

**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.con.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.

Приложение           
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)

Утвержден            
постановлением Правительства   
Республики Казахстан      
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: priemnaya.kgiapk@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.

Утвержден            
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 продукции покупателем;  
      3) выписку из базы данных по идентификации сельскохозяйственных животных Республики Казахстан о выбытии реализованных и забитых животных при реализации говядины;  
      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 работы;  
      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 заявку.  
      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**

      10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя, жалоба подается:   
      1) на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства;  
      2) на блог руководителя услугодателя, расположенный на интернет-ресурсе, по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства: www.minagri.gov.kz.  
      Жалобы принимаются в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.  
      При сдаче жалобы в канцелярию услугодателя подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю, подавшему жалобу, талона, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу.   
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
      11. 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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      12. 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**

      13. 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, 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 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)

«Подтверждаю»   
Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                (фамилия, имя, отчество (при  
                                  наличии), подпись, печать)

Согласовывается в случае подачи заявки птицефабриками

«Согласовано»  
Объединение физических и юридических лиц «Союз птицеводов Казахстана»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) подпись, печать)

Приложение 2                
к стандарту государственной услуги     
«Субсидирование повышения продуктивности  
и качества продукции животноводства»

Отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области

**Заявка**  
**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)  
«Подтверждаю»   
Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись, печать)

Утвержден            
постановлением Правительства   
Республики Казахстан      
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 услугодателю:  
      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.  
      Услугополучатели могут повторно вносить исправленную или дополненную заявку.

**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**

      10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя, жалоба подается:   
      1) на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства;   
      2) на блог руководителя услугодателя, расположенный на интернет-ресурсе, по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства: www.minagri.gov.kz.  
      Жалобы принимаются в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.  
      При сдаче жалобы в канцелярию услугодателя, подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю, подавшему жалобу, талона, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу.   
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
      11. 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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      12. 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**

      13. Государственная услуга, предоставляется уполномоченному представителю при предоставлении нотариально удостоверенной доверенности услугополучателя.   
      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 доступа.  
      17. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1             
к стандарту государственной услуги  
«Субсидирование развития      
племенного животноводства

отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области

**Заявка**  
**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  
яйц; 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  
20\_\_\_\_ году:  
      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.

Приложение 2             
к стандарту государственной услуги  
«Субсидирование развития      
племенного животноводства

отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области

**Заявка**  
**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

Приложение 3             
к стандарту государственной услуги  
«Субсидирование развития      
племенного животноводства

отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области

**Заявка**  
**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, адрес)  
      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  
продуктивности:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

Приложение            
к постановлению Правительства  
Республики Казахстан      
от 31 декабря 2013 года № 1542

**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).

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