

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере животноводства, оказываемых в городе Алматы

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 12 мая 2014 года N 2/343. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 6 июня 2014 года за N 1059. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 10 февраля 2016 года № 1/48

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 10.02.2016 № 1/48.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 10 июля 2002 года «О ветеринарии», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и руководствуясь постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства» акимат города Алматы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг в области животноводства:

- 1) «Субсидирование развития племенного животноводства»;
- 2) «Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства».

2. Управлению предпринимательства, индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Шорманова.

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

Аким города Алматы А. Есимов

У т в е р ж д е н

постановлением акимата города Алматы
от 12 мая 2014 года № 2/343

Регламент

государственной услуги

«Субсидирование развития племенного животноводства» 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Субсидирование развития племенного животноводства» разработан Управлением сельского хозяйства города Алматы в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства» (далее - Стандарт).

Государственная услуга - «Субсидирование развития племенного животноводства» (далее - государственная услуга) оказывается акимом города Алматы через коммунальное государственное учреждение «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее - услугодатель) по адресу: город Алматы, улица Карасай батыра, 85.

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/231 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

4. Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя. Заявка и пакет документов от услугополучателя предоставляется на государственном или русском языках.

5. Результатом оказания государственной услуги является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей либо мотивированный ответ об отказе.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявки и необходимых документов от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 С т а н д а р т а .

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и :

- 1) прием заявки и пакета документов сотрудником канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение заявки и полноты предоставленных документов руководителем отдела ветеринарии услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги сотрудником отдела ветеринарии услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

8. Сроки оказания государственной услуги:

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) р а б о ч и х д н е й ;

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.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи необходимых документов - не более 30 (тридцати) минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 15 (пятнадцать) минут.

Государственная услуга предоставляется в рабочие дни, с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. На рассмотрение принимаются заявки, по которым с момента возникновения оснований прошло не более 1 года.

10. Оригиналы подтверждающих документов после сверки с копиями возвращаются Услугополучателю.

11. Услугополучатели могут повторно вносить исправленную или д о п о л н е н н у ю з а я в к у .

12. Государственная услуга предоставляется услугополучателю либо уполномоченному представителю при предоставлении нотариально удостоверенной доверенности услугополучателя.

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

13. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:
сотрудник канцелярии услугодателя;
руководитель услугодателя;
руководитель отдела ветеринарии услугодателя;
сотрудник отдела ветеринарии услугодателя;
сотрудник финансового отдела услугодателя.

14. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя, после приема заявки и пакета документов, проводит регистрацию в журнале, выдает услугополучателю талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку, ставит на контроль согласно сроку и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявку услугополучателя руководителю отдела ветеринарии услугодателя;

3) руководитель отдела ветеринарии услугодателя проверяет представленный пакет документов на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) сотрудник отдела ветеринарии услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги либо мотивированный отказ на оказание государственной услуги;

5) сотрудник финансового отдела услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя результат оказания государственной услуги;

6) сотрудник финансового отдела услугодателя предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

15. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в таблице, согласно приложений 1 и 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Субсидирование развития племенного животноводства»

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) на частичное удешевление стоимости и частичное возмещение затрат

Сноска. В таблице в графах 3, 4 внесены изменения - постановлением акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/231 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1	№ действия (кода, потока работ)	Действия основного процесса (кода, потока работ)				
		1	2	3	4	
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Сотрудник отдела услугодателя	Сотрудник финансового отдела услугодателя
3	Наименование действия (процедуры, операции) и их описание.	Приним заявки и пакета документов, их регистрации в журнале, выдача услугополучателю талона с указанным датой и временем, фамилией и инициалами должностного лица, принявшего заявку, ставит на контроль согласно сроку и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;	Согласно резолюции отписывает заявку услугополучателю руководителю отдела услугодателя	Руководитель отдела услугодателя проверяет представленный пакет документов на соответствие пункту 9 Стандарта и направляет в отдел на исполнение	Сотрудник отдела рассматривает заявку в течение 1 (одного) рабочего дня. В течение указанного срока сотрудник отдела осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для проведения сверки первичных документов.	
4	Формы завершений (данные, документ, организационно-распорядительное решение)				В случае соответствия требованиям оформляется результат оказания государственных услуг. В случае несоответствия требованиям документы возвращаются услугополучателю сопроводительным письмом с перечислением и мотивировкой всех несоответствий.	1. Сотрудник финансового отдела услугодателя направляет результат оказания государственных услуг на подпись руководителю услугодателя. 2. Сотрудник финансового отдела услугодателя предоставляет в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате, причитающихся бюджетным субсидии на банковские счета услугополучателей
5	Сроки исполнения	в течение 1 (одного) рабочего дня	в течение 1 (двух) рабочих дней	в течение 1 (двух) рабочих дней	в течение 3 (трех) рабочих дней составляет сводный акт и направляет на рассмотрение комиссии.	в течение 3 (трех) рабочих дней

П р и л о ж е н и е
к регламенту
«Субсидирование
племенного животноводства»

государственной

2
услуги
развития

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) на полное возмещение затрат республиканскому племенному

центру, племенному заводу по костанайской породе лошадей, племенному репродуктору по мясному птицеводству

Сноска. В таблице в графах 3, 4 внесены изменения - постановлением акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/231 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно функциональных единиц	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Сотрудник отдела услугодателя	Сотрудник финансового отдела услугодателя.
3	Наименование действия (процесса; процедуры, операции) и их описание.	Прием заявки и пакета документов, их регистрация в журнале, выдача услугополучателю талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку, ставит на контроль сроку и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;	Согласно резолюции отписывает заявку услугополучателя руководителю отдела услугодателя	Руководитель отдела услугодателя проверяет представленный пакет документов на соответствие пункту 9 Стандарта и направляет в отдел на исполнение	Сотрудник отдела рассматривает заявку в течение 1 (одного) рабочего дня. В течение указанного срока сотрудник отдела ветеринарии осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для проведения сверки первичных документов.	
4	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)				В случае соответствия требованиям выполняется заявка. В случае несоответствия требованиям документы возвращаются услугополучателю сопроводительным письмом с перечислением и мотивировкой всех несоответствий.	1. Сотрудник финансового отдела услугодателя направляет результат оказания государственных услуг на подпись руководителю услугодателя. 2. Сотрудник финансового отдела услугодателя предоставляет в территориальные подразделения казначейства счетов к оплате, причитающиеся бюджетные субсидии на банковские счета услугополучателей.
5	Сроки исполнения	в течение 1 (одного) рабочего дня	в течение 1 (одного) рабочего дня	в течение 1 (одного) рабочего дня	в течение 1 (одного) рабочего дня составляет сводный акт и направляет на рассмотрение комиссии.	в течение 1 (одного) рабочего дня.

У т в е р ж д е н

постановлением
от 12 мая 2014 года № 2/343

акимата

города

Алматы

**Регламент
государственной услуги**

«Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства» 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства» разработан Управлением сельского хозяйства города Алматы в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства» (далее - Стандарт).

Государственная услуга - «Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства» (далее - государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее - услугодатель) по адресу: город Алматы, улица Карасай батыра, 85.

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/231 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

4. Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя. Заявка и пакет документов от услугополучателя предоставляется на государственном или русском языках.

5. Результатом оказания государственной услуги является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей либо мотивированный ответ об отказе.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявки и необходимых документов от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием заявки и пакета документов сотрудником канцелярии услугодателя;

- 2) рассмотрение заявки и полноты предоставленных документов руководителем отдела ветеринарии услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги сотрудником отдела ветеринарии услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

8. Сроки оказания государственной услуги:

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;

Максимально допустимое время ожидания для сдачи необходимых документов - не более 30 (тридцати) минут.

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

Государственная услуга предоставляется в рабочие дни, с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. На рассмотрение принимаются заявки, по которым с момента возникновения оснований прошло не более 3 (трех) месяцев.

10. Оригиналы подтверждающих документов после сверки с копиями возвращаются Услугополучателю.

11. Услугополучатели могут повторно вносить исправленную или дополненную заявку.

12. Государственная услуга, предоставляется услугополучателю либо уполномоченному представителю при предоставлении нотариально удостоверенной доверенности услугополучателя.

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

13. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:
сотрудник канцелярии услугодателя;
руководитель услугодателя;
руководитель отдела ветеринарии услугодателя;
сотрудник отдела ветеринарии услугодателя;
сотрудник финансового отдела услугодателя.

14. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя, после приема заявки и пакета документов, проводит регистрацию в журнале, выдает услугополучателю талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку, ставит на контроль согласно сроку и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявку услугополучателя руководителю отдела ветеринарии услугодателя;

3) руководитель отдела ветеринарии услугодателя проверяет представленный пакет документов на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) сотрудник отдела ветеринарии услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги либо мотивированный отказ на оказание государственной услуги;

5) сотрудник финансового отдела услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя результат оказания государственной услуги;

6) сотрудник финансового отдела услугодателя предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

15. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в таблице, согласно приложений 1 и 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства»

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) на

частичное удешевление стоимости и частичное возмещение затрат

Сноска. В таблице в графах 3, 4 внесены изменения - постановлением акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/231 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Действия основного процесса (кода, потока работ)						
1	2	3	4	5	6	
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Сотрудник отдела услугодателя	Сотрудник финансового отдела услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание.	Приним заказки и пакета документов, их регистрация в журнале, выдача услугодателю талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заказку, ставит на контроль согласно сроку и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;	Согласно резолюции отписывает заказку услугодателю руководителю отдела услугодателя	Руководитель отдела услугодателя проверяет представленный пакет документов на соответствие пункту 9 Стандарта и направляет в отдел на исполнение	Сотрудник отдела рассматривает заказку в течение 1 (одного) рабочего дня. В течение указанного срока сотрудник отдела осуществляет выезд на место деятельности услугодателя для проведения сверки первичных документов.	
4	Форма завершения (даты, документ, организационно-распорядительное решение)				В случае соответствия требованиям оформляется результат оказания государственных услуг. В случае несоответствия требованиям документом возвращается услугодателю сопроводительным письмом с перечислением и мотивировкой всех несоответствий.	1. Сотрудник финансового отдела услугодателя направляет результат оказания государственных услуг на подпись руководителю услугодателя. 2. Сотрудник финансового отдела услугодателя предоставляет в территориальные подразделения канцелярия счетов к оплате причитающиеся бюджетные субсидии на банковские счета услугодателей
5	Сроки исполнения	в течение 1 (одного) рабочего дня	в течение 1 (двух) рабочих дней	в течение 1 (двух) рабочих дней	в течение 3 (трех) рабочих дней составляет свойший акт и направляет на рассмотрение комиссии.	в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) на полное возмещение затрат республиканскому племенному центру, племенному заводу по костанайской породе лошадей, племенному репродуктору по мясному птицеводству

2

услуги

и

Сноска. В таблице в графах 3, 4 внесены изменения - постановлением акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/231 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	2	1	2	3	4	5
№ действия (хода, потока работ)	Наименование структурно-функциональных единиц	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Сотрудник отдела услугодателя	Сотрудник финансового отдела услугодателя.
3	Наименование действия (процесса; процедуры, операции) и их описание.	Прием заявки и пакета документов, их регистрация в журнале, выдача услугодателю талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку, ставит на контроль согласно сроку и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;	Согласно резолюции подписывает заявку услугодателя руководителю отдела услугодателя	Руководитель отдела услугодателя проверяет представленный пакет документов на соответствие пункту 9 Стандарта и направляет в отдел на исполнение	Сотрудник отдела рассматривает заявку в течение 1 (одного) рабочего дня. В течение указанного срока сотрудник отдела ветеринарии осуществляет выезд на место деятельности услугодателя для проведения сверки первичных документов.	
4	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)				В случае соответствия требованиям выполняется заявка. В случае несоответствия требованиям документы возвращаются услугодателю сопроводительным письмом с перечислением и мотивировкой всех несоответствий.	1. Сотрудник финансового отдела услугодателя направляет результат оказания государственных услуг на подпись руководителю услугодателя. 2. Сотрудник финансового отдела услугодателя предоставляет в территориальные подразделения казначейства счета к оплате, причитающиеся бюджетные субсидии на банковские счета услугодателей.
5	Сроки исполнения	в течение 1 (одного) рабочего дня	в течение 1 (одного) рабочего дня	в течение 1 (одного) рабочего дня	в течение 1 (одного) рабочего дня составляет сводный акт и направляет на рассмотрение комиссии.	в течение 1 (одного) рабочего дня.