

**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 Акима 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* | *Б. Атамкулов* |
| *Сатыбалды Д.* |
| *Садыр Е.* |
| *Садибеков У.* |
| *Туякбаев С.* |
| *Абдуллаев А.* |
| *Мендебаев К.* |

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

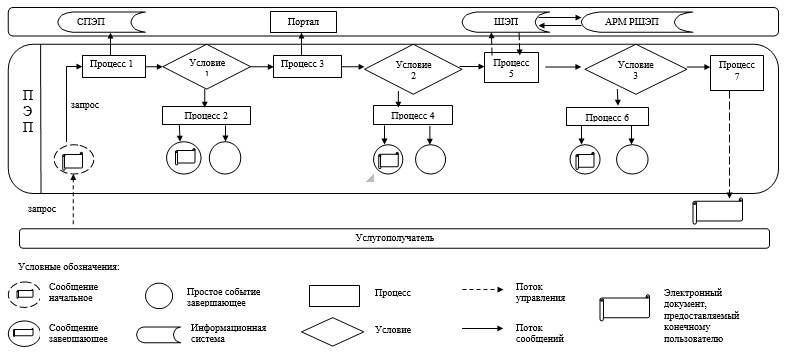
**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"**

**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 впервые;  
      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 субсидирование;   
      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**

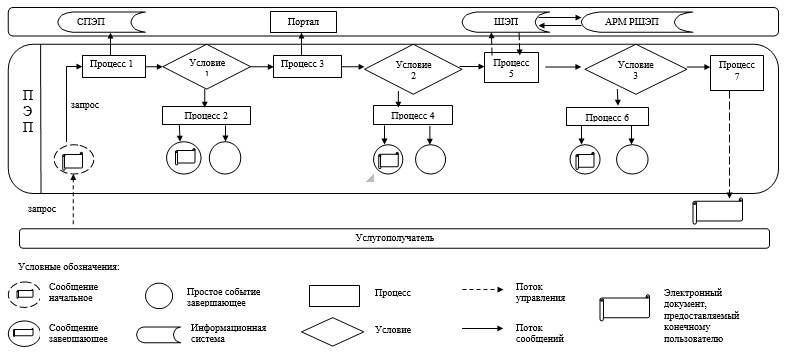
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) Отдел;  
      2) Управление;  
      3) Комиссия.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием 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:  
      3.1) подачи заявки на получение субсидий по отдельному направлению впервые;  
      3.2) повышения уровня производства 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. В случае выявления несоответствия критериям и требованиям, согласно приложениям 2 и 3 к Правилам, 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;  
      4) 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;  
      5) Отдел осуществляет сверку услугополучателей, подавших заявку на субсидирование;  
      6) 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 и 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;  
      7) 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;  
      8) 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;  
      9) в случае соответствия Управление направляет сводные акты по районам на 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 услугодателем;  
      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 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в 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 | 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 | в случае соответствия представленных документов критериям и требованиям, установленным Правилами и отсутствия оснований для отклонения, в течение двух рабочих дней проверяет данные, представленные услугополучателем в заявке на получение субсидий | Осуществляет сверку услугополучателей, подавших заявку на субсидирование | 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, и 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 |
| 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 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 | 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 | В случае соответствия направляет сводные акты по районам на рассмотрение в областную комиссию по вопросам субсидирования животноводства (далее-Комиссия) в день проведения Комиссии | 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 | 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 | 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 | | | | | |

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