

О внесении изменения в постановление акимата Северо-Казахстанской области от 25 мая 2016 года № 172 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 8 декабря 2017 года № 488. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 25 декабря 2017 года № 4446. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 8 апреля 2019 года № 83

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 08.04.2019 № 83 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 26 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" от 25 мая 2016 года № 172 (опубликовано 04 июля 2016 года в информационно – правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3792) 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. Коммунальному государственному учреждению "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский региональный центр правовой информации - филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "

Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

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

Аким Северо – Казахстанской области

К.Аксакалов

Приложение к постановлению акимата
Северо-Казахстанской области 8 декабря
2017 года № 488

Утвержден постановлением акимата
Северо – Казахстанской области от 25 мая
2016 года № 172

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта 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 № 11284) (далее - Стандарт).

2. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Северо-Казахстанской области согласно приложению 1 к Регламенту (далее – услугодатель).

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

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

5. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2) канцелярии местных исполнительных органов районов, города Петропавловска Северо-Казахстанской области (далее - канцелярии);

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

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий по форме согласно приложению 2 к Регламенту, либо мотивированный ответ услугодателя об отказе по основаниям, указанным в пункте 11 Регламента.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление перечня документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю - заявка на получение субсидий по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;

2) в Государственную корпорацию - заявка на получение субсидий по форме, согласно приложению 2 к Стандарту; удостоверение личности (для идентификации личности);

3) на портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

Сроки оказания государственной услуги при обращении в канцелярию, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал:

1) с момента сдачи документов на развитие племенного животноводства - 17 (семнадцать) рабочих дней, на повышение продуктивности и качества продукции животноводства - 16 (шестнадцать) рабочих дней, в случае наличия квоты и финансовых средств в соответствующем месяце;

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем в канцелярию – 30 (тридцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в канцелярии – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

График работы:

1) канцелярии – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии со статьей 84 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее - Кодекс) и статьей 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан" (далее - Закон).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно статьей 84 Кодекса и статьей 5 Закона, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту регистрации объектов без ускоренного обслуживания. Возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

4) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни в соответствии со статьей 84 Кодекса и статьей 5 Закона, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Направления, подлежащие субсидированию:

1) на развитие племенного животноводства:

удешевление затрат на ведение селекционной и племенной работы с маточным поголовьем крупного рогатого скота, овец, коз, маралов (оленей), а также пчелосемьями;

удешевление затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота, овец, коз, лошадей, свиней, верблюдов, маралов (оленей) у отечественных и зарубежных хозяйств;

удешевление затрат на приобретение племенного суточного молодняка мясного и яичного направлений птиц родительской/прародительской формы у отечественных и зарубежных хозяйств;

удешевление затрат физических и юридических лиц на содержание племенных быков-производителей мясных, молочных и молочно-мясных пород, используемых для воспроизводства стада;

возмещение до 100 % затрат племенных и дистрибьютерных центров на оказание услуг по искусственному осеменению маточного поголовья крупного рогатого скота и овец в личных подсобных хозяйствах и сельскохозяйственных кооперативах, а также в крестьянских (фермерских) хозяйствах, занимающихся разведением каракульских пород овец;

возмещение до 50 % затрат, племенных и дистрибьютерных центров на приобретение специальной техники и технологического оборудования, используемого для хранения и организации искусственного осеменения маточного поголовья сельскохозяйственных животных;

2) на повышение продуктивности и качества продукции животноводства:

удешевление стоимости откорма бычков, производства ягнятины, свинины, конины, верблюжатины, мяса птицы (мясо бройлерной курицы, мясо индейки, мясо водоплавающей птицы), пищевое яйцо (куриное и перепелиное яйцо), молока (коровье, кобылье, верблюжье, козье), тонкорунной и полутонкорунной шерсти;

удешевление стоимости комбикормов, произведенных комбикормовыми заводами и реализованных сельскохозяйственным кооперативам;

удешевление стоимости затрат на корма сельскохозяйственных животных;

удешевление стоимости говядины мясокомбинатов, занимающихся забоем и первичной переработкой мяса крупного рогатого скота.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель канцелярии ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель канцелярии проверяет полноту представленных документов на соответствие требованиям законодательству Республики Казахстан и передает рабочей группе – 1 (один) рабочий день;

4) рабочая группа в составе специалиста Отдела сельского хозяйства соответствующего района, города областного значения (далее – Отдел), специалиста акимата и ветеринарного врача соответствующего сельского округа, в течение семи рабочих дней с момента поступления заявки по направлениям субсидирования: приобретение племенных животных, ведение селекционной и племенной работы с племенным маточным поголовьем крупного рогатого скота и овец, ведение селекционной и племенной работы с маточным поголовьем

крупного рогатого скота и овец, охваченного породным преобразованием и за содержание племенных быков-производителей мясных, молочных и молочно-мясных пород, используемых для воспроизводства выезжает в хозяйства для сверки на соответствие критериям и требованиям, согласно приложению 2 к Правилам субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства (далее-Правила);

5) ответственный исполнитель канцелярии по результатам выезда составляет акт сверки по форме 2, согласно приложению 6 к Правилам и передает ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) рабочих дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя в случае соответствия товаропроизводителя критериям и требованиям, согласно приложению 2 к Правилам, ответственный исполнитель канцелярии направляет заявку посредством информационно-аналитической системы (далее-ИАС) в канцелярию Отдела с прикреплением электронной копии акта сверки – 5 (пять) минут. В случае выявления несоответствия критериям и требованиям, согласно приложению 2 к Правилам, Отдел возвращает заявку посредством ИАС товаропроизводителю с мотивированным обоснованием всех несоответствий– 5 (пять) минут;

7) ответственный исполнитель услугодателя формирует сводный акт по области и направляет руководителю услугодателя для подписания – 4 (четыре) рабочих дня;

8) руководитель услугодателя подписывает сводный акт по области, который остается у услугодателя – 5 (пять) минут.

Услугодатель уведомляет услугополучателя о результатах рассмотрения заявки посредством ИАС.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к Регламенту.

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления;
- 2) резолюция руководителя канцелярии;
- 3) установление соответствия либо несоответствия требованиям законодательства Республики Казахстан;

- 4) установление соответствия либо несоответствия хозяйства критериям и требованиям, согласно приложению 2 к Правилам;
- 5) акт сверки по форме 2, согласно приложению 6 к Правилам;
- 6) направление заявки посредством ИАС;
- 7) сводный акт по области;
- 8) подписание сводного акта по области.

При обращении через портал услугополучателю направляется уведомление в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Сведения о документе, удостоверяющем личность услугополучателя, о регистрации юридического лица, о регистрации индивидуального предпринимателя либо о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя работник Государственной корпорации и канцелярии получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Сотрудник канцелярии и работник Государственной корпорации получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов подтверждением принятия заявления:

- 1) в канцелярию - на бумажном носителе является отметка на копии его заявления о регистрации в канцелярии с указанием даты, времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

- 2) в Государственную корпорацию – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

- 3) на портал - в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителю по нотариальной доверенности, представителю юридического лица – по документу, подтверждающему полномочия).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени (если выдача осуществляется на бумажном носителе необходимо указать место получения) получения результата государственной услуги.

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

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) ответственный исполнитель канцелярии;
- 3) руководитель канцелярии;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя;
- 5) руководитель услугодателя.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 Регламента, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов, согласно приложению 3 к Стандарту.

11. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является несоответствие услугополучателя требованиям, установленным подпунктом 1) пункта 6 Правил субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства, утвержденных приказом Заместителя Премьер – 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 №14813).

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

12. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником

Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя согласно пункту 7 Регламента государственной услуги.

13. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 7 Регламента государственной услуги – 5 (пять) минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пункту 7 Регламента государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его в канцелярию – 1(один) рабочий день;

3) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю.

Подробное описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан", его длительность отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к Регламенту.

4. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством ЭЦП ;

2) формируется сообщение о подтверждении данных услугополучателя, либо формируется сообщение об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя или формируется сообщение об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

3) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, согласно пункту 7 Регламента;

4) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

5) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугополучателя ;

6) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроки оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя;

7) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет на портал результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

8) обработка и направление в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителем услугодателя.

Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к Регламенту.

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, а также канцелярий и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

15. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, канцелярии по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя соответствующего услугодателя, канцелярии.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

2) юридического лица – указываются его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, канцелярии, к услугодателю является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействий) работника услугодателя, канцелярии, Государственной корпорации можно получить по телефонам Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

При отправке электронного обращения через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, канцелярии или Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, канцелярии или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

16. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд.

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

Наименование уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Парковая, 57 В	с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

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

Уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий № _____ от "___" _____ 20 ____ года

Товаропроизводитель _____
____ (фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность

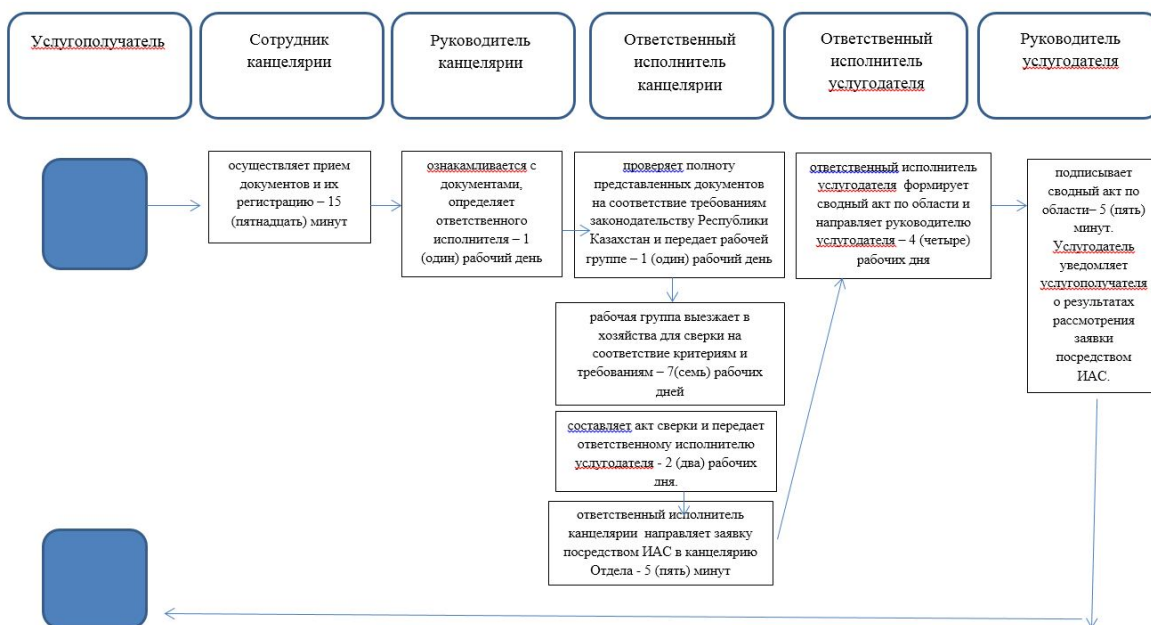
Цель обращения _____
____ (субсидируемое направление) Дата обращения " _____ " _____
_____ 20 ____ года Решение _____

Руководитель отдела сельского хозяйства _____
района (города) _____ области _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

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

Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги " Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" через канцелярию услугодателя



Условные обозначения



Начало или завершение государственной услуги

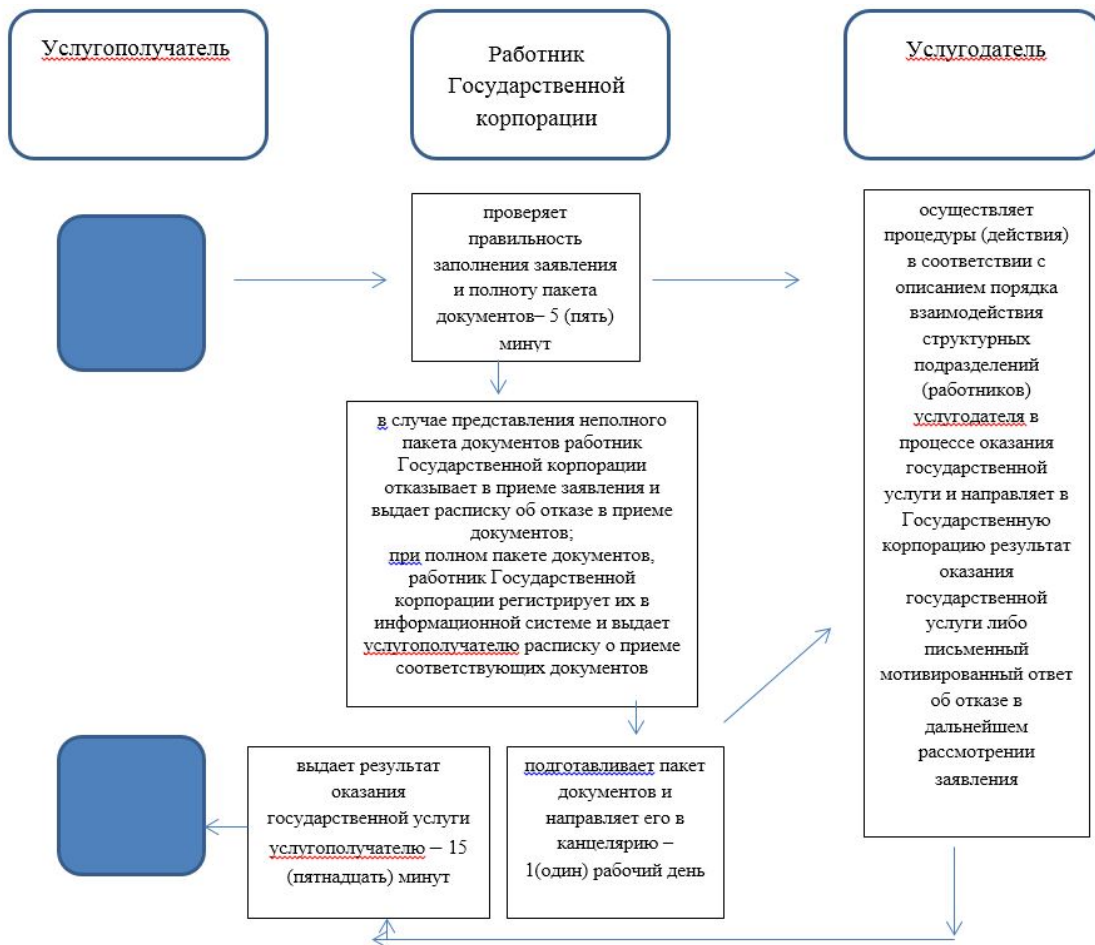


Наименование процедуры



Переход к следующей процедуре

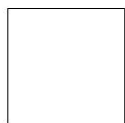
Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги " Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" через Государственную корпорацию



Условные обозначения



Начало или завершение государственной услуги



Наименование процедуры



Переход к следующей процедуре

Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги " Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" через портал



Условные обозначения



Начало или завершение государственной услуги



Наименование процедуры



Переход к следующей процедуре

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