

Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 5 августа 2014 года № 102-1252. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 5 сентября 2014 года № 839. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 16 марта 2016 года № 102-528

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 16.03.2016 № 102-528.

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" акимат города Астана

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. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства города Астаны" обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим его опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и интернет-ресурсе акимата города Астаны.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Нагаспаева Е.К.
4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Приложение
постановлению акимата
города Астаны
от 5 августа 2014 года № 102-1252

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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственных услуг "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 (далее – Стандарт) и (или) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал), а также через центры обслуживания населения (далее – Центр).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства в электронном и (или) бумажном виде.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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 документов руководству для подписания;

2) руководство услугодателя ознакомливается 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):

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

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

3) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю 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 электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) – 10 (десять) минут.

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. Выдача результата государственной услуги осуществляется при личном обращении услугополучателя либо его представителя (по нотариально заверенной доверенности) в Центр 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 приведено в графической форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13. Пошаговые действия и решения услугодателя 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 неподтверждением 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 для обработки запроса услугодателем;

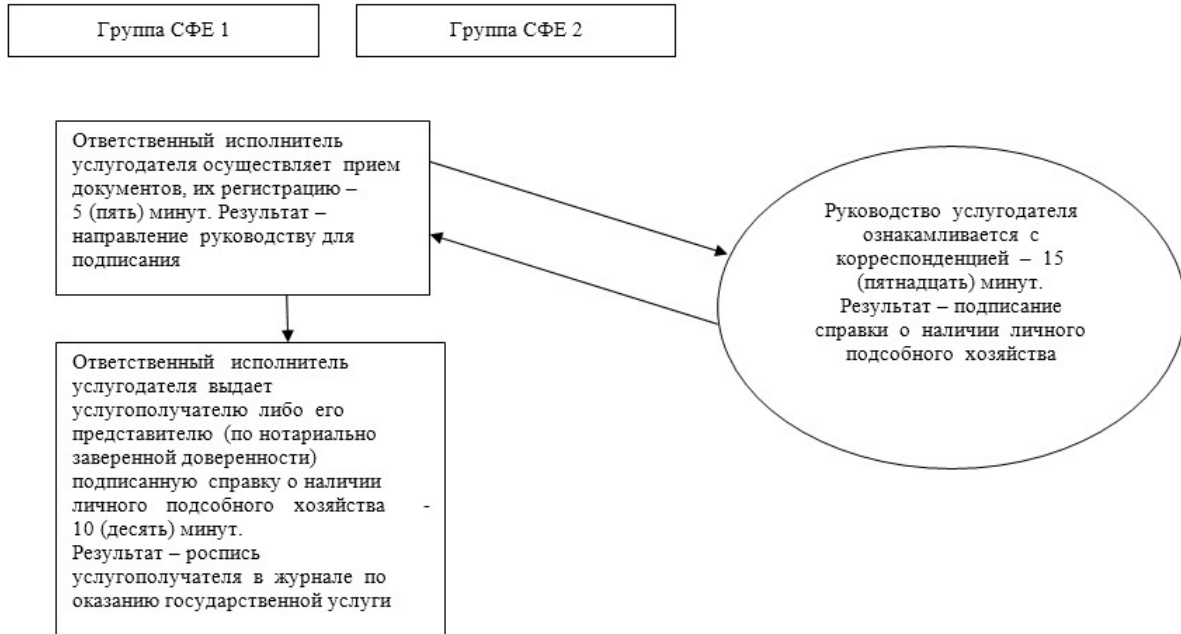
9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

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

14. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал в диаграмме сопровождается блок-схемой, справочником бизнес процессов, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

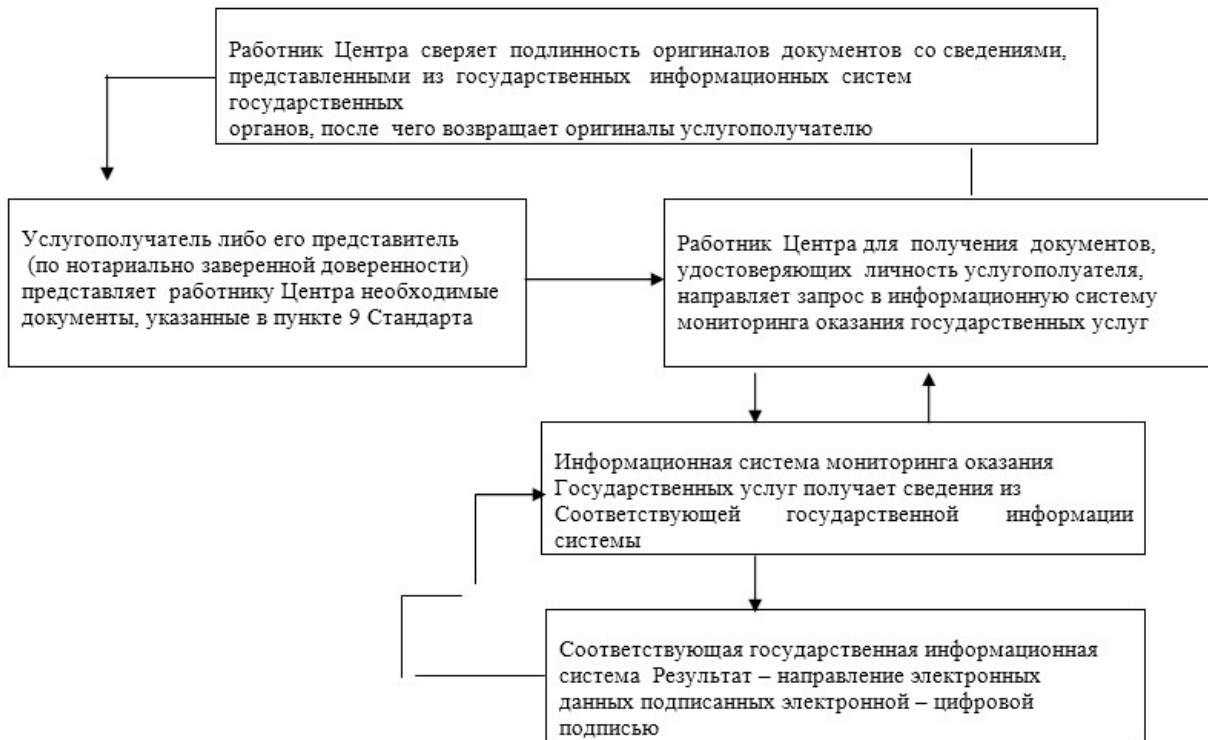
Приложение 1
к Регламенту оказания государственной
услуги "Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства"

Блок – схема: описание последовательности процедур (действий)



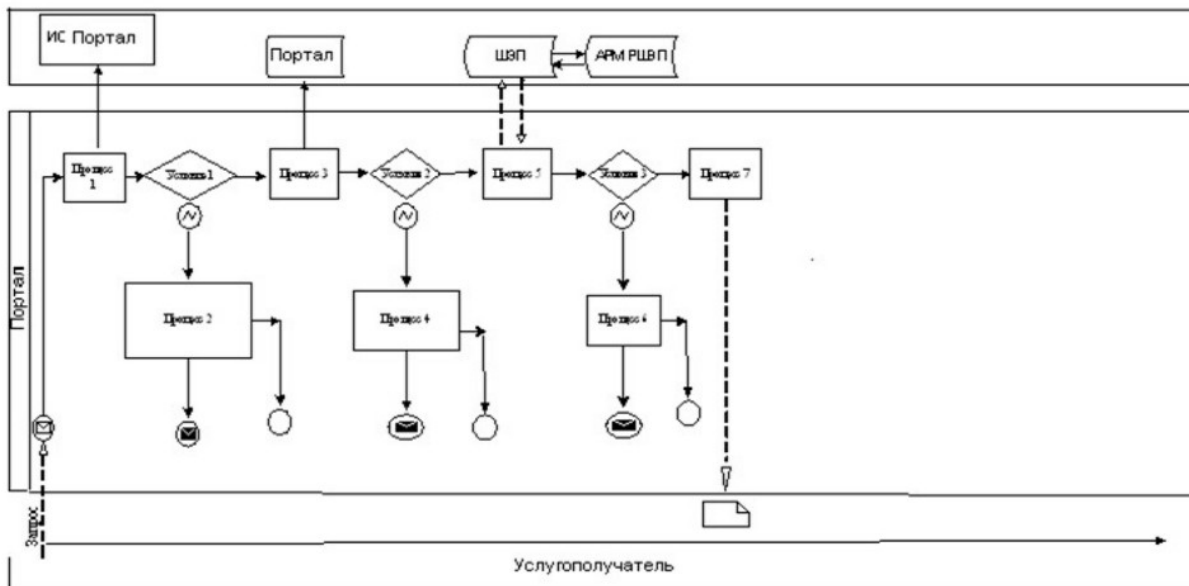
Приложение 2
к Регламенту оказания государственной
услуги "Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства"

Описание порядка обращения в Центр обслуживания населения

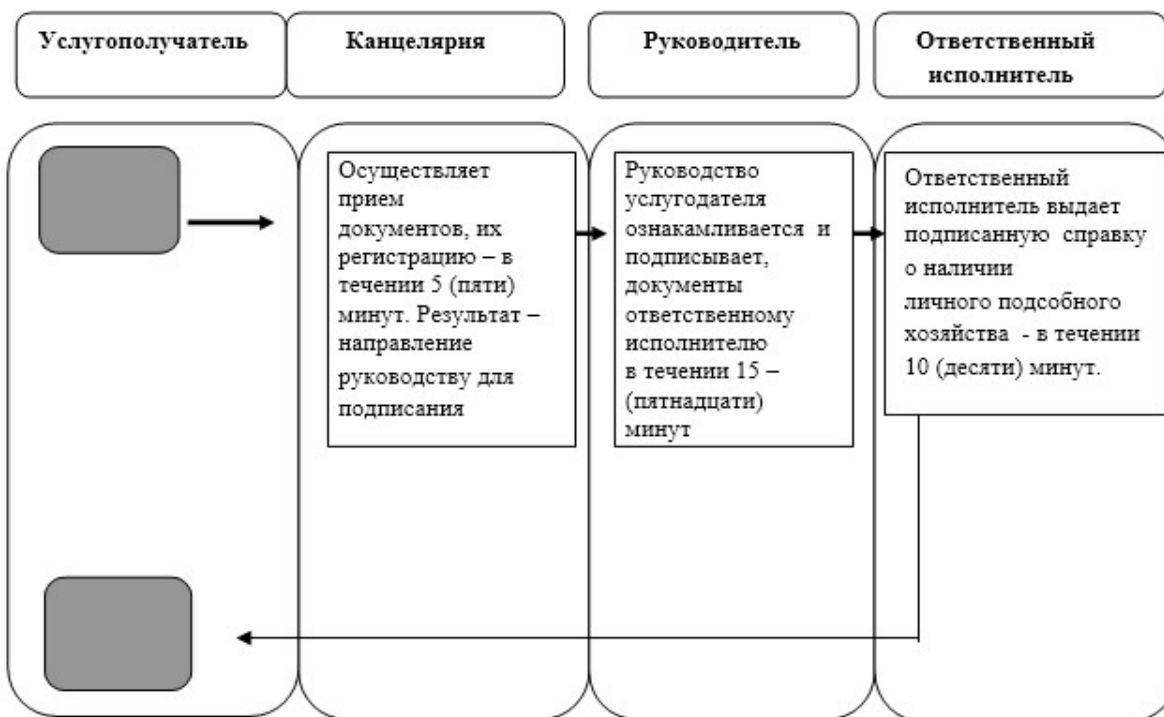


Приложение 3
к Регламенту оказания государственной
услуги "Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства"

Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал



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



начало или завершение оказания государственной услуги;



наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ



переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
города Астаны
от 5 августа 2014 года № 102-1252

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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственных услуг "

Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 (далее – Стандарт).

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. Результат государственной услуги предоставляется в бумажной форме.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятия услугодателем заявления по форме согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию заявки услугополучателем в соответствующем журнале регистрации заявок – 15 (пятнадцать) минут. Результат - выдача талона о принятой заявке и пакете документов и направление ответственному исполнителю;

2) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленный пакет документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 2 (два) рабочих дня. Результат - в случае представления неполного пакета документов или несоответствия критериям и требованиям, незамедлительно возвращает представленные документы услугополучателям на доработку с указанием причин возврата – в течение указанного срока.

Услугополучатель имеет право повторно представить услугодателю исправленный и дополненный документ. Результат - направление данных представленных услугополучателем в заявке в базу данных юридических лиц официального сайта Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан (далее – НК МФ РК).

Ответственный исполнитель услугодателя в течение указанного срока осуществляет выезд на место деятельности товаропроизводителя в следующих

случаях:

подачи заявки по отдельному направлению впервые;

повышения уровня производства;

превышения заявленных объемов по отдельному направлению от заявки прошлого месяца более чем на двадцать процентов;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку данных, представленных услугополучателем в заявке в базе данных юридических лиц на официальном сайте НК МФ РК - 2 (два) рабочих дня. При субсидировании направлений, касающихся крупного рогатого скота – выписками/отчетами из единой информационной базы селекционной и племенной работы (далее – ЕИБСПР), системы "Идентификация сельскохозяйственных животных" (далее – ИСЖ). Результат – проверка данных на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан;

4) ответственный исполнитель услугодателя определяет соответствие услугополучателя определенному уровню и составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий, направляет на утверждение акиму города Астаны – 10 (десять) календарных дней. Результат – представление утвержденного сводного акта услугодателю;

5) услугодатель регистрирует сводный акт в соответствующем журнале регистрации, рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя сводные акты на предмет их соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан – 3 (три) рабочих дня. Результат - в случае несоответствия представленных сводных актов требованиям законодательства Республики Казахстан, возвращает их ответственному исполнителю услугополучателя на доработку с указанием причин возврата – в течение указанного срока. Ответственный исполнитель услугодателя повторно направляет услугодателю исправленный и дополненный сводный акт, а в случае невозможности – незамедлительно возвращает заявку услугополучателю с указанием причин возврата – 5 (пять) рабочих дней. Результат - в случае соответствия представленных сводных актов требованиям, направление услугодателю в течение указанного срока сводных актов на рассмотрение городской комиссии по вопросам субсидирования в целях повышения продуктивности и качества продукции животноводства (далее - Комиссия);

6) Комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по городу с указанием объемов причитающихся субсидий участникам программы субсидирования и представляет председателю Комиссии - по итогам заседания. Результат - направление на утверждение сводного акта председателю Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) председатель Комиссии утверждает представленный Комиссией сводный

акт по городу – 3 (три) рабочих дня. Результат - незамедлительное представление услогодателю;

8) услогодатель в соответствии с индивидуальным планом финансирования по платежам предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах – 3 (три) рабочих дня. Результат - реестр счетов к оплате.

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

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

- 1) канцелярия услогодателя;
- 2) ответственный исполнитель услогодателя;
- 3) услогодатель;
- 4) Комиссия;
- 5) председатель Комиссии.

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

1) канцелярия услогодателя осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию заявки услогодателя в соответствующем журнале регистрации заявок, выдача талона о принятой заявке и пакете документов и направление ответственному исполнителю услогодателя – 15 (пятнадцать) минут ;

2) ответственный исполнитель услогодателя проверяет представленный пакет документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, в течение 3-х (трех) рабочих дней осуществляет выезд на место деятельности услогодателя, повторно осуществляет проверку данных представленных услогодателем в заявке в соответствующих базах данных, определяет соответствие услогодателя определенному уровню, составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий и направляет на утверждение акиму города – 10 (десять) календарных и 6 (шесть) рабочих дней;

3) ответственный исполнитель услогодателя представляет услогодателю утвержденный сводный акт города – 10 (десять) календарных дней;

4) услогодатель регистрирует, рассматривает, в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, возвращает представленные сводные акты ответственному исполнителю услогодателя на доработку, в случае

соответствия в течение указанного срока направляет сводные акты на рассмотрение Комиссии – 5 (пять) рабочих дней;

5) Комиссия составляет сводный акт по городу с указанием объемов причитающихся субсидий участникам программы субсидирования и представляет в течение 1 (одного) рабочего дня председателю Комиссии - по итогам заседания;

6) председатель Комиссии утверждает представленный сводный акт по городу – 3 (три) рабочих дня;

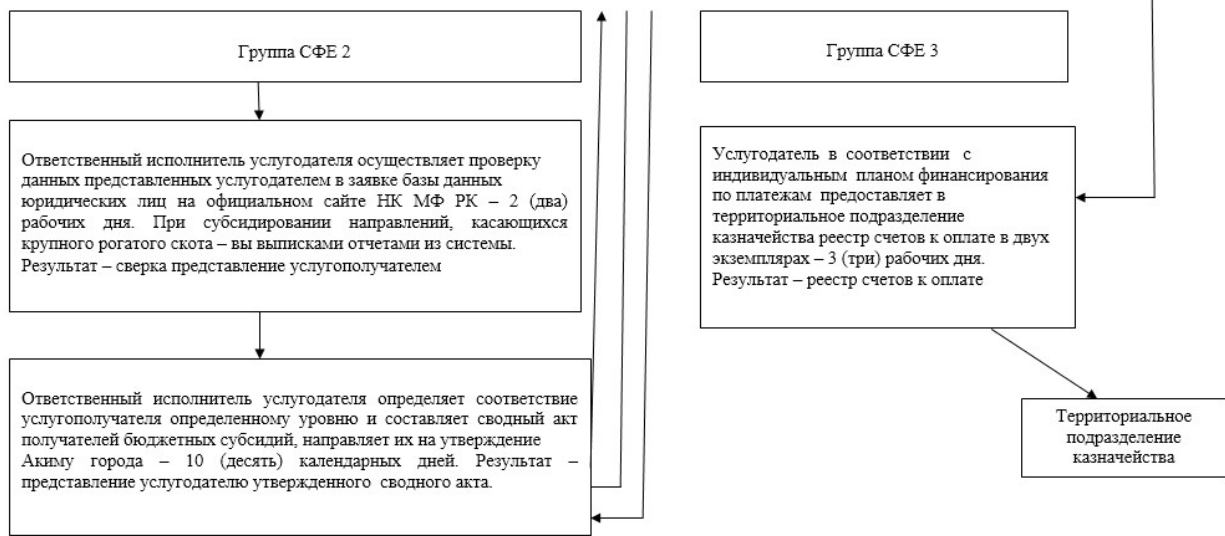
7) услогодатель предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах – 3 (три) рабочих дня.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, справочником бизнес процессов приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

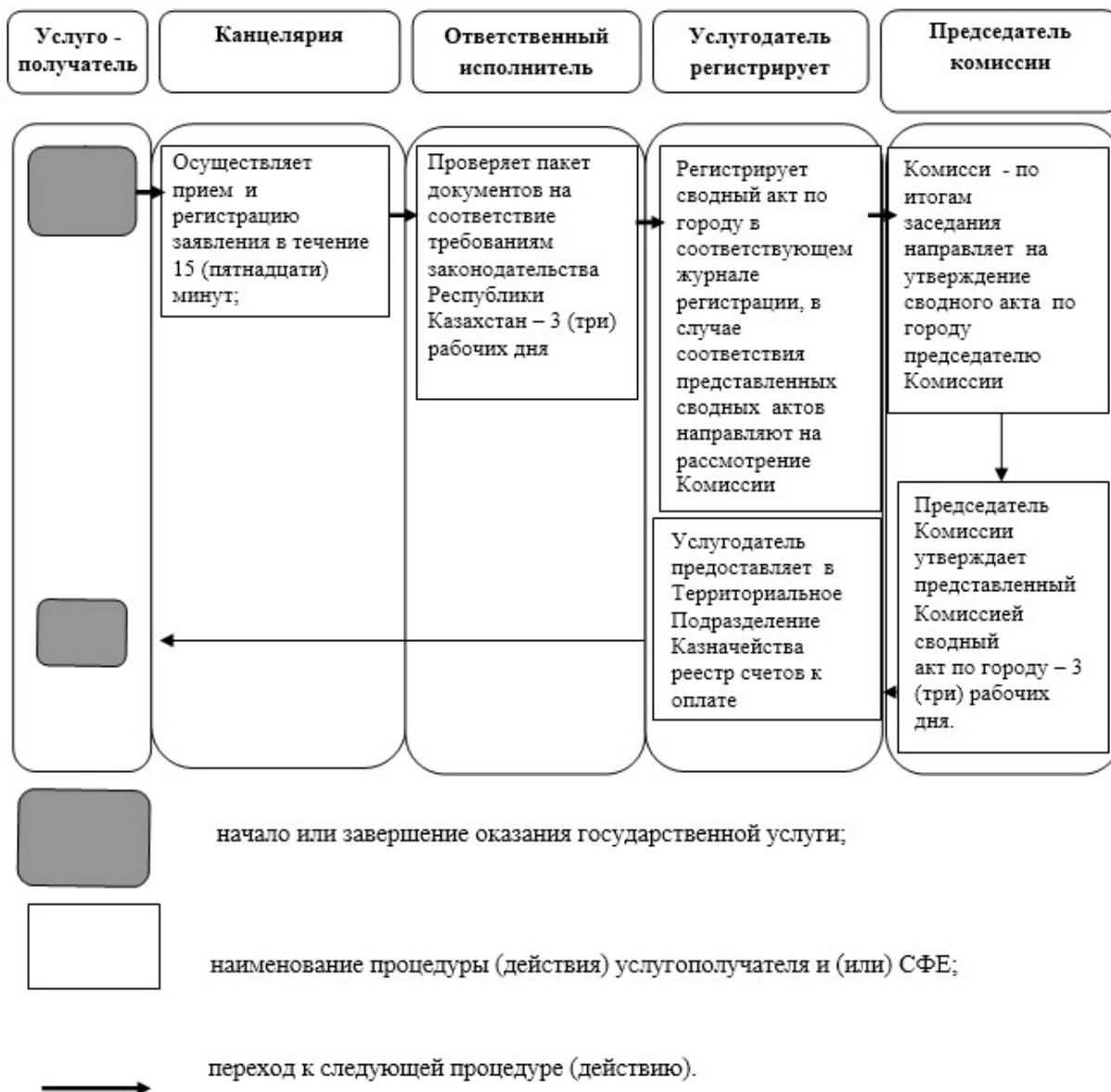
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Субсидирование повышения
продуктивности
и качества продукции животноводства"

Блок – схема: Описание последовательности процедур (действий)





Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства"



Приложение 3
 к постановлению акимата
 города Астаны
 от 5 августа 2014 года № 102-1252

Регламент государственной услуги

"Субсидирование развития племенного животноводства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование развития племенного животноводства" (далее - государственная услуга) оказывается – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственных услуг "Субсидирование развития племенного животноводства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года №

1542 (далее – Стандарт).

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. Результат государственной услуги предоставляется в бумажной форме.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятия услугодателем заявления по форме согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги.

5. 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 – 15 (пятнадцать) минут. Результат - выдача услугополучателю талона о принятой заявке с пакетом документов и направление ответственному исполнителю;

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

Результат:

в случае подачи заявки на ведение селекционной и племенной работы впервые – в течение указанного срока осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя;

в случаях представления неполного пакета документов или несоответствия требованиям законодательства Республики Казахстан - незамедлительно возвращает на доработку и исправление представленные документы услугополучателям;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку данных, представленных услугополучателем в заявке, в базе данных юридических лиц на официальном сайте Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – МЮ РК), Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан (далее – НК МФ РК) – 2 (два) рабочих дня. Результат - дополняет заявку справкой о

ветеринарном благополучии, выданной ветеринарным врачом. При субсидировании направлений, касающихся крупного рогатого скота – выписками /отчетами из единой информационной базы селекционной и племенной работы, системы "Идентификация сельскохозяйственных животных";

4) ответственный исполнитель услугодателя составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий, направляет на утверждение акиму города Астаны, представляет услугодателю утвержденный сводный акт - 10 (десять) календарных дней. Результат – регистрация услугодателем сводного акта в соответствующем журнале регистрации;

5) услугодатель регистрирует, рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя сводные акты на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 3 (три) рабочих дня.

Результат - в случае несоответствия представленных сводных актов требованиям законодательства Республики Казахстан, возвращает их ответственному исполнителю услугодателя на доработку– 3 (три) рабочих дня. Ответственный исполнитель услугодателя повторно вносит услугодателю исправленный и дополненный сводный акт – 5 (пять) рабочих дней.

Результат - в случае соответствия представленных сводных актов требованиям законодательства Республики Казахстан в течение указанного срока направление сводных актов на рассмотрение городской комиссии по вопросам субсидирования племенного животноводства (далее - Комиссия);

6) Комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по городу с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям и представляет в течение 1 (одного) рабочего дня председателю Комиссии - по итогам заседания. Результат - направляет на утверждение сводный акт председателю Комиссии;

7) председатель Комиссии утверждает представленный Комиссией сводный акт по городу – 3 (три) рабочих дня. Результат - представляет услугодателю подписанный сводный акт по городу;

8) услугодатель в соответствии с индивидуальным планом финансирования по платежам представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах – 3 (три) рабочих дня. 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) канцелярия услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) услугодатель;
- 4) Комиссия;
- 5) председатель Комиссии.

7. 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 – 15 (пятнадцать) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленную заявку с пакетом документов на полноту, осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя, осуществляет проверку данных представленные услугополучателем в заявке в соответствующих базах данных, дополняет заявку соответствующей справкой, составляет сводный акт и направляет на утверждение акиму города – 6 (шесть) рабочих дней;

3) ответственный исполнитель услугодателя представляет услугодателю утвержденный сводный акт – 10 (десять) календарных дней;

4) услугодатель регистрирует, рассматривает сводные акты на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, в случаях неполноты представленных документов возвращает сводные акты ответственному исполнителю услугодателя на доработку, в случаях предусмотренных законодательством Республики Казахстан направляет сводные акты по городу на рассмотрение Комиссии – 3 (три) рабочих дня;

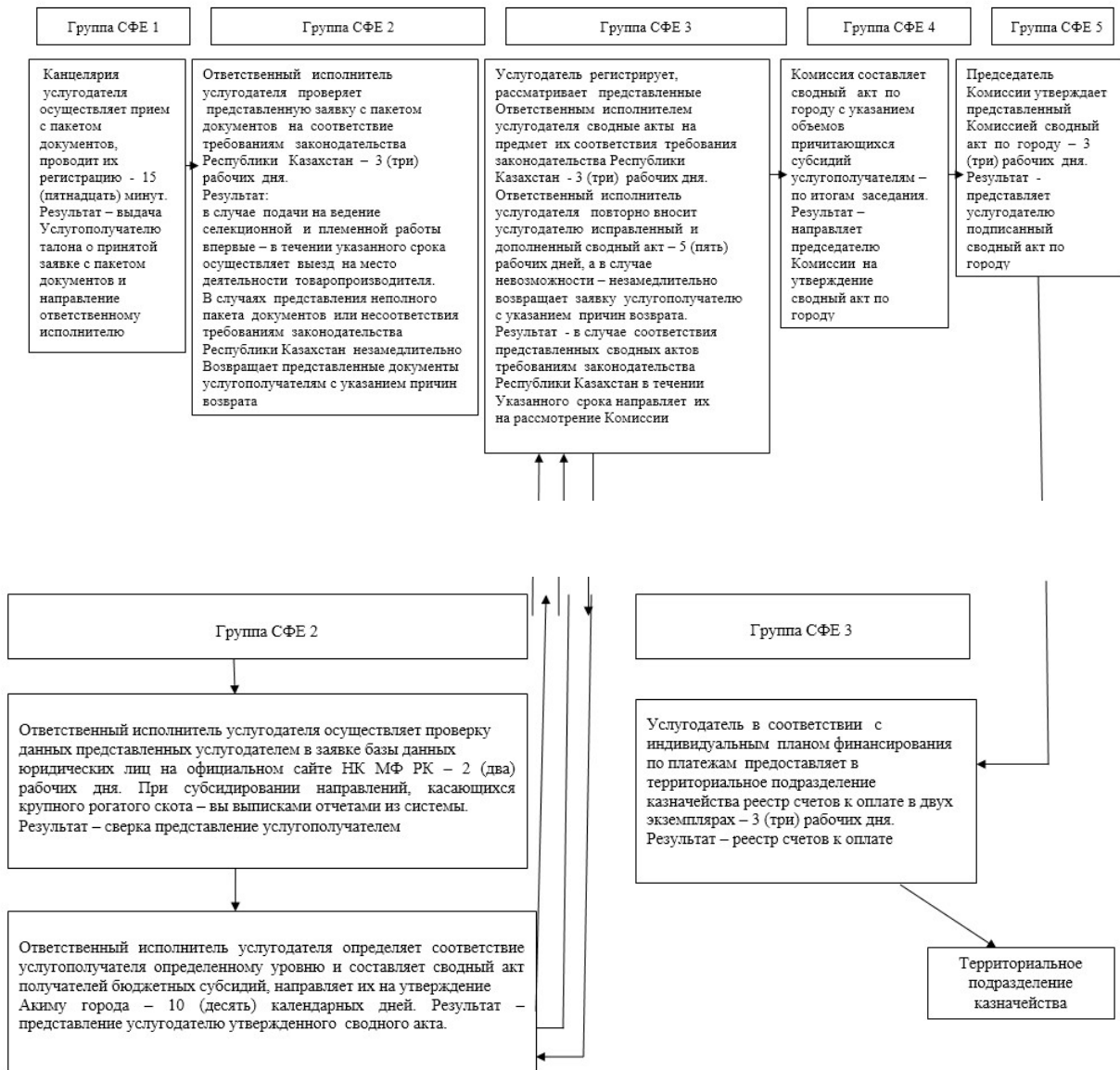
5) Комиссия составляет сводный акт по городу с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям, направляет сводный акт по городу на утверждение председателю Комиссии - по итогам заседания в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) председатель Комиссии утверждает представленный Комиссией сводный акт по городу – 3 (три) рабочих дня;

7) услугодатель соответствии с индивидуальным планом финансирования предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах – 3 (трех) рабочих дня ;

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, справочником бизнес процессов приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

Блок – схема: описание последовательности процедур (действий)





начало или завершение оказания государственной услуги;



наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



переход к следующей процедуре (действию).