

**О внесении изменения в постановление акимата Кызылординской области от 9 сентября 2015 года № 151 "Об утверждении регламентов государственных услуг"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Кызылординской области от 28 сентября 2017 года № 885. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 17 октября 2017 года № 5997. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 18 марта 2019 года № 1351

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 18.03.2019 № 1351 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Кызылординской области от 9 сентября 2015 года № 151 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5150, опубликовано 3 октября 2015 года в газетах "Сыр бойы" и "Кызылординские вести") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Кожаниязова С.С.

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

*Аким Кызылординской области*

*К. Кушербаев*

Приложение к постановлению акимата  
Кызылординской области от "28" сентября  
2017 года № 885

Утвержден постановлением акимата  
Кызылординской области от "9" сентября  
2015 года №151

# **Регламент государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"**

## **1. Общие положения**

Наименование услугодателя: отделы сельского хозяйства районов, города областного значения (далее – услугодатель) и государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее - управление).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются:

при субсидировании по направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярию услугодателя;

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

при субсидировании по направлению развития племенного животноводства через единую информационную базу селекционной и племенной работы [www.plem.kz](http://www.plem.kz) (далее – ИАС).

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

3. Результат оказания государственной услуги – 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", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11284) (далее – стандарт) (далее – уведомление о субсидировании) либо мотивированный ответ услугодателя об отказе по основаниям, указанным в пункте 10-1 стандарта.

При обращении через портал услугополучателю направляется результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю либо в Государственную корпорацию заявки по форме согласно приложению 2 к стандарту с перечнем документов согласно пункту 9 стандарта (далее – документы) либо направление запроса в форме электронного документа через портал.

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

при субсидировании по направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю заявку согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует заявку, выдает услугополучателю копию заявки с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема документов (далее – копия заявки) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет заявку исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

4) исполнитель услугодателя регистрирует заявку в специальном прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью журнале (далее - журнал), проверяет заявку на соответствие требованиям, установленным Правилами субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства, утвержденным приказом Заместителя Премьера-Министра Республики Казахстан-Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 января 2017 года № 30 "Об утверждении Правил субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 14813) (далее - Правила), при необходимости осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя. В случае выявления несоответствия критериям и

требованиям Правил заявка возвращается услугополучателю с сопроводительным письмом с мотивированным обоснованием всех несоответствий (в течение пяти рабочих дней);

5) в случае соответствия заявки критериям и требованиям Правил, исполнитель услугодателя составляет сводный акт по району (далее – сводный акт) и направляет утвержденный сводный акт и электронную копию справки банка второго уровня или Национального оператора почты о наличии текущего счета (далее - справка банка о наличии текущего счета) в управление (в течение одного рабочего дня);

6) сотрудник канцелярии управления регистрирует и предоставляет документы и сводный акт руководителю управления (не более тридцати минут);

7) руководитель управления рассматривает и направляет документы и сводный акт исполнителю управления (не более тридцати минут);

8) исполнитель управления регистрирует сводные акты в журнал регистрации сводных актов по направлению субсидирования повышения продуктивности и качества продукции животноводства (далее - журнал), рассматривает на предмет наличия и полноты всех данных, в случае установления несоответствия возвращает услугодателю на доработку с указанием причин возврата (далее – возврат на доработку) (в течение трех рабочих дней);

9) исполнитель услугодателя повторно предоставляет в управление исправленный и дополненный сводный акт, в случае невозможности - возвращает документы услугополучателю с письменным указанием причин возврата (в течение двух рабочих дней);

10) исполнитель управления в случае соответствия данных с учетом приоритетности направлений, хронологии поступления сводных актов составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий (в течение двух рабочих дней);

11) управление подготавливает и направляет платежные счета в территориальное подразделение казначейства для перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковский счет услугополучателя (в течение одного рабочего дня);

12) исполнитель управления подготавливает и направляет услугодателю информацию по итогам рассмотрения заявок услугополучателей по направлениям на повышение продуктивности и качества продукции животноводства (в течение двух рабочих дней);

13) исполнитель услугодателя согласно информации по итогам рассмотрения заявок, регистрирует и выдает услугополучателю уведомление о субсидировании (в день получения информации).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя;
- 4) работник Государственной корпорации;
- 5) работник накопительного отдела Государственной корпорации;
- 6) сотрудник канцелярии управления;
- 7) руководитель управления;
- 8) исполнитель управления.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление сельского хозяйства Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

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

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 стандарта:

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов (не более пятнадцати минут);

работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

6) исполнитель услугодателя регистрирует заявки в специальном пронумерованном, пронумерованном и скрепленном печатью журнале (далее - журнал), проверяет заявку на соответствие требованиям, установленным Правилами субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства, утвержденным приказом Заместителя Премьера-Министра Республики Казахстан-Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 января 2017 года № 30 "Об утверждении Правил субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 14813) (далее – Правила), при необходимости осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя. В случае выявления несоответствия критериям и требованиям Правил заявка возвращается услугополучателю с сопроводительным письмом с мотивированным обоснованием всех несоответствий (в течение пяти рабочих дней);

7) в случае соответствия заявки критериям и требованиям Правил, исполнитель услугодателя составляет сводный акт по району (далее – сводный акт) и направляет утвержденный сводный акт и электронную копию справки банка второго уровня или Национального оператора почты о наличии текущего счета (далее - справка банка о наличии текущего счета) и предоставляет в управление (в течение одного рабочего дня);

8) сотрудник канцелярии управления регистрирует и предоставляет документы и сводный акт руководителю управления (не более тридцати минут);

9) руководитель управления рассматривает и направляет документы и сводный акт исполнителю управления (не более тридцати минут);

10) исполнитель управления регистрирует сводные акты в журнал регистрации сводных актов по направлению субсидирования повышения продуктивности и качества продукции животноводства (далее - журнал), рассматривает на предмет наличия и полноты всех данных, в случае установления несоответствия возвращает сводный акт на доработку услугодателю с указанием причин возврата (далее – возврат на доработку) (в течение трех рабочих дней);

11) исполнитель услугодателя повторно предоставляет в управление исправленный и дополненный сводный акт, в случае невозможности - возвращает документы услугополучателю с письменным указанием причин возврата (в течение двух рабочих дней);

12) исполнитель управления в случае соответствия сводного акта с учетом приоритетности направлений, хронологии поступления сводных актов составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий (в течение двух рабочих дней);

13) управление подготавливает платежные счета для перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковский счет услугополучателя и направляет в территориальное подразделение казначейства (в течение одного рабочего дня);

14) исполнитель управления подготавливает и направляет услугодателю информацию по итогам рассмотрения заявок услугополучателей по направлениям на повышение продуктивности и качества продукции животноводства (в течение двух рабочих дней);

15) исполнитель услугодателя, согласно информации по итогам рассмотрение заявок, регистрирует и направляет в Государственную корпорацию уведомление о субсидировании (в день получения информации);

16) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю по нотариально заверенной

доверенности (далее – его представитель) уведомление о субсидировании (не более пятнадцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет запрос в форме электронного документа (далее – электронный запрос), удостоверенный ЭЦП услугополучателя согласно пункту 9 стандарта;

2) исполнитель услугодателя принимает электронный запрос и в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии электронного запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного запроса, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-13) пункта 6 настоящего регламента;

4) исполнитель услугодателя согласно информации по итогам рассмотрения заявок направляет в "личный кабинет" услугополучателя уведомление о субсидировании (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

12. Описание порядка обращения в ИАС и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ИАС, его длительность:

при субсидировании по направлению развития племенного животноводства:

1) услугополучатель направляет заявку по форме согласно приложению 2 к стандарту посредством ИАС услугодателю;

2) исполнитель услугодателя проверяет полученную заявку посредством ИАС на полноту указываемых данных, а также на соответствие критериям и требованиям, установленных Правилами субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства, утвержденных приказом Заместителя Премьера-Министра Республики Казахстан-Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от



27 января 2017 года № 30 "Об утверждении Правил субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 14813) (далее - Правила), и распечатывает сверку данных ИАС и базы данных по идентификации сельскохозяйственных животных (далее – ИСЖ). В случае выявления неполноты указываемых данных или несоответствия критериям и требованиям Правил заявка на получение субсидий возвращается посредством ИАС услугодателю с мотивированным обоснованием всех несоответствий (в течение двух рабочих дней);

3) в случае соответствия заявки критериям и требованиям Правил, исполнитель услугодателя выезжает с рабочей группой в хозяйства для сверки заявки на соответствие критериям и требованиям Правил и по результатам выезда составляет акт сверки. В случае выявления несоответствия критериям и требованиям Правил заявка возвращается посредством ИАС услугодателю с мотивированным обоснованием всех несоответствий, в случае соответствия критериям и требованиям Правил услугодатель направляет заявку посредством ИАС в управление с прикреплением электронной копии акта сверки (в течение шести рабочих дней);

4) исполнитель управления с момента поступления заявок проверяет заявку на полноту указываемых данных и в случае соответствия направляет услугодателю уведомление об одобрении заявки посредством ИАС. В случае выявления неполноты указываемых данных или неверного составления акта сверки, заявку возвращает посредством ИАС услугодателю на доработку с мотивированным обоснованием всех несоответствий (в течение двух рабочих дней);

5) исполнитель услугодателя в случае возврата по причине неверного составления акта сверки повторно вносит в управление доработанный акт посредством ИАС, в случае возврата по причине выявления неполноты данных в заявке, возвращает заявку услугодателю посредством ИАС с мотивированным обоснованием всех несоответствий (в течение одного рабочего дня);

6) исполнитель управления с момента одобрения заявки с учетом приоритетности направлений, а также хронологии поступления заявок на получение субсидий формирует сводный акт по области и направляет на оплату (в течение двух рабочих дней);

7) управление подготавливает, направляет платежные счета в территориальное подразделение казначейства для перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковский счет услугодателя и направляет

услугополучателю посредством ИАС уведомление о субсидировании (в течение двух рабочих дней);

8) исполнитель управления размещает в ИАС сведения о полученных субсидиях по направлениям развития племенного животноводства со дня выплаты субсидий услугополучателю (в течение двух рабочих дней).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

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

**Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя		Сотрудник канцелярии управления	Руководитель управления
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует заявку и выдает услугополучателю копию заявки	рассматривает заявку	регистрирует заявку в журнале, проверяет соответствие требованиям, указанным в Правилах, при необходимости осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя.	В случае выявления несоответствия требованиям Правил, заявка возвращается услугополучателю с сопроводительным письмом с	регистрирует документы и сводный акт	рассматривает документ сводный акт
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет заявку руководителю услугодателя	направляет заявку исполнителю услугодателя	В случае выявления несоответствия требованиям Правил, заявка возвращается услугополучателю с сопроводительным письмом с		в случае соответствия заявки критериям и требованиям, указанным в Правилах, составляет сводный акт, утвержденный сводный акт и электронную копию справки банка о наличии текущего	предоставляет руководителю управления

				мотивированным обоснованием всех несоответствий	счета и предоставляет в управление		управлен
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 5 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	не более 30 минут	не более 30 минут

продолжение таблицы

1	Номер процедуры (действия)	7	8	9	10	11	12
2	Наименование структурных подразделений	Исполнитель управления	Исполнитель услугодателя	Исполнитель управления	Управление	Исполнитель управления	Усл
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует сводный акт в журнале, рассматривает сводный акт на предмет наличия и полноты всех данных	повторно предоставляет исправленный и дополненный сводный акт в управление, в случае невозможности возвращает документы услугополучателю с письменным указанием причин возврата	в случае соответствия данных с учетом приоритетности направлений и хронологии поступленных сводных актов, составляет сводный акт по указанию объемов причитающихся субсидий	подготавливает и направляет платежные счета в территориальное подразделение казначейства для перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковский счет услугополучателя	подготавливает информацию по итогам рассмотрения заявок услугополучателей по направлениям на повышение продуктивности и качества продукции животноводства и направляет услугодателю	сог инф итс рас зая рег вы, усл уве, суб
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	в случае несоответствия возвращает на доработку услугодателю					
5	Срок исполнения	в течение 3 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	в течение 2 рабочих дней	в де инф

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

**Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

11	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Работник Государственной корпорации	Работник накопительного отдела Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	регистрирует заявку в журнале, проверяет соответствие требованиям, указанным в Правилах, при необходимости осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя.	
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	выдает услугополучателю расписку о приеме документов либо об отказе в приеме документов	направляет документы услугодателю	предоставляет руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	В случае выявления несоответствия требованиям Правил, заявка возвращается услугополучателю с сопроводительным письмом с мотивированным обоснованием всех несоответствий	в соответствии требованиями указаний правил составлен сводный утвержденный электронный справочник на текущий счете предоставлен в управ
5	Срок исполнения	не более 15 минут	(в течение 1 рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги)	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 5 рабочих дней	в течение 1 раб дня

продолжение таблицы

Номер процедуры (							
-------------------	--	--	--	--	--	--	--

1	действия)	9	10	11	12	13	14
2	Наименование структурных подразделений	Исполнитель управления	Исполнитель услугодателя	Исполнитель управления	Управление	Исполнитель управления	Усл
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует сводный акт в журнале, рассматривает сводный акт на предмет наличия и полноты всех данных	повторно предоставляет исправленный и дополненный сводный акт в управление, в случае невозможности возвращает документы услугополучателю с письменным указанием причин возврата	в случае соответствия данных с учетом приоритетности направлений, хронологии поступления сводных актов, составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий	подготавливает и направляет платежные счета в территориальное подразделение казначейства для перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковский счет услугополучателя	подготавливает информацию по итогам рассмотрения заявок услугополучателей по направлениям на повышение продуктивности и качества продукции животноводства и направляет услугодателю	сог инф ит с рас за я рег нап Гос кор уве, суб
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	в случае несоответствия возвращает на доработку услугодателю					
5	Срок исполнения	в течение 3 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	в течение 2 рабочих дней	в де инф

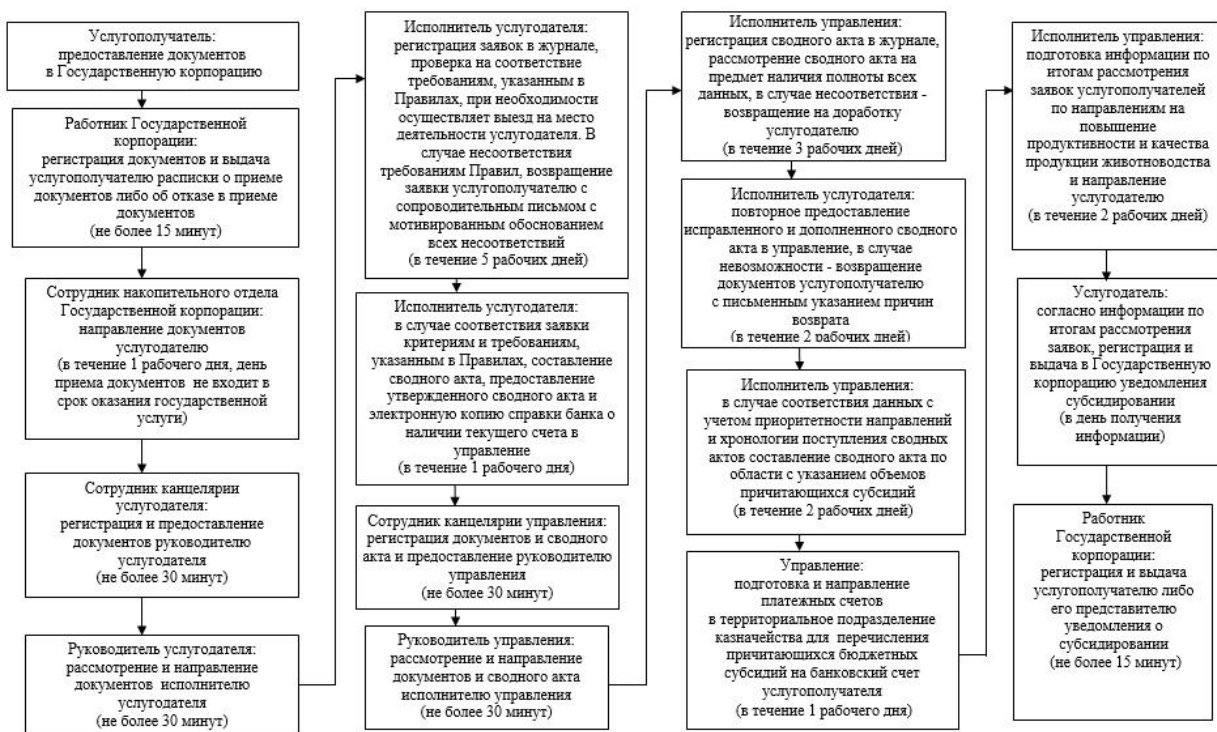
Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"

### **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

При обращении услугополучателя к услугодателю:



### При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:



Приложение 4 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, в графической форме**



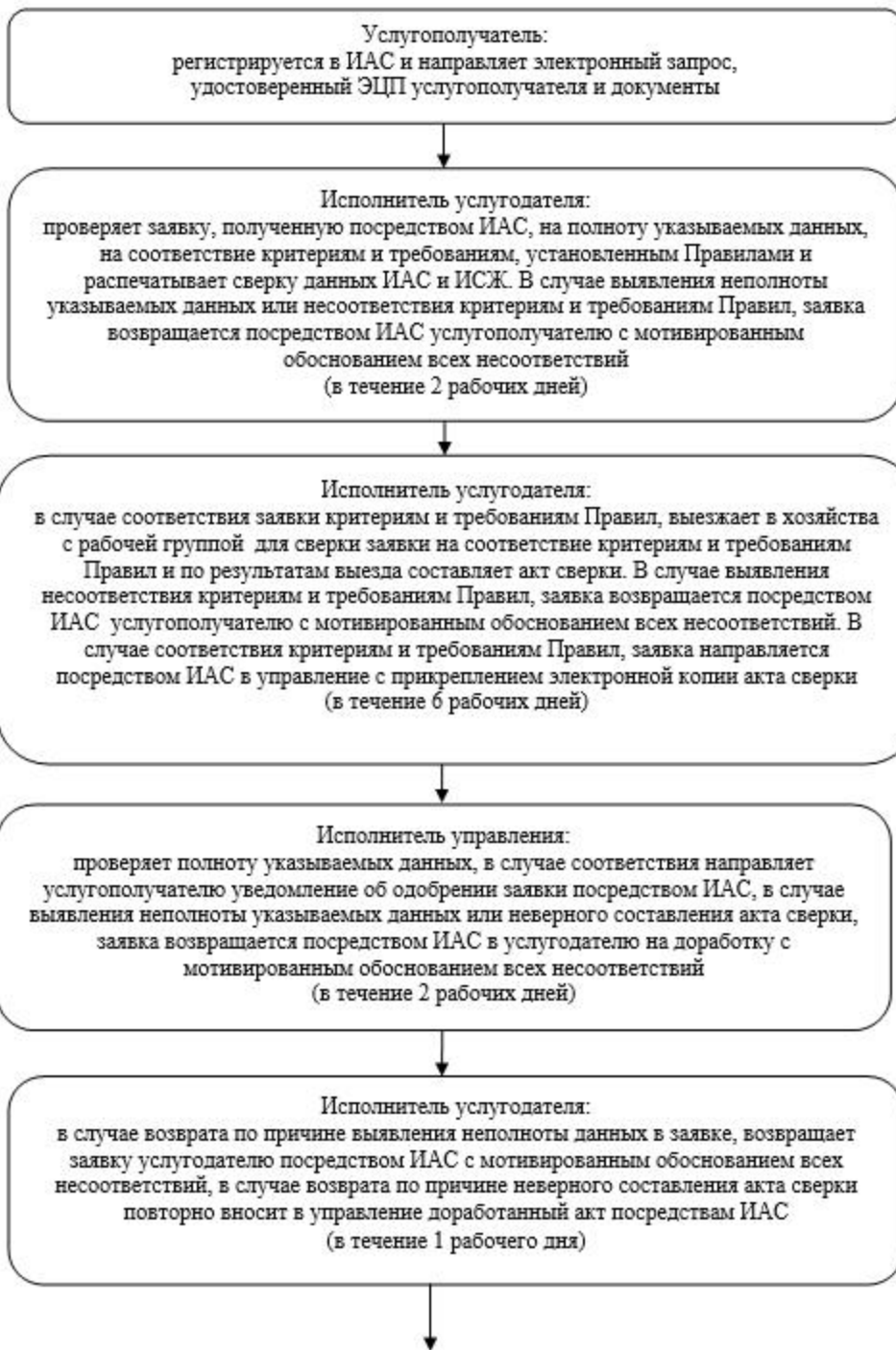
продолжение таблицы



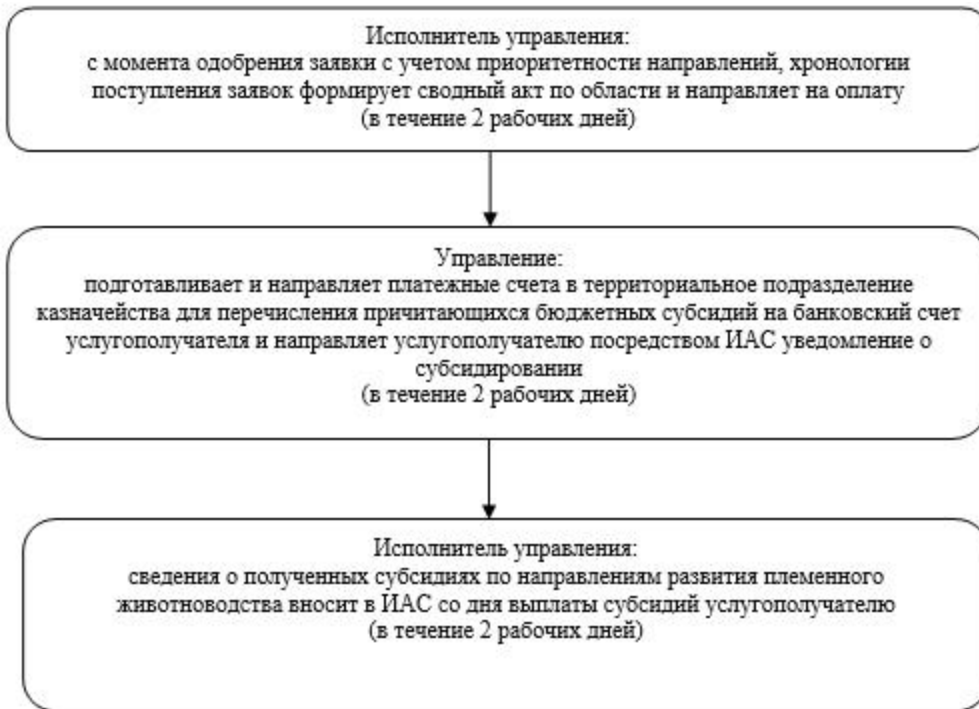
Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме**





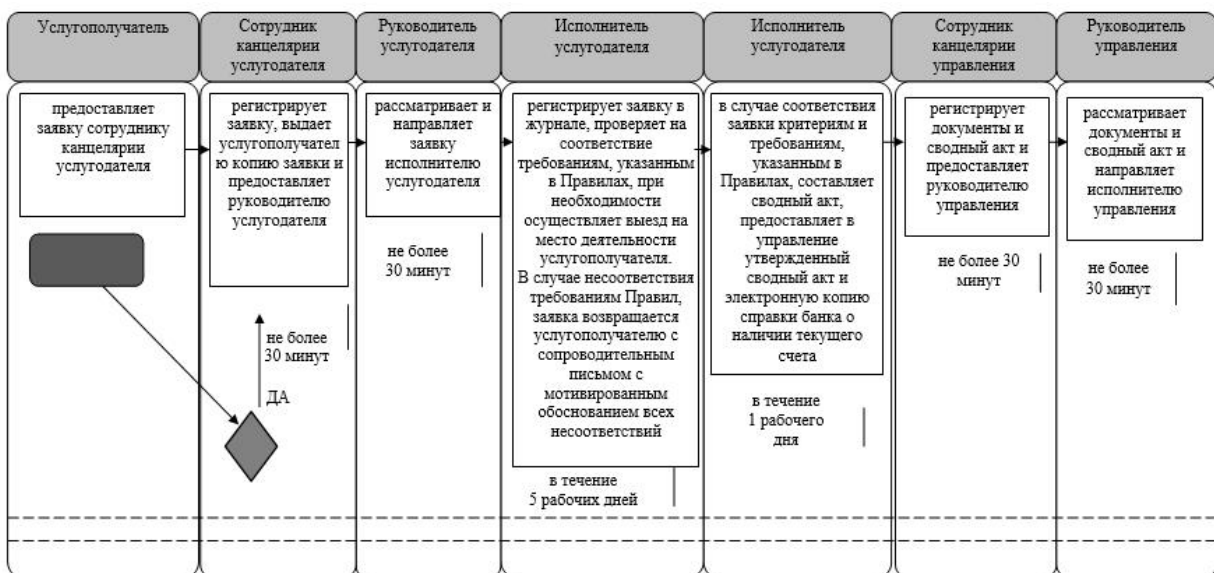
продолжение таблицы



Приложение 6 к регламенту государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

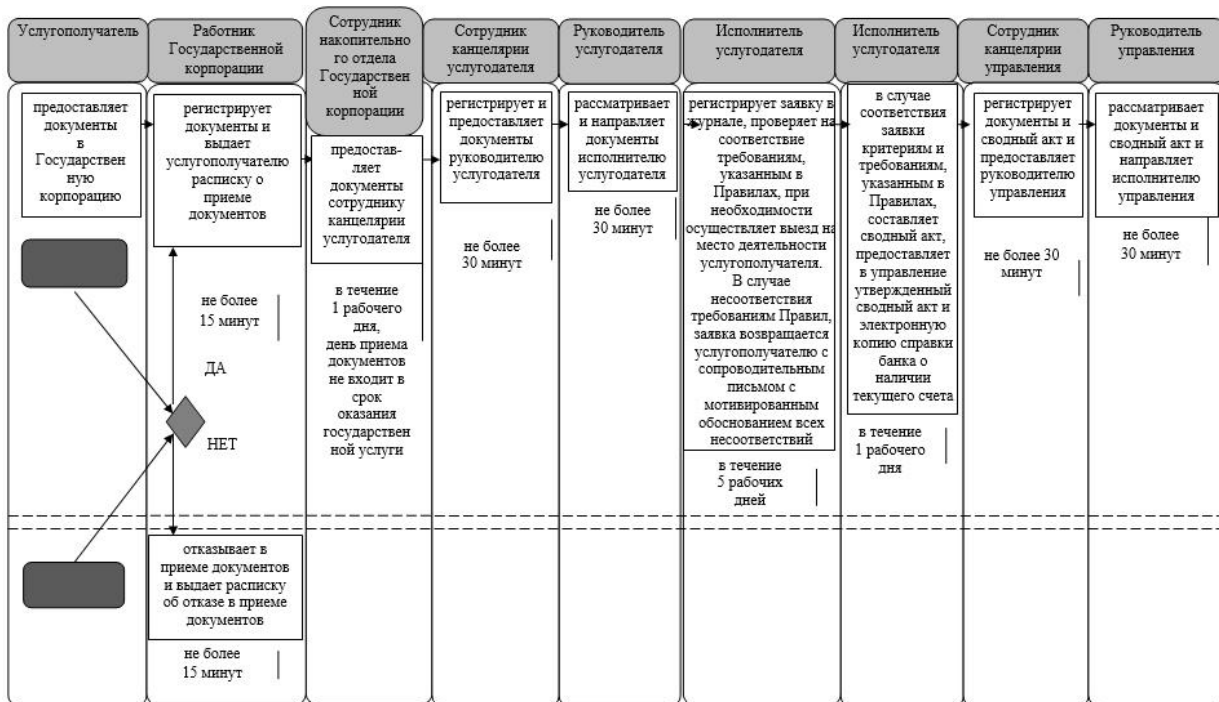
При обращении услугодателя к услугодателю:



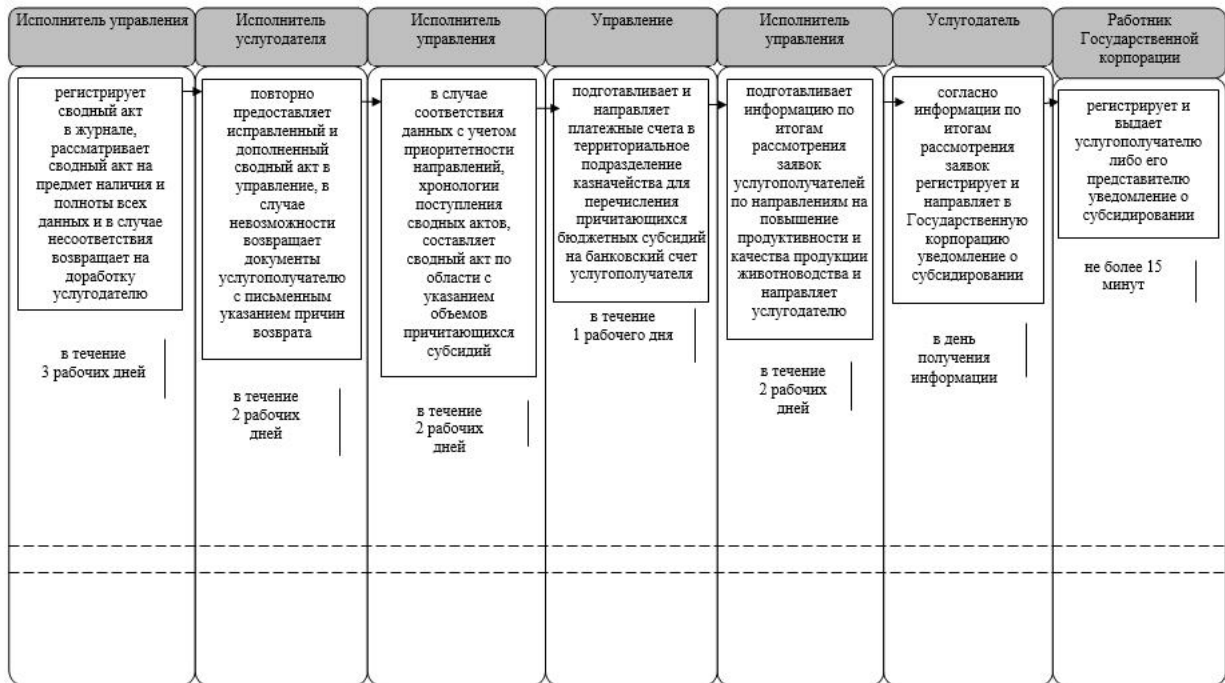
продолжение таблицы

Исполнитель управления	Исполнитель услугодателя	Исполнитель управления	Управление	Исполнитель управления	Услугодатель
<p>регистрирует сводный акт в журнале, рассматривает сводный акт на предмет наличия и полноты всех данных и в случае несоответствия возвращает на доработку услугодателю</p> <p>в течение 3 рабочих дней</p>	<p>повторно предоставляет исправленный и дополненный сводный акт в управление, в случае невозможности возвращает документы услугополучателю с письменным указанием причин возврата</p> <p>в течение 2 рабочих дней</p>	<p>в случае соответствия данных с учетом приоритетности направлений и хронологии поступления сводных актов, составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий</p> <p>в течение 2 рабочих дней</p>	<p>подготавливает и направляет платежные счета в территориальное подразделение казначейства для перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковский счет услугополучателя</p> <p>в течение 1 рабочего дня</p>	<p>подготавливает информацию по итогам рассмотрения заявок услугополучателей по направлениям на повышение продуктивности и качества продукции животноводства и направляет услугодателю</p> <p>в течение 2 рабочих дней</p>	<p>согласно информации по итогам рассмотрения заявок, регистрирует и выдает услугополучателю уведомление о субсидировании</p> <p>в день получения информации</p>

### При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:



продолжение таблицы



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).