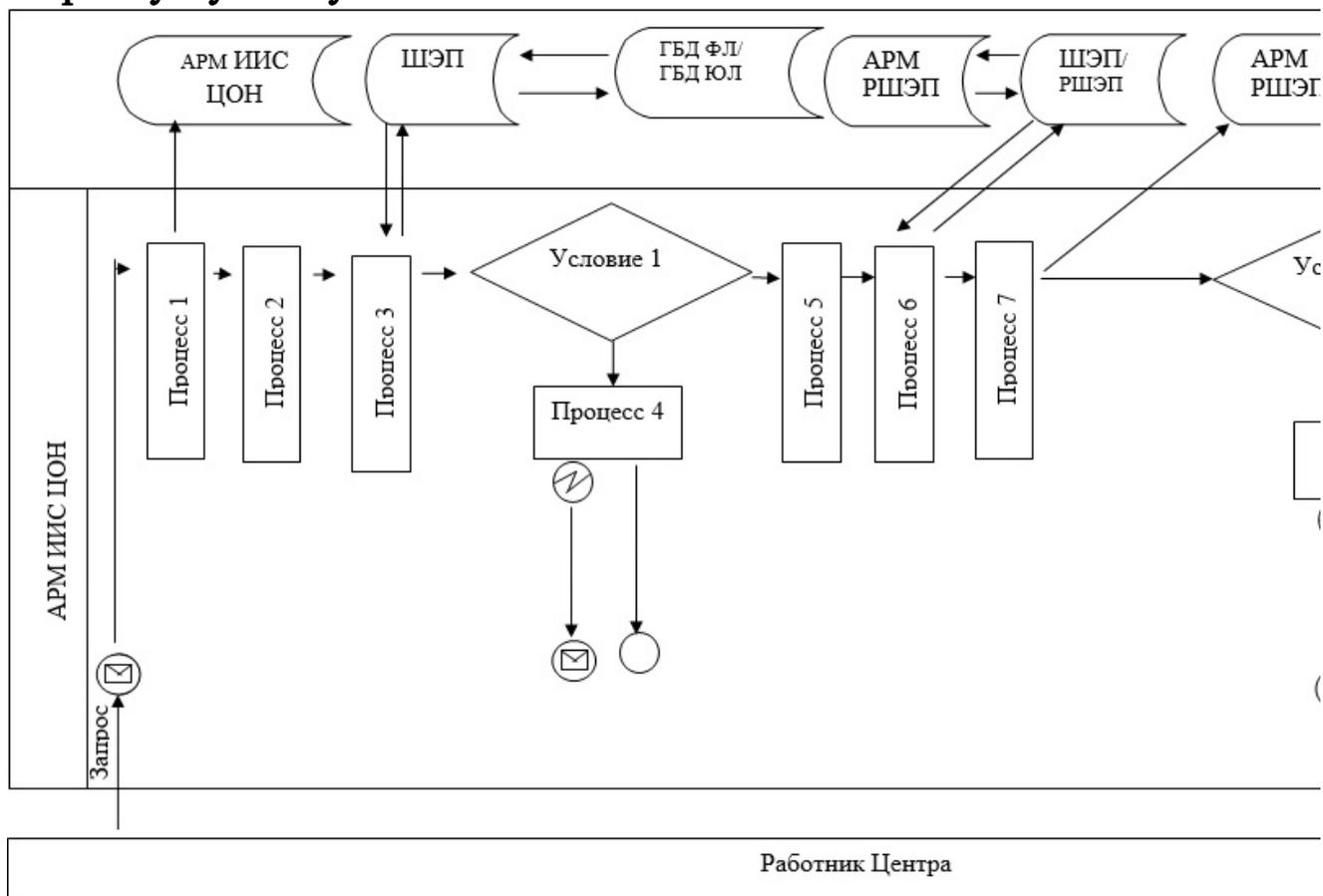
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя

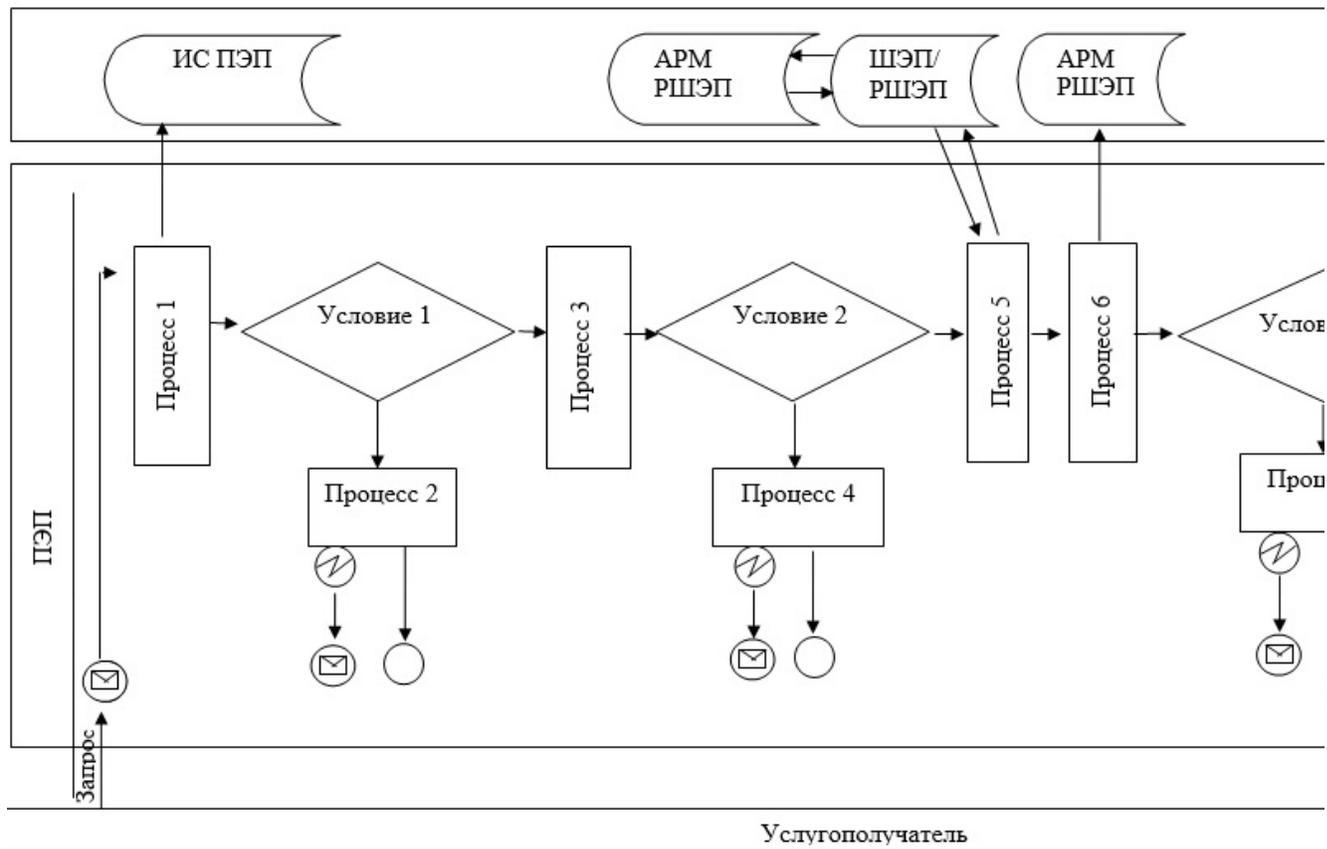


П р и л о ж е н и е

3

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал



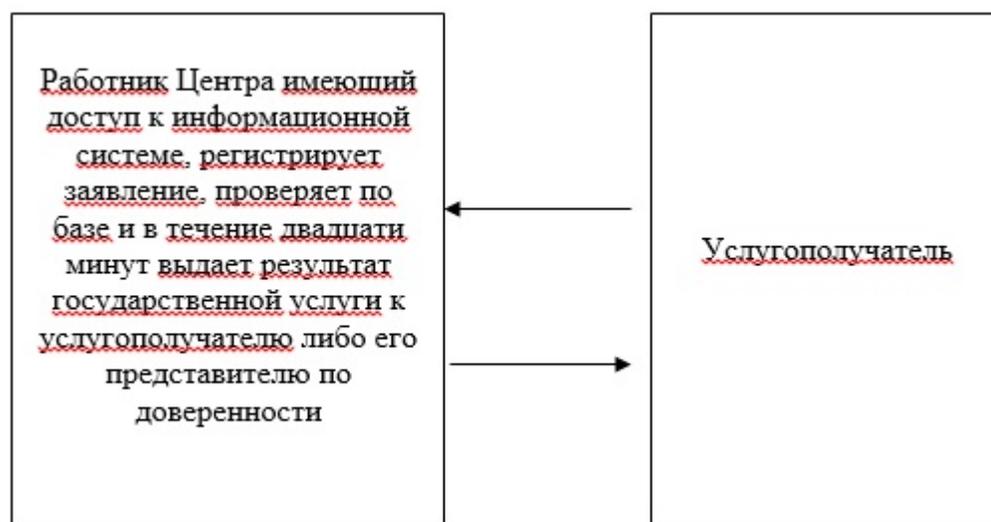
Приложение 4
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

Описание последовательности процедур (действий) государственной
услуги в графической форме

1	2
Услугополучатель	Работник Центра
Представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта	Регистрирует заявление, проверяет по базе и в течение двадцати минут выдает результат государственной услуги к услугополучателю либо его представителю по доверенности

Приложение 5
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

Описание порядка оказания государственной услуги через Центр в виде блок-схемы



П р и л о ж е н и е 2 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области

от «14» марта 2014 года № 64

Регламент 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) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области» (далее - услугодатель).

Прием документов осуществляется структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения осуществляющими функции в области сельского хозяйства (далее - отдел), а выдача результатов услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для

дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель представляет документы в отдел указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 (далее - С т а н д а р т) ;

2) отдел регистрирует заявки в отдельный журнал. Отдел принимает заявки на получение субсидий, по которым с момента возникновения оснований для ее подачи прошло не более одного календарного года. Отдел принимает заявки на получение субсидий, которые не были рассмотрены комиссией в четвертом квартале определенного года постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2014 года № 103 «Об утверждении Правил субсидирования из местных бюджетов на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства» (далее - Правила). Отдел в течение пяти рабочих дней с момента получения заявки на получение субсидий проверяет пакет документов услугополучателя на предмет соответствия критериям и требованиям, указанным в пунктах 6, 7, 8 и приложениях 2 и 3 к Правилам;

3) Отдел в течение указанного срока осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для проведения сверки первичных документов зоотехнического учета (включая отчет о движении скота, журнал производства продукции) в следующих случаях:

3.1) подачи заявки на получение субсидий по отдельному направлению в п е р в ы е ;

3.2) повышения заявленного уровня субсидирования в сравнении с заявкой на получение субсидий прошлого месяца;

3.3) превышения заявленных объемов по отдельному направлению от заявки прошлого месяца более чем на двадцать процентов;

4) в случае выявления несоответствия критериям и требованиям, а также представления неполного пакета документов заявка на получение субсидий в течение двух рабочих дней возвращается услугополучателю сопроводительным письмом с перечислением и мотивировкой всех несоответствий. Услугополучатель может повторно вносить исправленную или дополненную заявку на получение субсидий;

5) в случае соответствия представленных документов услугополучателя требованиям Правил отдел составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий по району или городу областного значения (далее - район) и утверждает акимом района. Утвержденный сводный акт по району не реже одного раза в две недели представляется к услугодателю в случае наличия заявок на получение субсидий;

6) услугодатель регистрирует сводные акты по району в отдельный журнал. Услугодатель рассматривает в течение трех рабочих дней представленные отделами сводные акты по районам на предмет соответствия услугополучателей критериям и требованиям Правил. В случае установления несоответствия, услугодатель не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации возвращает представленные сводные акты по районам в отдел на доработку с указанием причин возврата. Отдел в течение пяти рабочих дней повторно вносит к услугодателю исправленный и дополненный сводный акт, а случае невозможности – в течение указанного срока возвращает заявку на получение субсидий услугополучателю с письменным указанием причин возврата;

7) в случае соответствия, услугодатель направляет сводные акты по районам на рассмотрение комиссии в течение трех рабочих дней с момента их регистрации;

8) комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям;

9) председатель комиссии утверждает представленный комиссией сводный акт по области в течение трех рабочих дней;

10) услугодатель перечисляет причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате в течение трех рабочих дней.

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

6. Перечень структурных подразделений, (работников), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) о т д е л ;

- 2) Комиссия ;
- 3) аким района ;
- 4) услугодатель .

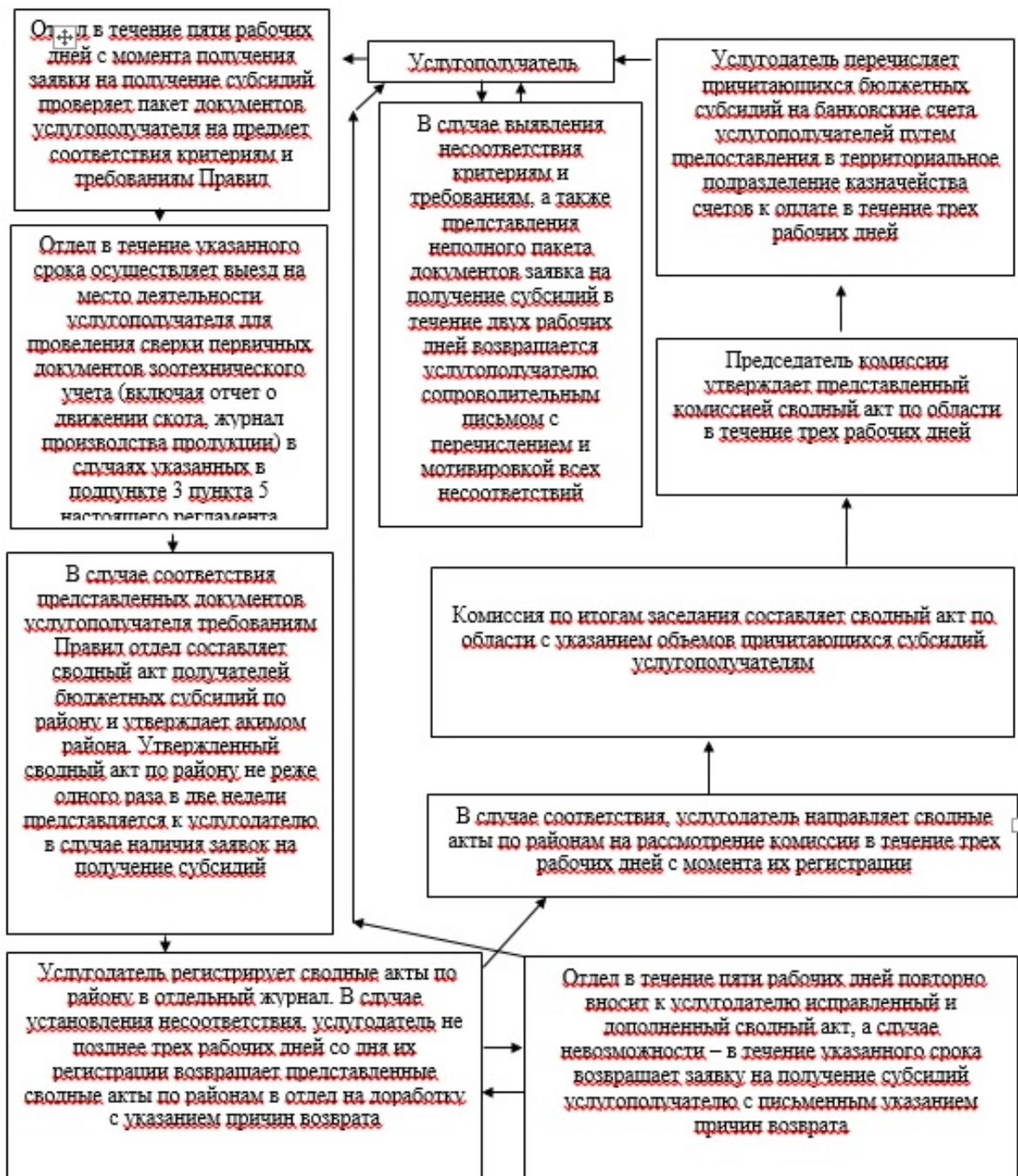
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 2 настоящего регламента.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги «Субсидирование повышения
продуктивности и качества
продукции животноводства»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы



Приложение 2
к регламенту государственной
услуги «Субсидирование повышения
продуктивности и качества
продукции животноводства»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графическом виде

1	2	3	4	5

Отдел	Отдел	Отдел	Отдел и аким района	Услугодатель
В течение пяти рабочих дней с момента получения заявки на получение субсидий проверяет пакет документов услугодателя на предмет соответствия критериям и требованиям Правил	В случае выявления несоответствия критериям и требованиям, а также представления неполного пакета документов заявка на получение субсидий в течение двух рабочих дней возвращается услугодателю сопроводительным письмом с перечислением и мотивировкой всех несоответствий	Отдел в течение указанного срока осуществляет выезд на место деятельности услугодателя для проведения сверки первичных документов зоотехнического учета (включая отчет о движении скота, журнал производства продукции) в случаях указанных в подпункте 3 пункта 5 настоящего регламента	В случае соответствия представленных документов услугодателя требованиям Правил отдел составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий по району и утверждает акимом района. Утвержденный сводный акт по району не реже одного раза в две недели представляется к услугодателю в случае наличия заявок на получение субсидий	Услугодатель регистрирует сводные акты по району в отдельный журнал. В случае установления несоответствия, услугодатель не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации возвращает представленные сводные акты по районам в отдел на доработку с указанием причин возврата
6	7	8	9	10
Отдел	Услугодатель	Комиссия	Председатель комиссии	Услугодатель
В течение пяти рабочих дней повторно вносит к услугодателю исправленный и дополненный сводный акт, а в случае невозможности – в течение указанного срока возвращает заявку на получение субсидий услугодателю с письменным указанием причин возврата	В случае соответствия, направляет сводные акты по районам на рассмотрение комиссии в течение трех рабочих дней с момента их регистрации	По итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий услугодателям	Утверждает представленный комиссией сводный акт по области в течение трех рабочих дней	Перечисляет причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугодателей осуществляется услугодателем путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате в течение трех рабочих дней

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Субсидирование развития племенного животноводства» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области» (далее - **услугодатель**).

Прием документов осуществляется структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения осуществляющими функции в области сельского хозяйства (далее - **отдел**), а выдача результатов услуги осуществляется **услугодателем**.

2. Форма оказания государственной услуги: **бумажная**.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления **услугополучателя**.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех **п р о ц е д у р** :

1) **услугополучатель** представляет документы в **отдел** указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Субсидирование развития племенного животноводства» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 (далее - **Стандарт**);

2) **отдел** регистрирует заявки в отдельный журнал. **Отдел** принимает заявки на получение субсидий, по которым с момента возникновения оснований для ее подачи прошло не более одного календарного года. **Отдел** принимает заявки на получение субсидий, которые не были рассмотрены комиссией в четвертом

квартале определенного года постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2014 года № 103 «Об утверждении Правил субсидирования из местных бюджетов на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства» (далее - Правила). Отдел в течение пяти рабочих дней с момента получения заявки на получение субсидий проверяет пакет документов услугополучателя на предмет соответствия критериям и требованиям, указанным в пунктах 6, 7, 8 и приложениях 2 и 3 к Правилам;

3) Отдел в течение указанного срока осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для проведения сверки первичных документов зоотехнического учета (включая отчет о движении скота, журнал производства продукции) в следующих случаях:

3.1) подачи заявки на получение субсидий по отдельному направлению в п е р в ы е ;

3.2) повышения заявленного уровня субсидирования в сравнении с заявкой на получение субсидий прошлого месяца;

3.3) превышения заявленных объемов по отдельному направлению от заявки прошлого месяца более чем на двадцать процентов;

4) в случае выявления несоответствия критериям и требованиям, а также представления неполного пакета документов заявка на получение субсидий в течение двух рабочих дней возвращается услугополучателю сопроводительным письмом с перечислением и мотивировкой всех несоответствий. Услугополучатель может повторно вносить исправленную или дополненную заявку на получение субсидий;

5) в случае соответствия представленных документов услугополучателя требованиям Правил отдел составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий по району или городу областного значения (далее-район) и утверждает акимом района. Утвержденный сводный акт по району не реже одного раза в две недели представляется к услугодателю в случае наличия заявок на получение с у б с и д и й ;

6) услугодатель регистрирует сводные акты по району в отдельный журнал. Услугодатель рассматривает в течение трех рабочих дней представленные отделами сводные акты по районам на предмет соответствия услугополучателей критериям и требованиям Правил. В случае установления несоответствия, услугодатель не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации возвращает представленные сводные акты по районам в отдел на доработку с указанием причин возврата. Отдел в течение пяти рабочих дней повторно вносит к услугодателю исправленный и дополненный сводный акт, а случае невозможности – в течение указанного срока возвращает заявку на получение

субсидий услугополучателю с письменным указанием причин возврата;

7) в случае соответствия, услугодатель направляет сводные акты по районам на рассмотрение комиссии в течение трех рабочих дней с момента их регистрации;

8) комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям;

9) председатель комиссии утверждает представленный комиссией сводный акт по области в течение трех рабочих дней;

10) услугодатель перечисляет причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате в течение трех рабочих дней.

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

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

- 1) отдел ;
- 2) Комиссия ;
- 3) аким района ;
- 4) услугодатель .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 настоящего регламента.

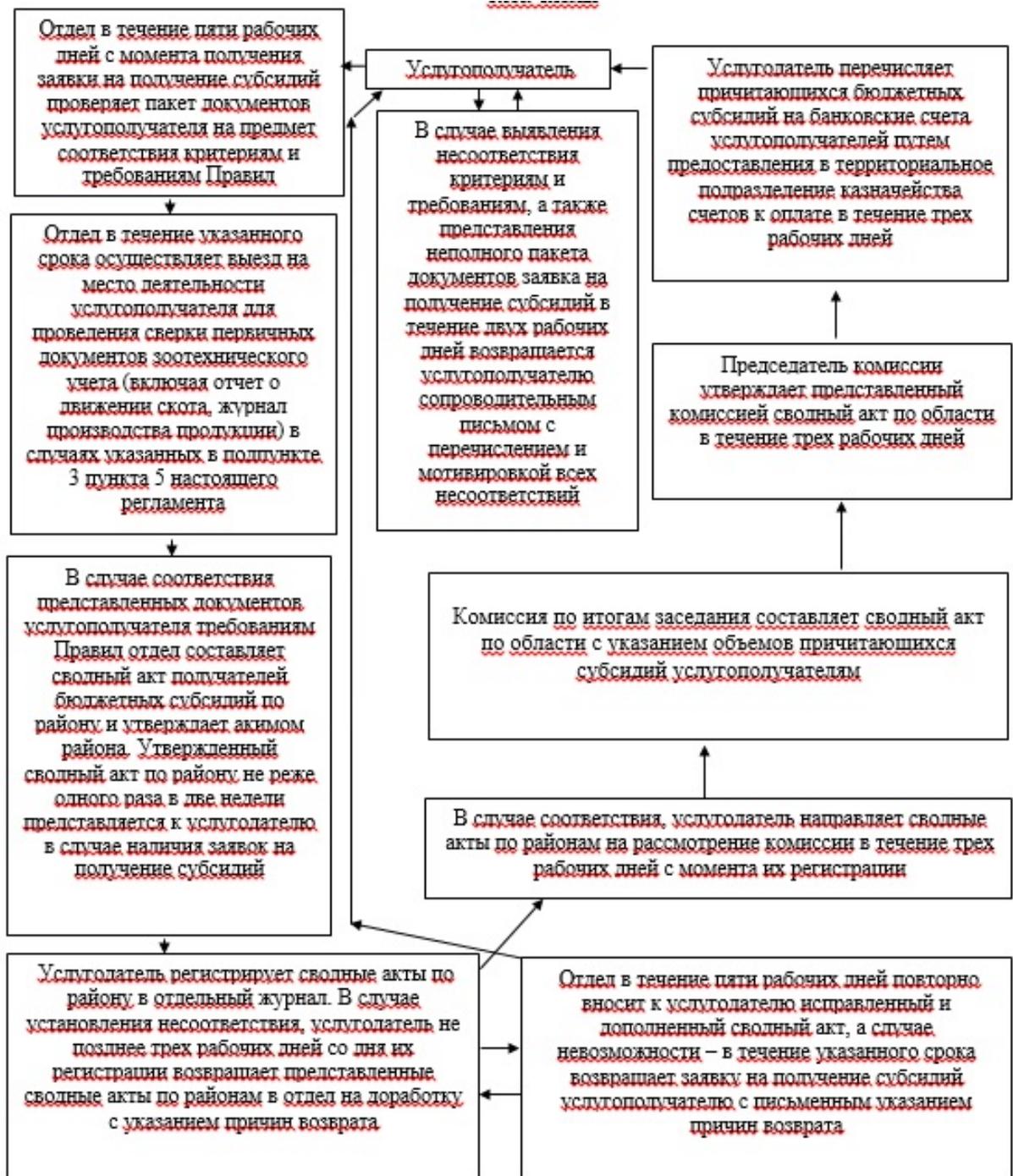
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 2 настоящего регламента.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
«Субсидирование развития племенного
животноводства»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы



Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графическом виде

1	2	3	4	5
Отдел	Отдел	Отдел	Отдел и аким района	Услугодатель
<p>В течение пяти рабочих дней с момента получения заявки на получение субсидий проверяет пакет документов услугополучателя на предмет соответствия критериям и требованиям Правил</p>	<p>В случае выявления несоответствия критериям и требованиям, а также представления неполного пакета документов заявка на получение субсидий в течение двух рабочих дней возвращается услугополучателю сопроводительным письмом с перечислением и мотивировкой всех несоответствий</p>	<p>Отдел в течение указанного срока осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для проведения сверки первичных документов зоотехнического учета (включая отчет о движении скота, журнал производства продукции) в случаях указанных в подпункте 3 пункта 5 настоящего регламента</p>	<p>В случае соответствия представленных документов услугополучателя требованиям Правил отдел составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий по району и утверждает акимом района. Утвержденный сводный акт по району не реже одного раза в две недели представляется к услугодателю в случае наличия заявок на получение субсидий</p>	<p>Услугодатель регистрирует сводные акты по району в отдельный журнал. В случае установления несоответствия, услугодатель не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации возвращает представленные сводные акты по районам в отдел на доработку с указанием причин возврата</p>
6	7	8	9	10
Отдел	Услугодатель	Комиссия	Председатель комиссии	Услугодатель
<p>В течение пяти рабочих дней повторно вносит к услугодателю исправленный и дополненный сводный акт, а в случае невозможности – в течение указанного срока возвращает заявку на получение субсидий услугополучателю с письменным указанием причин возврата</p>	<p>В случае соответствия, направляет сводные акты по районам на рассмотрение комиссии в течение трех рабочих дней с момента их регистрации</p>	<p>По итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям</p>	<p>Утверждает представленный комиссией сводный акт по области в течение трех рабочих дней</p>	<p>Перечисляет причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей осуществляется услугодателем путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате в течение трех рабочих дней</p>

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