

Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 29 июля 2014 года № 40/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 29 августа 2014 года № 2731. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 29 июля 2015 года № 42/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 29.07.2015 № 42/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";
- 2) регламент государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства";
- 3) регламент государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства".

2. Признать утратившим силу подпункт 3) пункта 1 постановления акимата Карагандинской области от 27 июня 2013 года № 41/07 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2379, опубликовано в газете "Индустриальная Караганда" № 117 (21450) от 20 августа 2013 года и в газете "Орталық Қазақстан" № 143 (21548) от 20 августа 2013 года).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Карагандинской области.

4. Постановление "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Карагандинской области

Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н

постановлением

Карагандинской

от

29

июля

2014

года

№ 40/03

акимата

области

Регламент 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) оказывается местными исполнительными органами областей, районов и городов областного значения (далее – **услугодатель**).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее – **Стандарт**).

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

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 5 (пять) минут. Результат – выдача расписки;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 (пятнадцать) минут. Результат – подписание справки о наличии личного подсобного хозяйства;

3) ответственный исполнитель услугодателя выдает подписанную справку о наличии личного подсобного хозяйства – 10 (десять) минут. Результат – получение справки.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) работник центра обслуживания населения (далее - центр).

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

1) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы руководству для ознакомления и подписания – 5 (пять) минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается, подписывает и отправляет документы ответственному исполнителю – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя выдает подписанную справку о наличии личного подсобного хозяйства – 10 (десять) минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) представляет в центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные ЭЦП – 10 (

д е с я т ь)

м и н у т .

Работник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов – 5 (пять) минут.

11. В центре выдача результата государственной услуги осуществляется работником центра при личном обращении услугополучателя либо его представителя (по нотариально заверенной доверенности) посредством "окон".

12. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его в архив центра.

Описание порядка обращения в центр обслуживания населения приведено в графической форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через п о р т а л :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанных в запросе и ИИН/БИН указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов;

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

14. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е	1
к	Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й	о к а з а н и я
" В ы д а ч а	у с л у г и
н а л и ч и и	о
п о д с о б н о г о х о з я й с т в а "	л и ч н о г о

Описание последовательности процедур (действий)



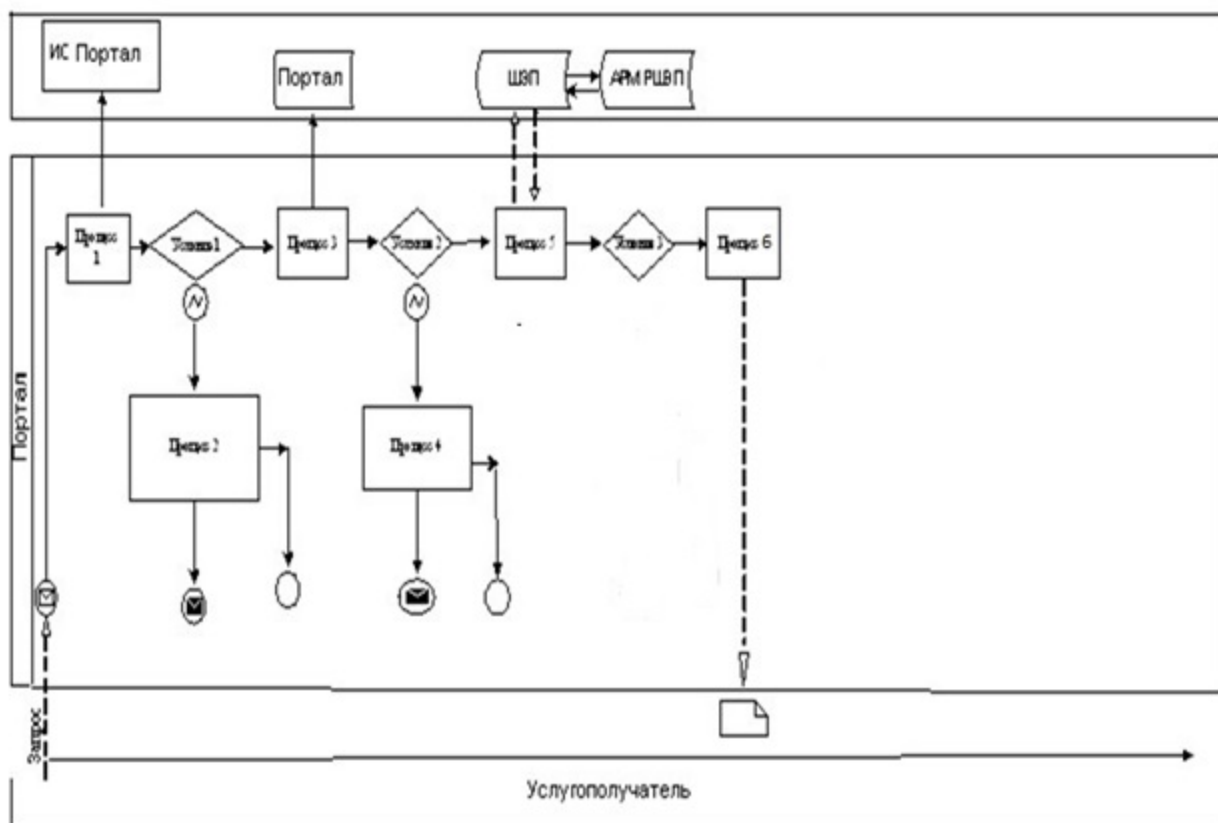
П р и л о ж е н и е	2
к Регламенту	оказания
государственной	услуги
" В ы д а ч а	о
н а л и ч и и	л и ч н о г о
подсобного хозяйства"	

Описание порядка обращения в центр обслуживания населения



П р и л о ж е н и е 3
 к Регламенту оказания
 государственной услуги
 " В ы д а ч а с п р а в о к о
 н а л и ч и и л и ч н о г о
 подсобного хозяйства"

**Функциональное взаимодействие информационных систем,
 задействованных при оказании государственной услуги через портал**



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту оказания
государственной услуги
" В ы д а ч а о
н а л и ч и и Л И Ч Н О Г О
подсобного хозяйства"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Условные обозначения:



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

2 9

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ 40/03

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент

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) оказывается местными исполнительными органами областей, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугодателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее – Стандарт).

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

1) прием и регистрация отделами сельского хозяйства и ветеринарии районов и городов (далее – отдел) заявок и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации заявок – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – выдача талона, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку;

2) проверка ответственным специалистом отдела пакета документов услугополучателя на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – в течение 5 (пяти) рабочих дней. Результат – проверенные документы услугополучателя;

3) проверка ответственным специалистом отдела данных представленных услугополучателем в заявке, в соответствии с требованиями действующего законодательства – в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – проверенные данные;

4) определение отделом соответствия услугополучателя определенному уровню, составление сводного акта по району получателей бюджетных субсидий, утверждение акимом района и представление в государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Карагандинской области" (далее - управление) – в течение 5 (пяти) рабочих дней. Результат – утвержденный сводный акт по району;

5) регистрация ответственным специалистом управления сводного акта в журнале регистрации – в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – зарегистрированный сводный акт;

6) рассмотрение ответственным специалистом управления сводного акта по районам на соответствие требованиям законодательства и направление их на рассмотрение комиссии по вопросам субсидирования животноводства (далее - комиссия) – в течение 3 (трех) рабочих дней. Результат – направление сводных актов на рассмотрение комиссии;

7) рассмотрение сводных актов по районам комиссией и составление сводного акта по области – в течение 5 (пяти) рабочих дней. Результат - составление сводного акта по области;

8) утверждение председателем комиссии сводного акта по области – в течение 3 (трех) рабочих дней. Результат - утвержденный сводный акт по области;

9) представление ответственным специалистом управления в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские

счета услугополучателей – в течение 3 (трех) рабочих дней. Результат – реестр счетов к оплате.

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

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

- 1) ответственный специалист отдела;
- 2) ответственный специалист управления;
- 3) комиссия.

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

1) ответственный специалист отдела осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию заявки услугополучателя в соответствующем журнале регистрации заявок, выдачу талона о принятой заявке и пакете документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) ответственный специалист отдела проверяет представленный пакет документов услугополучателя на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

3) ответственный специалист отдела осуществляет проверку данных, представленных услугополучателем в заявке, в соответствии с требованиями действующего законодательства – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) ответственный специалист отдела после осуществления проверки на соответствие услугополучателя определенному уровню составляет сводный акт по району получателей бюджетных субсидий и представляет на утверждение акиму района, направляет в управление утвержденный сводный акт – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

5) ответственный специалист управления регистрирует сводный акт в журнале регистрации – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) ответственный специалист управления рассматривает сводные акты по районам на соответствие требованиям законодательства и направляет их на рассмотрение комиссии – в течение 3 (трех) рабочих дней;

7) комиссия рассматривает сводные акты по районам и составляет сводный акт по области – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) председатель комиссии утверждает сводный акт по области и представляет в управление – в течение 3 (трех) рабочих дней;

9) ответственный специалист управления предоставляет в территориальное

подразделение казначейства реестр счетов к оплате – в течение 3 (трех) рабочих дней.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Настоящая государственная услуга "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства" через центр обслуживания населения не оказывается.

П р и л о ж е н и е	1
к	р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й	у с л у г и
" С у б с и д и р о в а н и е	п о в ы ш е н и я
п р о д у к т и в н о с т и	и
п р о д у к ц и и ж и в о т н о в о д с т в а "	к а ч е с т в а

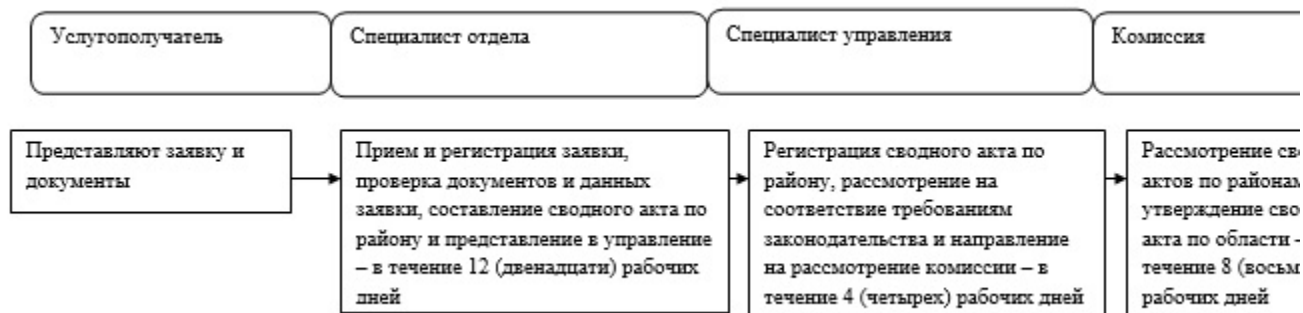
Описание последовательности процедур (действий)



П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
"Субсидирование
продуктивности
продукции животноводства"

2
р е г л а м е н т у
у с л у г и
п о в ы ш е н и я
к а ч е с т в а

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

2 9

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ 40/03

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент

государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование развития племенного животноводства" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами областей, районов и городов областного значения (далее – _____ – у с л у г о д а т е л ь) .

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (

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

1) прием и регистрация отделами сельского хозяйства и ветеринарии районов и городов (далее – отдел) заявок и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации заявок – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – выдача талона, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку;

2) проверка ответственным специалистом отдела пакета документов услугополучателя на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – в течение 5 (пяти) рабочих дней. Результат – проверенные документы услугополучателя;

3) проверка ответственным специалистом отдела данных представленных услугополучателем в заявке, в соответствии с требованиями действующего законодательства – в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – проверенные д а н н ы е ;

4) определение отделом соответствия услугополучателя определенному уровню, составление сводного акта по району получателей бюджетных субсидий , утверждение акимом района и представление в государственное учреждение " Управление сельского хозяйства Карагандинской области" (далее - управление) – в течение 5 (пяти) рабочих дней. Результат – утвержденный сводный акт по р а й о н у ;

5) регистрация ответственным специалистом управления сводного акта в журнале регистрации – в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – зарегистрированный сводный акт;

6) рассмотрение ответственным специалистом управления сводного акта по районам на соответствие требованиям законодательства и направление их на рассмотрение комиссии по вопросам субсидирования животноводства (далее - комиссия) – в течение 3 (трех) рабочих дней. Результат – направление сводных актов на рассмотрение комиссии;

7) рассмотрение сводных актов по районам комиссией и составление сводного акта по области – в течение 5 (пяти) рабочих дней. Результат - составление сводного акта по области;

8) утверждение председателем комиссии сводного акта по области – в течение 3 (трех) рабочих дней. Результат - утвержденный сводный акт по о б л а с т и ;

9) представление ответственным специалистом управления в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские

счета услугополучателей – в течение 3 (трех) рабочих дней. Результат – реестр счетов к оплате.

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

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

- 1) ответственный специалист отдела;
- 2) ответственный специалист управления;
- 3) комиссия.

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

1) ответственный специалист отдела осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию заявки услугополучателя в соответствующем журнале регистрации заявок, выдачу талона о принятой заявке и пакете документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) ответственный специалист отдела проверяет представленный пакет документов услугополучателя на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

3) ответственный специалист отдела осуществляет проверку данных, представленных услугополучателем в заявке, в соответствии с требованиями действующего законодательства – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) ответственный специалист отдела после осуществления проверки на соответствие услугополучателя определенному уровню составляет сводный акт по району получателей бюджетных субсидий и представляет на утверждение акиму района, направляет в управление утвержденный сводный акт – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

5) ответственный специалист управления регистрирует сводный акт в журнале регистрации – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) ответственный специалист управления рассматривает сводные акты по районам на соответствие требованиям законодательства и направляет их на рассмотрение комиссии – в течение 3 (трех) рабочих дней;

7) комиссия рассматривает сводные акты по районам и составляет сводный акт по области – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) председатель комиссии утверждает сводный акт по области и представляет в управление – в течение 3 (трех) рабочих дней;

9) ответственный специалист управления предоставляет в территориальное

подразделение казначейства реестр счетов к оплате – в течение 3 (трех) рабочих дней.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Настоящая государственная услуга "Субсидирование развития племенного животноводства" через центр обслуживания населения не оказывается.

П р и л о ж е н и е

1

к

р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

" С у б с и д и р о в а н и е

р а з в и т и я

племенного животноводства"

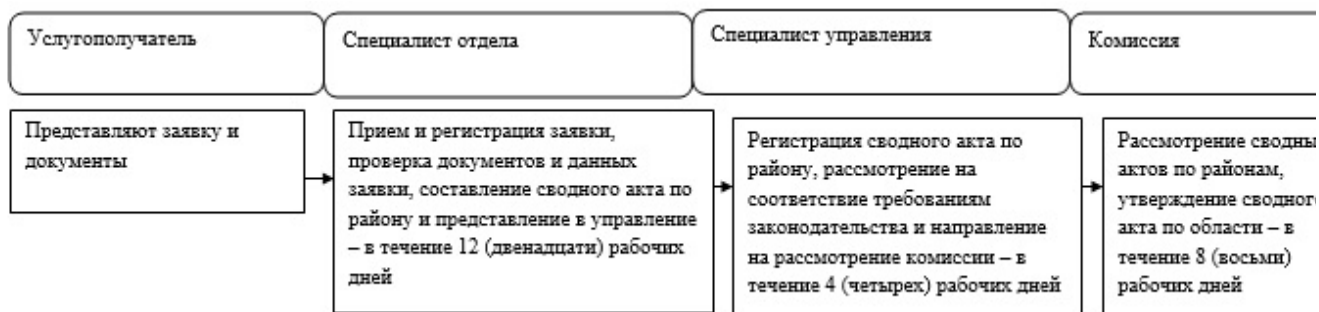
Описание последовательности процедур (действий)



П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" С у б с и д и р о в а н и е
п л е м е н н о г о ж и в о т н о в о д с т в а "

2
р е г л а м е н т у
у с л у г и
р а з в и т и я

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- наименование процедуры (действия) услутополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)