

Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 августа 2015 года № 680

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 28.08.2015 № 680 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра сельского хозяйства РК от 28.04.2015 г. № 3-2/378.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) стандарт государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»;
 - 2) стандарт государственной услуги «Признание племенного свидетельства или эквивалентного ему документа, выданного на импортированную племенную продукцию (материал) компетентными органами стран-экспортеров»;
 - 3) стандарт государственной услуги «Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства»;
 - 4) стандарт государственной услуги «Субсидирование развития племенного животноводства».

2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

Утвержден

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 1542

Стандарт 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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется:

через центры обслуживания населения (далее – центр) по адресам, указанным на сайте www.son.gov.kz;

через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю:

с момента сдачи услугополучателем документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – не более тридцати минут;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – не более десяти минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более десяти минут.

2) при обращении в центр:

с момента сдачи услугополучателем документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – не более двадцати минут;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – не более десяти минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более десяти минут.

3) при обращении через портал:

с момента подачи - электронного запроса услугополучателем до получения государственной услуги не более пятнадцати минут.

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

6. Результатом оказания государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю и (или) в центр справка о наличии личного подсобного хозяйства;

2) при обращении через портал: справка о наличии личного подсобного хозяйства, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) у услугодателя государственная услуга оказывается с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) в центре государственная услуга оказывается с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания;

3) на портале прием документов осуществляется круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) представляет следующие документы:

1) при обращении к услугодателю оригинал документа, удостоверяющего личность (для идентификации) и заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту;

2) при обращении в центр оригинал документа, удостоверяющего личность (для идентификации) и заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту;

3) при обращении через портал заполняет заявление по форме, указанной в приложении к настоящему стандарту.

Бланк заявлений можно получить в канцелярии услугодателя.

В центре бланк заявления размещается на специальной стойке в зале

ожидания, а также на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц государственных органов.

В случае получения государственной услуги через центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

При сдаче необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;
- 5) фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) работника, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) услугополучателя или его уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личном кабинете» отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Разъяснение порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц услугодателя, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляется специалистами юридической службы услугодателя.

11. В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугодателями (или) их должностными лицами или их некорректного обслуживания, жалоба подается на имя соответствующего акима в соответствии с графиком работы, указанному в подпункте 1) пункта 8 настоящего стандарта.

В случае несогласия с результатами государственной услуги, оказанной через центр или некорректного обслуживания работников центра, жалоба подается на имя руководителя центра по адресу: город Астана, проспект Республики, дом 43А, телефон: 8(7172)-55-80-23, интернет-ресурс: www.con.gov.kz.

После отправки жалобы через портал из «личного кабинета» услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

При этом услугополучателю также доступна обновляемая информация об исполнении, ответе или отказе в рассмотрении обращения.

12. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

13. 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.

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

Срок рассмотрения жалобы продлевается услугодателем не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости:

- 1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место;
- 2) получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме услугополучателю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

15. Государственная услуга, предоставляется уполномоченному представителю при предоставлении нотариально удостоверенной доверенности услугополучателя.

Для оказания государственной услуги создаются условия для услугополучателей на время ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения).

Здания услугодателя и центра оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

16. Адрес места оказания государственной услуги размещен:

1) на интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz.

2) на интернет - ресурсе центра – www.con.gov.kz.

3) на портале.

17. Услугополучателю при обращении через портал требуется наличие ЭЦП.

18. Получение информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа возможно при обращении за государственной услугой через портал.

19. Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной
услуги «Выдача справок о
наличии личного
подсобного хозяйства»

Форма

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе,
удостоверяющем личность))

_____ (данные удостоверения личности и место жительства физического лица)

Действующий _____ от _____ имени

(заполняется уполномоченным представителем
в случае действия по доверенности)

на _____ основании

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства

Результат выполнения/рассмотрения запроса:

Проверено: _____ дата _____ 20__ год

(фамилия и инициалы, подпись специалиста)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1542

Стандарт государственной услуги

«Признание племенного свидетельства или эквивалентного ему документа, выданного на импортированную племенную продукцию (материал) компетентными органами стран-экспортеров»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Признание племенного свидетельства или эквивалентного ему документа, выданного на импортированную племенную продукцию (материал) компетентными органами стран-экспортеров» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается: Комитетом государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и его территориальных подразделений (далее – услугодатель); веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) при обращении к услугодателю: с момента сдачи услугополучателем документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – в течение десяти рабочих дней;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – не более двадцати минут; максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более двадцати минут;

2) обращения услугополучателя на портал: с момента подачи электронного запроса услугополучателем до получения государственной услуги – в течение десяти рабочих дней.

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

6. Результатом оказания государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю – заключение о признании племенного свидетельства или эквивалентного ему документа (далее – признание племенного свидетельства) на бумажном носителе;

2) на портале – уведомление с приложением заключения о признании племенного свидетельства или эквивалентного ему документа, выданного на импортированную племенную продукцию (материал) компетентными органами стран-экспортеров в оказании государственной услуги, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) при обращении к услугодателю – 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. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) при обращении к услугодателю: заявление в произвольной форме с указанием: для физических лиц – фамилии, имени, отчества и место жительства физического лица, планирующего ввоз племенной продукции (материала); для юридических лиц – наименования, адреса юридического лица, планирующего ввоз племенной продукции (материала) и вида его деятельности; названия страны экспортера, количества, вида и породы животного, количества семени или эмбрионов, с указанием их видовой и породной принадлежности;

к заявлению импортер прилагает копии или оригиналы племенных

свидетельств или эквивалентных ему документов, выданных компетентным органом страны – экспортера;

2) на портал:

запрос о форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП; электронные копии племенных свидетельств или эквивалентных ему документов, выданных компетентным органом страны-экспортера.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в канцелярию услугодателя.

При сдаче необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема документов;
2) вида запрашиваемой государственной услуги;
3) количества и названий приложенных документов;
4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) лица, принявшего документы;

6) фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Разъяснения о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц услугодателя, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляются специалистами юридической службы услугодателя по адресу: город Астана, улица Кенесары 36, кабинет 710, телефон: 8 (7172) 55-59-59.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба подается по почте либо нарочно на имя Министра сельского хозяйства Республики Казахстан:

1) в канцелярию Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Кенесары, 36, телефон 8 (7172) 55-57-63, в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;

2) на блог Министра сельского хозяйства Республики Казахстан, расположенный на интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz;

3) через портал.

Принятая жалоба регистрируется в канцелярии услугодателя или канцелярии Министерства. Подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю, подавшему жалобу, талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу. Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить у должностных лиц канцелярии услугодателя по телефону: 8 (7172) 55-58-13 или Министерства по телефонам: 8 (7172) 55-57-63, 55-59-95.

12. В случае некорректного обслуживания жалоба подается на имя Председателя Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, ул. Кенесары 36, кабинет 703, электронный адрес: pridemnaa.kgiark@minagri.gov.kz, телефон 8 (7172) 55-59-61, в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Жалоба адресуется должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в жалобе вопросов.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес услугополучателя государственной услуги, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя государственной услуги.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

При отправке жалобы через портал информация о ходе рассмотрения жалобы (отметка о доставке, регистрации, исполнении, результате рассмотрения) доступна в «личном кабинете» услугополучателя.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства или услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

13. 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.

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

15. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или на портал, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается услугодателем не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости:

1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо

проверки с выездом на место;

2) получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме услугополучателю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

16. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

17. Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), а также для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями предусматриваются пандусы.

18. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz.

19. Услугополучателю при обращении через портал требуется наличие ЭЦП.

20. Получение информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа возможно при обращении за государственной услугой через портал.

21. Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, либо по телефону услугодателя 8 (7172) 55-59-61.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 1542

**Стандарт государственной услуги
«Субсидирование повышения продуктивности и качества
продукции животноводства»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга: «Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, гг. Астана и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярии услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – не более 29 (двадцати девяти) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи необходимых документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

государственная услуга оказывается с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет:
для получения субсидий за фактическую реализацию продукции:

1) заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту; птицефабрики предоставляют заявки после согласования с объединением юридических лиц «Союз птицеводов Казахстана»;

2) документы, подтверждающие реализацию продукции и 100 % оплату
п р о д у к ц и и п о к у п а т е л е м ;

3) выписку из базы данных по идентификации сельскохозяйственных
животных Республики Казахстан о выбытии реализованных и забитых животных
п р и р е а л и з а ц и и г о в я д и н ы ;

4) копии документов, подтверждающих оказанные услуги по убою животных
и первичной переработке (договор, счет-фактуру, платежный документ) при
использовании услуг предприятия, не принадлежащего услугополучателю;

5) реестр товарно-транспортных накладных на реализацию продукции, копии
накладных на продукцию в случае передачи продукции в собственные
перерабатывающие предприятия или цеха;

6) справку из банка о наличии банковского счета;
для получения бюджетных субсидий на удешевление стоимости кормов:

1) заявку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту;
2) выписку из единой информационной базы селекционной и племенной
р а б о т ы ;

3) для услугополучателей в форме юридических лиц - копию отчета или
выписку из формы 24-сх статистической отчетности;

4) для крестьянских (фермерских) хозяйств – выписку из похозяйственной
книги для подтверждения наличия численности поголовья коров;

5) справку из банка о наличии банковского счета.

Услугодатель после приема заявок и пакета документов выдает
услугополучателю талон, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов
должностного лица, принявшего заявку.

Услугополучатели вправе повторно вносить исправленную или дополненную
з а я в к у .

Услугодатель принимает заявки, по которым с момента возникновения
оснований для получения субсидий прошло не более трех месяцев.

**3. Порядок обжалования решений, действий
(бездействия) центральных государственных органов,
местных исполнительных органов областей, городов
республиканского значения, столицы, районов, городов
областного значения, акимов районов в городе, городов
районного значения, поселков, сел, сельских округов,
а также услугодателей и (или) их должностных лиц по
вопросам оказания государственных услуг**

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.minagri.gov.kz, раздел «Поддержка и услуги», подраздел «Государственные услуги».

15. При оказании данной услуги не предусмотрена возможность использования электронной цифровой подписи.

16. При оказании данной услуги не предусмотрена возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа.

17. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Субсидирование повышения продуктивности
и качества продукции животноводства»

Отдел _____
_____ района
_____ области

Заявка на получение субсидий

1. Услугополучатель: _____
(наименование услугополучателя)
2. Индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер
_____ (для физического / юридического лица)
3. Адрес услугополучателя: _____
4. Учетный номер хозяйства (при наличии) _____
5. Реализованный объем (заполнить нужное):

Вид продукции	Учетный номер предприятия по убою/переработке	Покупатель продукции, бизнес идентификационный номер	Уровень	Единица измерения	Произведенный и реализованный объем, единиц	Норматив субсидий за единицу, тенге	Итого субсидий, тысяч тенге
1	2	3	4	5	6	7	8
Говядина				килограмм			
Баранина				килограмм			
Конина				килограмм			
Свинина				килограмм			
Мясо птицы				килограмм			
Мясо индейки				килограмм			
Яйцо				штук			
Молоко				килограмм			
Кумыс				килограмм			

Шубат				килограмм			
Шерсть (тонкая)				килограмм			

К заявке прилагаются:

- 1) копии документов, подтверждающих реализацию продукции и 100 % оплату продукции покупателем;
- 2) выписка из базы данных по идентификации сельскохозяйственных животных Республики Казахстан о выбытии реализованных и забитых животных при реализации говядины;
- 3) копии документов, подтверждающих оказанные услуги по убою животных и первичной переработке (договора, счет-фактуры, платежного документа) при использовании услуг предприятия, не принадлежащего услугополучателю;
- 4) реестр товарно-транспортных накладных на реализацию продукции, копии накладных на продукцию в случае передачи продукции в собственные перерабатывающие предприятия или цеха;
- 5) справка из банка о наличии банковского счета.

Руководитель предприятия _____ «___» _____ 20___ год
(фамилия, имя, отчество (при наличии) подпись, печать)

« П о д т в е р ж д а ю »

Начальник Отдела _____ района
_____ области _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись, печать)

Согласовывается в случае подачи заявки птицефабриками

« С о г л а с о в а н о »

Объединение физических и юридических лиц «Союз птицеводов Казахстана»
_____ «___» _____ 20___ год
(фамилия, имя, отчество (при наличии) подпись, печать)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Субсидирование повышения продуктивности
и качества продукции животноводства»

Отдел _____
_____ района
_____ области

З а я в к а

на получение субсидий

На удешевление стоимости сочных и грубых кормов, используемых для кормления маточного поголовья крупного рогатого скота

1. Услугополучатель: _____
(наименование услугополучателя)

2. Индивидуальный идентификационный номер/бизнес
идентификационный номер

_____ (для физического /юридического лица)

3. Адрес услугополучателя: _____

4. Учетный номер хозяйства (при наличии) _____

5. Наличие маточного поголовья _____ голов

6. Имеется во владении земель сельскохозяйственного назначения для
производства кормов: пашни _____ гектар, сенокосы и пастбища
_____ гектар.

7. Имеется договор на покупку кормов: силос/сенаж _____ тонн,
сено _____ тонн.

К заявке прилагаются:

1) выписка из единой информационной базы селекционной и
племенной работы;

2) для услугополучателей в форме юридических лиц - копия отчета
или выписка из формы 24-сх статистической отчетности;

3) для крестьянских (фермерских) хозяйств – выписка из
похозяйственной книги для подтверждения наличия численности поголовья
коров;

4) справка из банка о наличии банковского счета.

Руководитель предприятия _____ «__» _____ 20__ год
(фамилия, имя, отчество (при
наличии), подпись, печать)

« П о д т в е р ж д а ю »

Начальник Отдела _____ района
_____ области _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись, печать)

У т в е р ж д е н

постановлением _____ Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1542

Стандарт государственной услуги «Субсидирование развития племенного животноводства»

1. Общие положения

1. Государственная услуга: «Субсидирование развития племенного животноводства» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярии услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги:

на частичное удешевление стоимости и частичное возмещение затрат, с момента сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – не более 29 (двадцати девяти) рабочих дней;

полное возмещение затрат республиканскому племенному центру, племенному заводу по костанайской породе лошадей, племенному репродуктору по мясному птицеводству с момента сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – не более 5 (пяти) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи необходимых документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

государственная услуга оказывается с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет:
на фактические объемы, подлежащие субсидированию:
заявки по формам согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему стандарту;
документы, подтверждающие соблюдение требований, в области животноводства и птицеводства;
справку из банка о наличии банковского счета;
для полного возмещения затрат республиканскому племенному центру, племенному заводу по костанайской породе лошадей, племенному репродуктору по мясному птицеводству не позднее 10 декабря представляет услугодатель:

1) республиканский племенной центр:
один экземпляр документов (договор, копии платежных документов, акты оприходования), подтверждающие затраты на приобретение племенных быков-производителей, семени зарубежной селекции, оборудования, техники по перечню, согласованному с Министерством;

один экземпляр документов, подтверждающий затраты на содержание племенных быков-производителей, получение, хранение и оценку их семени, а также получение, хранение и использование эмбрионов (по мере их осуществления);

2) племенной завод по костанайской породе лошадей:
один экземпляр документов, подтверждающий затраты на разведение, содержание, тренинг племенных лошадей и хранение семени жеребцов (по мере их осуществления);

3) племенной репродуктор по мясному птицеводству:
один экземпляр документов (договор, копии платежных документов, акты оприходования), подтверждающий затраты на приобретение цыплят (по мере их осуществления).

Оригиналы подтверждающих документов после сверки с копиями возвращаются услугополучателю.

Услугодатель для рассмотрения принимает заявки, по которым с момента возникновения оснований прошло не более 1 года.

Услугодатель после приема заявок и пакета документов выдает услугополучателю талон, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Государственная услуга, предоставляется уполномоченному представителю при предоставлении нотариально удостоверенной доверенности у с л у г о п о л у ч а т е л я .

Для оказания государственной услуги в помещениях, где осуществляется прием услугополучателей, создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), принимаются меры противопожарной безопасности.

Для обеспечения беспрепятственного доступа услугополучателей с ограниченными физическими возможностями в помещениях предусматриваются оборудованные поручни, пандусы и перила.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.minagri.gov.kz, раздел «Поддержка и услуги», подраздел «Государственные услуги».

15. При оказании данной услуги не предусмотрена возможность использования электронной цифровой подписи.

16. При оказании данной услуги не предусмотрена возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного д о с т у п а .

17. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Субсидирование развития
племенного животноводства
отдел _____
_____ района
_____ области

З а я в к а

на получение субсидий

За приобретенный племенной и селекционный молодняк крупного рогатого скота; семя быков-производителей; трансплантацию эмбрионов; племенных суточных цыплят мясного и яичного направления; племенных яиц; племенной молодняк (овцы, лошади, свиньи, верблюды, маралы (олени) (оставить нужное)

1. Услугополучатель: _____
(наименование услугополучателя)
2. Индивидуальный идентификационный номер/ бизнес
идентификационный номер _____
(для физического / юридического лица)
3. Адрес услугополучателя: _____

4. Учетный номер хозяйства (при наличии) _____
5. Фактически приобретено племенной продукции (материала) в
2 0 _ _ _ _ _ г о д у :

1) вид: _____
(крупный рогатый скот/овцы/лошади/свиньи/верблюды/
маралы/олени/суточные цыплята/племенное яйцо/семя
племенных быков-производителей/эмбрионы)
2) порода (кросс), направление продуктивности _____
3) количество, половозрастная группа, возраст _____

(голов, штук, доз - цифрами и прописью)
4) область, страна происхождения _____

5) продавец _____

К заявке прилагаются документы, подтверждающие соблюдение
требований, в области животноводства и птицеводства.

От имени услугополучателя: _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя, подпись)

М . П .
«_____» _____ 20____ год

Начальник отдела _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), подпись)
_____ района _____ области

М . П .
«_____» _____ 20____ год

Примечание: субсидированию подлежит только успешно приживленные
эмбрионы и плодотворное осеменение, которые подтверждаются актом на
рождение приплода.

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги

«Субсидирование развития

племенного животноводства

отдел _____

_____ области

_____ района

З а я в к а

на получение субсидий

На селекционную и племенную работу, направленную на улучшение качественного состава маточного поголовья крупного рогатого скота и овец

1. Услугополучатель: _____
(наименование услугополучателя)

2. Индивидуальный идентификационный номер/ бизнес идентификационный номер _____
(для физического / юридического лица)

3. Адрес услугополучателя: _____

4. Учетный номер хозяйства (при наличии) _____

5. Вид: крупного рогатого скота/овцы _____

(племенной/товарный - для крупного рогатого скота и овец;
мясного/молочного направления – для крупного рогатого скота)

6. Имеется маточное поголовье, вовлеченное в селекционную и племенную работу: крупного рогатого скота/овец: _____ голов

7. Имеются племенные производители: _____ голов

8. Приобретено/получено семени племенных производителей/эмбрионов _____ доз/штук

К заявке прилагаются документы, подтверждающие соблюдение требований в области животноводства и птицеводства.

От имени услугополучателя: _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии)
руководителя, подпись)

М . П .
« _____ » _____ 20__ год

Начальник отдела _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии)
руководителя, подпись)

_____ района _____ области
М . П .
« _____ » _____ 20__ год
П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
«Субсидирование развития
племенного животноводства
отдел _____
_____ района
_____ области

З а я в к а

на получение субсидий

На содержание племенных быков-производителей мясных пород, используемых для случки в общественном стаде, сформированном из поголовья _____ личных _____ подсобных _____ хозяйств

1. Населенный пункт _____

2. Владелец быка _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии)
физического лица/наименование юридического
_____ лица , а д р е с)

3. Индивидуальный идентификационный номер/бизнес
идентификационный номер владельца быка _____

4. Имеется маточное поголовье крупного рогатого скота в
общественном стаде, для случки с племенным(-и)
быком(-ами)-производителем(-ями) на начало пастбищного сезона
текущего года: _____ голов

5. Имеется племенных быков-производителей мясного направления
п р о д у к т и в н о с т и : _____
_____ голов

К заявке прилагаются документы, подтверждающие соблюдение
требований в области животноводства и птицеводства.

От _____ лица _____ жителей _____ населенного _____ пункта:

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

М . П .
« _____ » _____ 20__ год

Начальник отдела _____
_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), подпись)
_____ района _____ области

М . . П . .
« _____ » _____ 20____ год

П р и л о ж е н и е

к постановлению
Республики Казахстан
от 31 декабря 2013 года № 1542

Правительства

Перечень

утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (САПП Республики Казахстан 2010 г., № 5, ст. 63).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 марта 2011 года № 283 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 27, ст. 326).

3. Подпункт 21) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 67, ст. 973).

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2012 года № 1223 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 71, ст. 1043).