

О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 18 сентября 2015 года № 284 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства"

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 апреля 2016 года № 94. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 27 апреля 2016 года № 3729. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 5 июня 2019 года № 113

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 05.06.2019 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении", пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 18 сентября 2015 года № 284 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3368, опубликовано 28 октября 2015 года в газете "Южный Казахстан") следующие изменения:

приложение 1 "Регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

приложение 2 "Регламент государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата 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 "Әділет";

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 заместителя акима области Туякбаева С.К.

Аким области
Сатыбалды Д.
Садыр Е.
Садиебеков У.
Туякбаев С.
Абдуллаев А.
Мендебаев К.

Б. Атамкулов

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 1 апреля 2016 года № 94

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 акимами поселков, сел, сельских округов (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" (далее - портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

4. Описание порядка действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю, в Государственную корпорацию и через портал заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и их регистрацию и направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги и направляет необходимые документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут рассматривает поступившие документы, готовит проект результата в электронной форме, распечатывает и направляет на подпись руководителю услугодателя. Руководитель подписывает результат государственной услуги;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

1) руководитель услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действия) структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) после подачи заявления услугополучателем согласно приложению 2 к Стандарту работник Государственной корпорации распечатывает из информационной системы результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта.

12. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 к Стандарту, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и оснований для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП

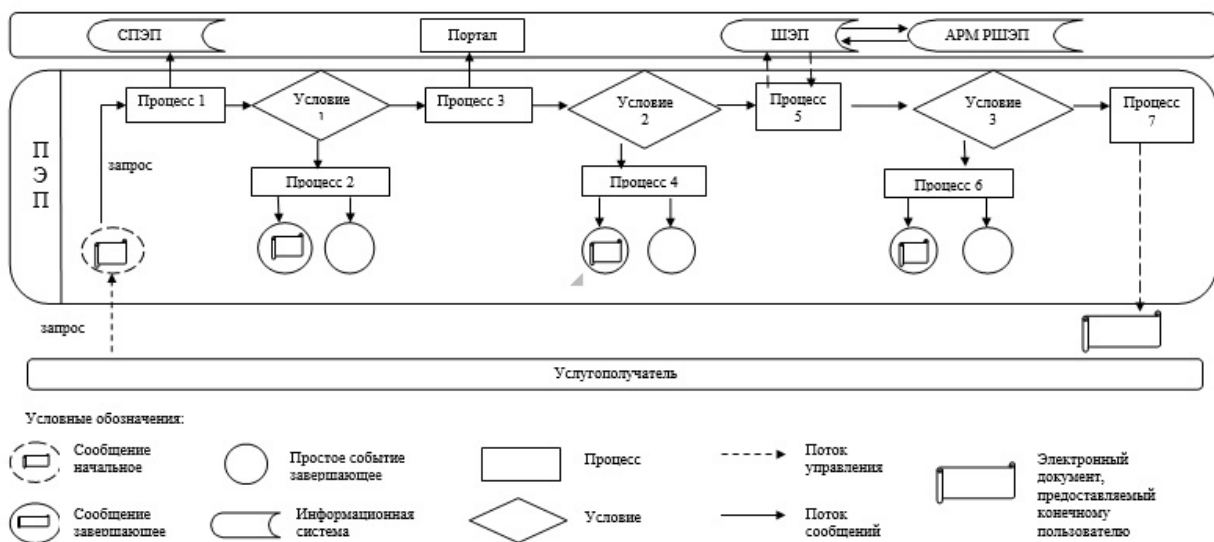
уполномоченного лица услугодателя.

13. Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал представляется в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2
Услугополучатель	Работник Государственной корпорации
Подает заявление	После подачи заявления услугополучателем согласно приложению 2 к Стандарту распечатывает из информационной системы результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта

Приложение 2 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от 1 апреля 2016 года № 94

Регламент государственной услуги

"Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области" (далее - Управление).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию структурных подразделений, осуществляющих функции в сфере сельского хозяйства, местных исполнительных органов районов и городов областного значения (далее - Отдел);

2) Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги:

1) Отдел регистрирует заявки на получение субсидий и принимает заявки на получение субсидий, по которым с момента возникновения оснований для ее подачи прошло не более 12 месяцев – по направлениям субсидирования, указанным в подпункте 1) пункта 3 Правил субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства, утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 ноября 2014 года № 3-1/600 (далее - Правила), не более трех месяцев по направлениям, указанным в подпункте 2) пункта 3 Правил ;

2) Отдел в течение пяти рабочих дней с момента получения заявки на получение субсидий проверяет пакет документов услугополучателя на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 6, 7, 8 к Правилам. 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:

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

2.2) повышения уровня производства в сравнении с заявкой на получение субсидий прошлого месяца ;

2.3) превышения заявленных объемов по отдельному направлению от заявки прошлого месяца более чем на двадцать процентов. В случае выявления несоответствия критериям и требованиям согласно приложениям 2 и 3 Правил, а также представления неполного пакета документов заявка на получение субсидий в течение двух рабочих дней возвращается услугополучателю сопроводительным письмом с мотивированным обоснованием всех несоответствий. Услугополучатели могут повторно вносить исправленную или дополненную заявку на получение субсидий;

3) в случае соответствия представленных документов критериям и требованиям, установленным Правилами и отсутствия оснований для отклонения , Отдел в течение двух рабочих дней проверяет данные, представленные услугополучателем в заявке на получение субсидий;

4) Отдел осуществляет сверку услугополучателей, подавших заявку на с у б с и д и р о в а н и е ;

5) Отдел дополняет заявки на получение субсидий услугополучателей документами, указанными в пункте 23 Правил по направлениям субсидирования. Отдел определяет соответствие услугополучателя соответствующему уровню производства, указанному в приложении 3 к Правилам, составляет сводный акт

по району по форме согласно приложению 11 к Правилам и утверждает акимом района. Утвержденный сводный акт по району и электронные (сканированные) копии заявок на получение субсидий не реже одного раза в две недели представляются в Управление в случае наличия заявок на получение субсидий;

6) Управление регистрирует сводные акты по району в отдельные журналы по направлениям субсидирования на развитие племенного животноводства и повышение продуктивности и качества продукции животноводства. Управление рассматривает в течение трех рабочих дней представленные Отделами сводные акты по районам на предмет наличия и полноты всех данных. В случае установления несоответствия, Управление не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации возвращает представленные сводные акты по районам в Отдел на доработку с указанием причин возврата;

7) Отдел в течение пяти рабочих дней повторно вносит в Управление исправленный и дополненный сводный акт, а в случае невозможности - в течение указанного срока возвращает заявку на получение субсидий услугополучателю с письменным указанием причин возврата;

8) в случае соответствия, Управление направляет сводные акты по районам на рассмотрение в областную комиссию по вопросам субсидирования животноводства (далее-Комиссия) в день проведения Комиссии;

9) Комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области по форме согласно приложению 11 к Правилам с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям. В случае нехватки средств для удовлетворения заявок на получение субсидий по одному из приоритетных направлений в полном объеме, включая ранее одобренные, но не профинансированные или частично профинансированные заявки на получение субсидий, Комиссия вносит предложение о перераспределении недостающих средств с менее приоритетных направлений, указанных в пункте 10 Правил;

10) Комиссия удовлетворяет заявки на получение субсидий по направлениям субсидирования с учетом необходимых средств для перераспределения на более приоритетные направления. Председатель Комиссии утверждает представленный Комиссией сводный акт по области в течение трех рабочих дней. Перечисление причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей осуществляется Управлением путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате в течение трех рабочих дней;

11) Управление направляет в Отдел информацию по итогам рассмотрения заявок услугополучателей областной Комиссией по вопросам субсидирования животноводства по форме 2 согласно приложению 13 к Правилам;

12) Отдел по полученной информации формирует уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий согласно приложению 1 к

Стандарту индивидуально по каждому услугополучателю с кратким описанием решения Комиссии для последующей передачи услугополучателю.

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) О т д е л ;
- 2) У п р а в л е н и е ;
- 3) К о м и с с и я .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в Отдел;

2) Отдел регистрирует заявки на получение субсидий и принимает заявки на получение субсидий, по которым с момента возникновения оснований для ее подачи прошло не более 12 месяцев – по направлениям субсидирования, указанным в подпункте 1) пункта 3 Правил, не более трех месяцев - по направлениям, указанным в подпункте 2) пункта 3 Правил;

3) Отдел в течение пяти рабочих дней с момента получения заявки на получение субсидий проверяет пакет документов услугополучателя на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 6, 7, 8 к Правилам. 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:

рассмотрение в областную комиссию по вопросам субсидирования животноводства (далее-Комиссия) в день проведения Комиссии;

10) Комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области по форме согласно приложению 11 к Правилам с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям. В случае нехватки средств для удовлетворения заявок на получение субсидий по одному из приоритетных направлений в полном объеме, включая ранее одобренные, но не профинансированные или частично профинансированные заявки на получение субсидий, Комиссия вносит предложение о перераспределении недостающих средств с менее приоритетных направлений, указанных в пункте 10 Правил;

11) Комиссия удовлетворяет заявки на получение субсидий по направлениям субсидирования с учетом необходимых средств для перераспределения на более приоритетные направления. Председатель Комиссии утверждает представленный Комиссией сводный акт по области в течение трех рабочих дней. Перечисление причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей осуществляется Управлением путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате в течение трех рабочих дней;

12) Управление направляет в Отдел информацию по итогам рассмотрения заявок услугополучателей областной Комиссией по вопросам субсидирования животноводства по форме 2 согласно приложению 13 к Правилам;

13) Отдел по полученной информации формирует уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий согласно приложению 1 к Стандарту индивидуально по каждому услугополучателю с кратким описанием решения Комиссии для последующей передачи услугополучателю и отправляет в Государственную корпорацию.

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем

регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги ;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

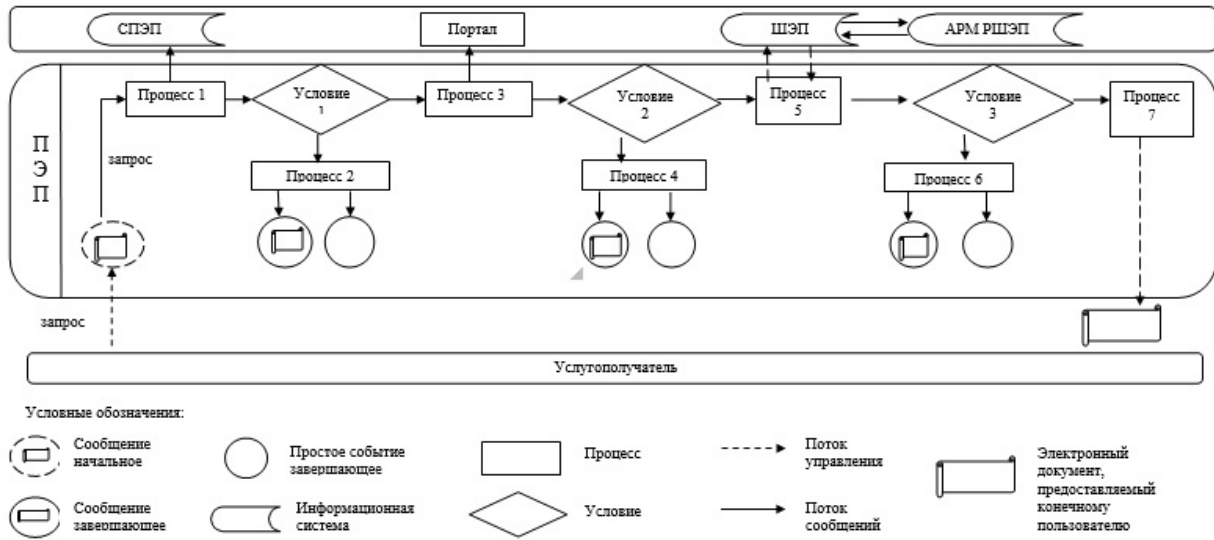
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал представляется в приложении 1 к настоящему регламенту .

11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной
услуги "Субсидирование на развитие
племенного
животноводства, повышение
продуктивности
и качества продукции животноводства"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6
Работник Государственной корпорации	Отдел	Отдел	Отдел	Отдел	Отдел
Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9	Регистрирует заявки на получение субсидий и принимает заявки на получение субсидий, по которым с момента	В течение пяти рабочих дней с момента получения заявки на получение субсидий проверяет пакет документов услугополучателя на предмет	в случае соответствия представленных документов критериям и требованиям,		Дополняет зая на получении субсидий услугополучат документами, указанными в пункте 23 Пра по направленн субсидировани Отдел определ соответствие услугополучат соответствующую уровню производства, указанному в приложении 3 Правилам,

Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в Отдел	возникновения оснований для ее подачи прошло: не более 12 месяцев – по направлениям субсидирования, указанным в подпункте 1) пункта 3 Правил; не более трех месяцев - по направлениям, указанным в подпункте 2) пункта 3 Правил	соответствия требованиям, указанным в пунктах 6, 7, 8 к Правилам. Отдел в течение указанного срока осуществляет выезд на место деятельности услугодателя для проведения сверки первичных документов зоотехнического учета	установленным Правилами и отсутствия оснований для отклонения, в течение двух рабочих дней проверяет данные, представленные услугодателем в заявке на получение субсидий	Осуществляет сверку услугодателей, подавших заявку на субсидирование	составляет сводный акт району по фой согласно приложению 1 Правилам ; утверждает акимом район Утвержденны сводный акт району и электронные сканированны копии заявок получение субсидий не р одного раза в недели представляют Управление случае налич заявок на получение субсидий
7	8	9	10	11	12
Управление	Отдел	Управление	Комиссия	Комиссия	Управление
Регистрирует сводные акты по району в отдельные журналы по направлениям субсидирования на развитие племенного животноводства и повышение продуктивности и качества продукции животноводства. Управление рассматривает в течение трех рабочих дней представленные Отделами сводные акты по районам на предмет наличия и полноты всех данных. В случае установления	В течение пяти рабочих дней повторно вносит в Управление исправленный и дополненный сводный акт, а в случае невозможности - в течение указанного срока возвращает заявку на получение субсидий услугодателю с письменным	В случае соответствия направляет сводные акты по районам на рассмотрение в областную комиссию по вопросам субсидирования животноводства (далее-Комиссия)	По итогам заседания составляет сводный акт по области по форме согласно приложению 11 к Правилам с указанием объемов причитающихся субсидий услугодателям. В случае нехватки средств для удовлетворения заявок на получение субсидий по одному из приоритетных направлений в полном объеме, включая ранее одобренные, но не профинансированные или частично профинансированные заявки на получение	Удовлетворяет заявки на получение субсидий по направлениям субсидирования с учетом необходимых средств для перераспределения на более приоритетные направления. Председатель Комиссии утверждает представленный Комиссией сводный акт по области в течение трех рабочих дней. Перечисление причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета	Направляет Отдел информацию итогам рассмотрения заявок услугодат областной Комиссией в вопросам субсидировани животноводств по форме

несоответствия, Управление не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации возвращает представленные сводные акты по районам в Отдел на доработку с указанием причин возврата	указанием причин возврата	в день проведения Комиссии	субсидий, Комиссия вносит предложение о перераспределении недостающих средств с менее приоритетных направлений, указанных в пункте 10 Правил	услугополучателей осуществляется Управлением путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате в течение трех рабочих дней	согласно приложению 1 Правилам
--	---------------------------	----------------------------	--	--	--------------------------------

13

Отдел

По полученной информации формирует уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидии согласно приложению 1 к Стандарту индивидуально по каждому услугополучателю с кратким описанием решения Комиссии для последующей передачи услугополучателю и отправляет в Государственную корпорацию