

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства**

***Утративший силу***

Постановление акимата Алматинской области от 15 сентября 2015 года № 415. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 16 октября 2015 года № 3485. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 29 марта 2018 года № 140

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 29.03.2018 № 140 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства", акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1.Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";

      2) регламент государственной услуги "субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства".

      2. Возложить на руководителя государственного учреждения "Управление сельского хозяйства Алматинской области" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан и на интернет-ресурсе акимата области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области С. Бескемпирова.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
 *А. Баталов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "15" 09 2015 года № 415 |

 **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 области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 (далее – Стандарт).

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

      3. Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию улугодателя;

      2) Республиканскоее государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его уполномоченного представителя по доверенности) представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

      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 – направление руководству услугодателя для подписания;

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

      3) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю подписанную справку о наличии личного подсобного хозяйства – 10 (десять) минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

 **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.

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

      8. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его уполномоченного представителя по доверенности) представляет в ЦОН необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

      9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его деятельность представлена согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

      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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде 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 указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным 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, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

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

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

      12. Справочник бизнес**-**процессов оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства",

      приведен в приложении 4 настоящего регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"  |



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" |



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" |



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" |



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "15" 09 2015 года № 415 |

 **Регламент государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства**"** (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом в лице Управления сельского хозяйства Алматинской области (далее – услугодатель).

      Государственная услуга оказывается на основании Приказа министра сельского хозяйства Республики Казахстана от 19 ноября 2014 года №3-1/600 "Об утверждении Правил субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводста" и регламинтируется на основе стандарта государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 (далее - Стандарт).

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

      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      4. Результатом оказания государственной услуги является сводный акт по области для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявок с пакетом документов, проводит их регистрацию – не более тридцати минут. Результат – выдает услугополучателю талон о принятой заявке с пакетом документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленную заявку с пакетом документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – пять рабочих дней.

      Результат:

      в случае подачи заявки на получение субсидий по отдельному направлению впервые, повышения уровня производства в сравнении с заявкой на получение субсидий прошлого месяца, превышения заявленных объемов по отдельному направлению от заявки прошлого месяца более чем на двадцать процентов – в течение указанного срока осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя;

      в случаях представления неполного пакета документов или несоответствия требованиям законодательства Республики Казахстан, возвращает представленные документы услугополучателю с указанием причин возврата;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку данных, представленных услугополучателем в заявке, в единой информационной базе селекционной и племенной работы (далее – ИАС) и базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных (далее – ИСЖ) – 2 (два) рабочих дня. Результат – дополняет заявку при субсидировании направлений, касающихся крупного рогатого скота и овец выписками/отчетами из единой информационной базы селекционной и племенной работы (ИАС), системы "Идентификация сельскохозяйственных животных"(ИСЖ);

      4) ответственный исполнитель услугодателя составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий, направляет на утверждение акиму района, города областного значения, представляет в Управление сельского хозяйства области (далее – Управление) утвержденный сводный акт –тринадцать рабочих дней. Результат – Управление регистрирует сводный акт в соответствующем журнале регистрации;

      5) Управление регистрирует, рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя сводные акты на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – три рабочих дня.

      Результат – в случае несоответствия представленных сводных актов требованиям законодательства Республики Казахстан, возвращает сводные акты ответственному исполнителю услугодателя на доработку с указанием причин возврата – три рабочих дня. Ответственный исполнитель услугодателя повторно вносит в Управление исправленный и дополненный сводный акт – пять рабочих дней, а в случае невозможности – возвращает заявку услугополучателю с указанием причин возврата.

      Результат – в случае соответствия представленных сводных актов требованиям законодательства Республики Казахстан в течение указанного срока направляет сводный акт по районам (городам областного значения) на рассмотрение областной комиссии по вопросам субсидирования животноводства (далее – Комиссия);

      6) Комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям и представляет председателю Комиссии – один рабочий день. Результат – направляет на утверждение сводный акт по области председателю Комиссии;

      7) председатель Комиссии утверждает представленный Комиссией сводный акт по области – один рабочий день. Результат – утвержденный сводный акт по области;

      8) Комиссия направляет утвержденный сводный акт по области в Управление – один рабочий день. Результат – представляет в Управление подписанный сводный акт по области;

      9) Управление в соответствии с индивидуальным планом финансирования по платежам, для перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета товаропроизводителей, представляет в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате – три рабочих дня. Результат – счет к оплате.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя,

      которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) Управление;

      4) Комиссия

      5) председательКомиссии.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявок с пакетом документов, проводит их регистрацию, направляет ответственному исполнителю – не более тридцати минут;

      2) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленную заявку с пакетом документов на полноту, осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя, в случаях предусмотренных законодательством возвращает представленные документы услугополучателю, осуществляет проверку данных представленные услугополучателем в заявке в соответствующих базах данных, дополняет заявку соответствующей справкой, составляет сводный акт и направляет на утверждение акиму района, города областного значения – десять рабочих дней;

      3) ответственный исполнитель услугодателя представляет в Управление утвержденный сводный акт – десять рабочих дней;

      4) Управление регистрирует, рассматривает сводные акты на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, в случаях предусмотренных законодательством возвращает сводные акты ответственному исполнителю услугодателя на доработку, в случаях предусмотренных законодательством направляет сводные акты по районам на рассмотрение Комиссии – три рабочих дня;

      5) Комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям, направляет на утверждение председателю Комиссии – один рабочий день;

      6) председатель Комиссии утверждает представленный Комиссией сводный акт по области – один рабочий день;

      7) Комиссия направляет утвержденный сводный акт по области в Управление – один рабочий день;

      8) Управление в соответствии с индивидуальным планом финансирования предоставляет в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате – три рабочих дня.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаймодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение к регламенту государственной услуги "С**убсидирование на развитие племенного**  **животноводства, повышение продуктивности** **и качества продукции животноводства"**  |





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