

Маңғыстау облысының әкімдігі

Постановление акимата
Мангистауской области от 9
апреля 2018 года № 51.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Мангистауской области
27 апреля 2018 года № 3584.
Утратило силу постановлением
акимата Мангистауской области
от 10 марта 2020 года № 40

Акимат Мангистауской области

**О внесении изменения
в постановление акимата
Мангистауской области
от 31 июля 2015 года № 232
«Об утверждении регламентов
государственных услуг
в области животноводства»**

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 10.03.2020 № 40 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 31 июля 2015 года № 232 «Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2816, опубликовано в информационно-правовой системе «Әділет» 10 сентября 2015 года) 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.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ІЗПІ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

2. Государственному учреждению «Управление сельского хозяйства Мангистауской области» (С.С. Калдыгул) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Жусупова Б.К.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Е. Тугжанов

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель государственного
учреждения «Управление сельского
хозяйства Мангистауской области»

С.С. Калдыгул

«9» апреля 2018 год

Приложение к постановлению
акимата Мангистауской области
от «09» апреля 2018 года № 51

Утратил силу

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от 31 июля 2015 года № 232

**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 Мангистауской области» (далее – услугодатель) 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 № 11284) (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);
 - 2) канцелярия отделов сельского хозяйства акиматов района и города (далее – Отдел);
 - 3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).
2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий по форме согласно приложению 1 к

стандарту, либо мотивированный ответ услугодателя об отказе по основаниям, указанным в пункте 10-1 стандарта.

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

При обращении через портал, в «Личный кабинет» услугополучателя направляется уведомление в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем документов, предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

по направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

1) Отдел проверяет заявки на соответствия, указанным условиям в пунктах 6,7,8 Правил субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства, утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики 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 № 14813) (далее – Правила) - в течение 5 (пяти) рабочих дней;

в случае несоответствия заявка возвращается услугополучателю;

в случае соответствия утвержденный сводный акт по району представляется услугодателю - в течение 2 (двух) рабочих дней

2) услугодатель рассматривает предоставленный Отделом сводный акт на предмет наличия и полноты всех данных - в течение 3 (трех) рабочих дней;

в случае не соответствия возвращает представленные сводные акты по районам в Отдел на доработку;

в случае соответствия составляет сводный акт по области - в течение 2 (двух) рабочих дней;

перечисление причитающихся бюджетных субсидий на счета услугополучателя осуществляется путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате - в течение 1 (одного) рабочего дня;

услугодатель после дня утверждения сводного акта по области направляет в Отдел информацию по итогам рассмотрения заявок товаропроизводителей – в течение 3 (трех) рабочих дней.

По направлению развития племенного животноводства:

1) Отдел проверяет заявки услугополучателя на соответствие требованиям Правил - в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае несоответствия заявка возвращается услугополучателю посредством информационно-аналитической системы;

в случае соответствия рабочая группа с момента поступления заявки выезжает в хозяйства для сверки на соответствие критериям и требованиям Правил - в течение 7 (семи) рабочих дней;

в случае выявления несоответствия критериями и требованиями Правил возвращается посредством информационно-аналитической системы услугополучателю;

в случае соответствия критериями и требованиями Правил Отдел направляет заявку посредством информационно-аналитической системы услугодателю;

2) услугодатель проверяет на полноту указываемых данных и в случае соответствия направляет услугополучателю уведомление об одобрении заявки посредством информационно-аналитической системы - в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае не соответствия, заявка возвращается посредством информационно-аналитической системы в Отдел на доработку;

в случае соответствия с момента одобрения заявки формирует сводный акт по области - в течение 2 (двух) рабочих дней;

перечисление причитающихся бюджетных субсидий на счета услугополучателя осуществляется путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате - в течение 2 (двух) рабочих дней.

сведения о полученных субсидиях вносятся услугодателем, в информационно-аналитическому систему со дня выплаты субсидий товаропроизводителям - в течение 2 (двух) рабочих дней.

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

- 1) Прием заявки и проверка требованиям Стандарта и на полноту данных;
- 2) в случае соответствия критериям и требованиям Отдел направляет заявки услугодателю;
- 3) в случае не соответствия возвращает заявку услугополучателю;
- 4) формирование сводного акта по одобренным заявкам;
- 5) представление в территориальное подразделение казначейства счета к оплате для перечисления причитающихся субсидии услугополучателя.

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

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

- 1) Отдел;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя;
- 4) отдел бухгалтерского учета услугодателя.

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

по направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

1) Отдел проверяет заявки на соответствия, указанным условиям в пунктах 6,7,8 Правил - в течение 5 (пяти) рабочих дней;

в случае несоответствия заявка возвращается услугополучателю;

в случае соответствия утвержденный сводный акт по району акимом района, представляется услугодателю - в течение 2 (двух) рабочих дней;

2) услугодатель рассматривает предоставленный Отделом сводный акт на предмет наличия и полноты всех данных - в течение 3 (трех) рабочих дней;

в случае не соответствия возвращает представленные сводные акты по районам в Отдел на доработку;

в случае соответствия составляет сводный акт по области - в течение 2 (двух) рабочих дней;

перечисление причитающихся бюджетных субсидий на счета услугополучателя осуществляется путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате - в течение 1 (одного) рабочего дня;

услугодатель после дня утверждения сводного акта по области направляет в Отдел информацию по итогам рассмотрения заявок товаропроизводителей – в течение 3 (трех) рабочих дней.

По направлению развития племенного животноводства:

1) Отдел проверяет заявки услугополучателя на соответствие требованиям Правил - в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае несоответствия заявка возвращается услугополучателю посредством информационно-аналитической системы;

в случае соответствия рабочая группа с момента поступления заявки выезжает в хозяйства для сверки на соответствие критериям и требованиям Правил - в течение 7 (семи) рабочих дней;

в случае выявления несоответствия критериями и требованиями Правил возвращается посредством информационно-аналитической системы услугополучателю;

в случае соответствия критериями и требованиями Правил Отдел направляет заявку посредством информационно-аналитической системы услугодателю;

2) услугодатель проверяет на полноту указываемых данных и в случае соответствия направляет услугополучателю уведомление об одобрении заявки посредством информационно-аналитической системы - в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае не соответствия, заявка возвращается посредством информационно-аналитической системы в Отдел на доработку;

в случае соответствия с момента одобрения заявки формирует сводный акт по области - в течение 2 (двух) рабочих дней;

перечисление причитающихся бюджетных субсидий на счета услугополучателя осуществляется путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате - в течение 2 (двух) рабочих дней.

сведения о полученных субсидиях вносятся услугодателем, в информационно-аналитическую систему со дня выплаты субсидий товаропроизводителям - в течение 2 (двух) рабочих дней.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию (или) к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя:

Государственная корпорация:

В течение 5 (пяти) минут принимает заявку на получение субсидии по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к стандарту;

направляет в течение 30 (тридцати) минут услугодателю.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственной корпорации, его длительность:

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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

1) Услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера, бизнес–идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер, бизнес–идентификационный номер 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 потребителем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером и бизнес–идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером и бизнес–идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя в портал;

9) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом в течение 30 (тридцати) минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложений 1, 2, 3 и 4 к настоящему регламенту.

Приложение 1

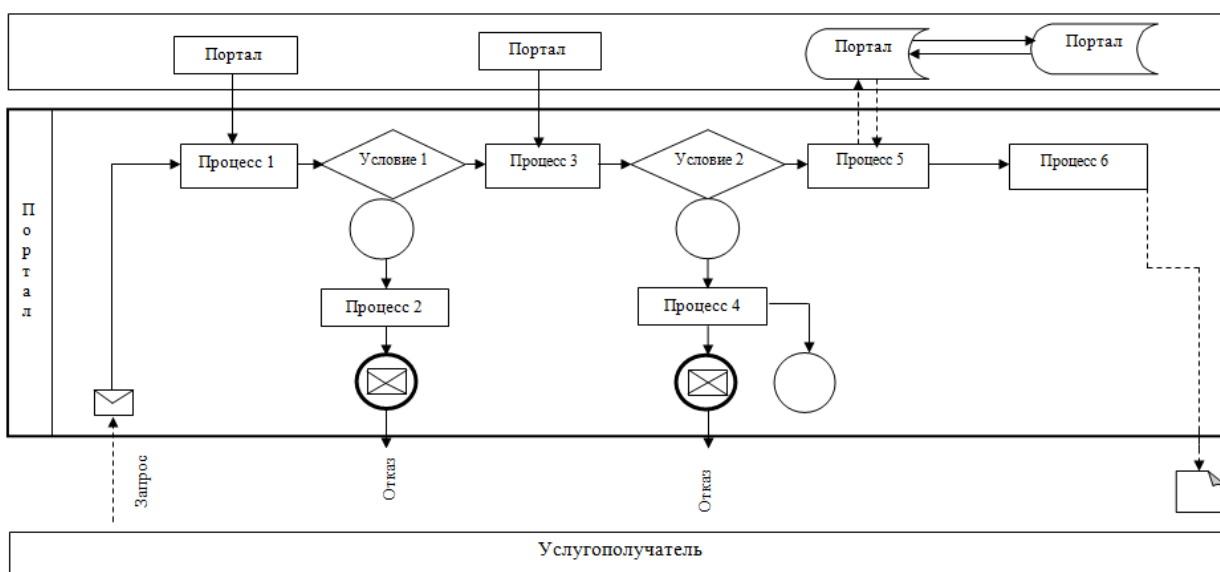
к регламенту государственной услуги

«Субсидирование на развитие племенного

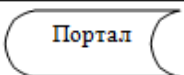
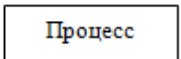
животноводства, повышение продуктивности

и качества продукции животноводства»

Функциональные взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал электронного правительства



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Простые события завершающие
	Портал
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному услугополучателю



Приложение 2

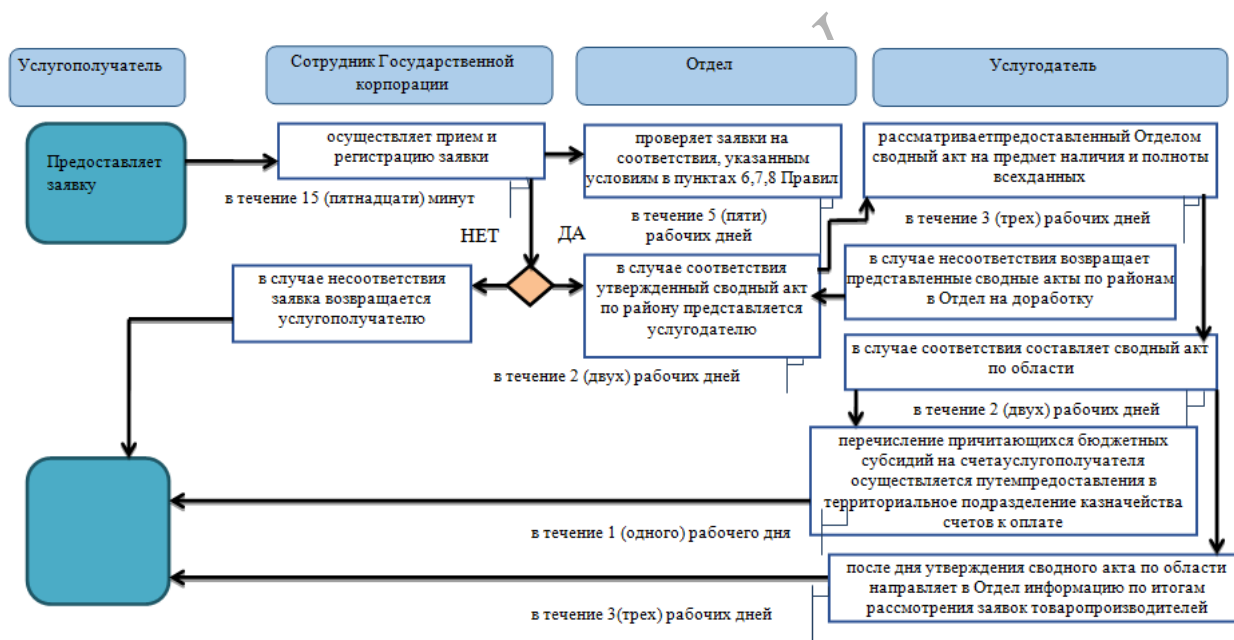
к регламенту государственной услуги

«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»



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно-функциональная единица услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утрати.

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Субсидирование на развитие племенного

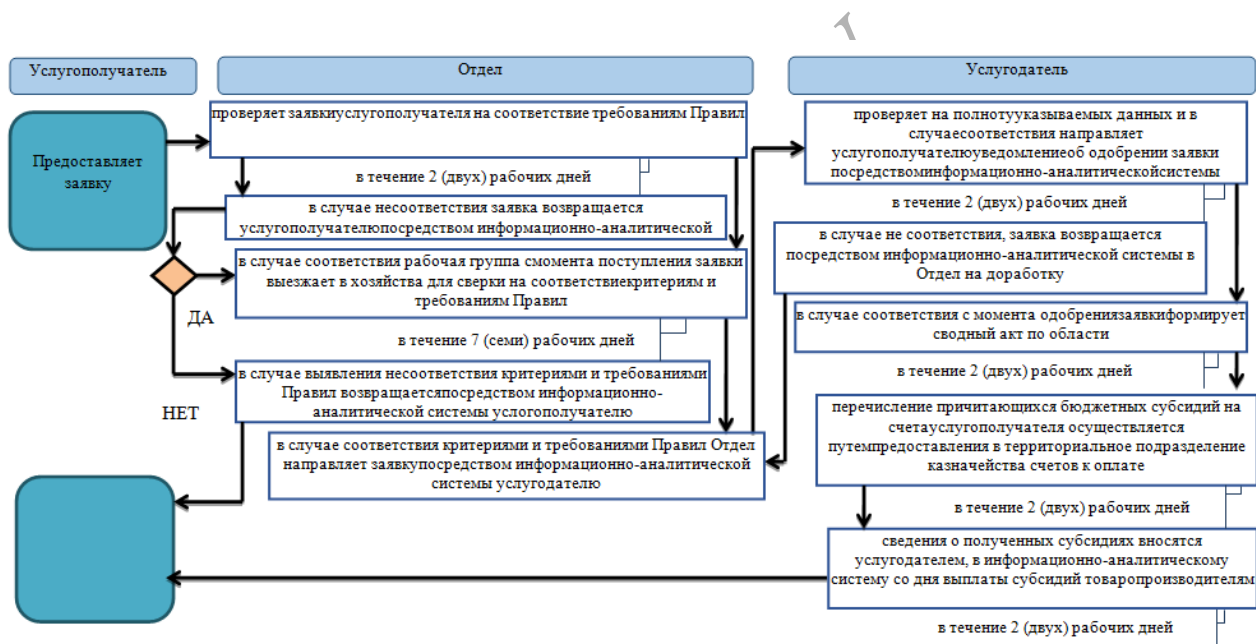
животноводства, повышение продуктивности

и качества продукции животноводства»

«Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение

продуктивности и качества продукции животноводства»



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно-функциональная единица услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утратил силу

Приложение 4

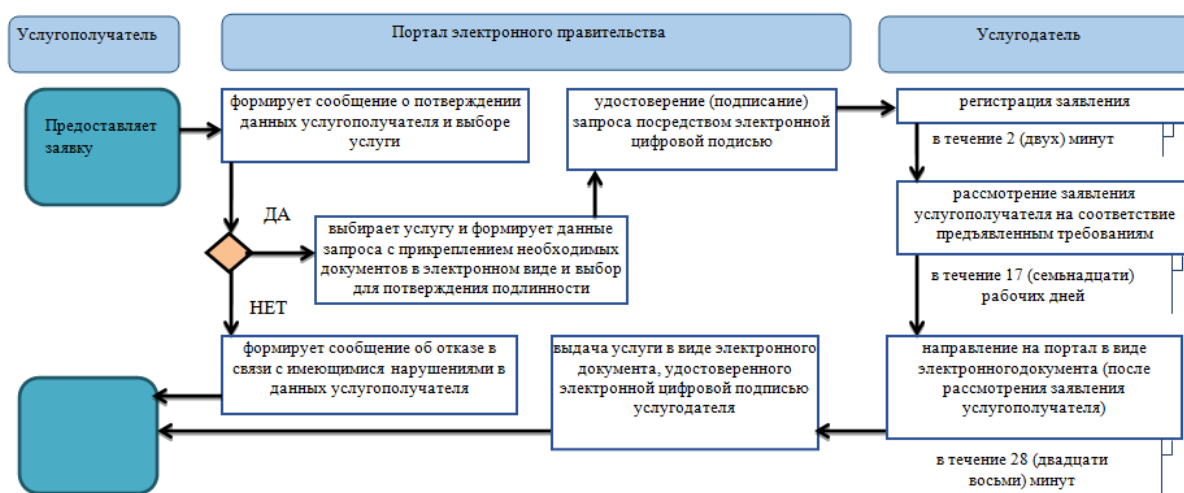
к регламенту государственной услуги

«Субсидирование на развитие племенного

животноводства, повышение продуктивности

и качества продукции животноводства»

Оказание государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно-функциональная единица
услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утратил