

Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 28 марта 2014 года № 86. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 29 апреля 2014 года № 3863. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 24 июня 2015 года № 229

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 24.06.2015 № 229 (порядок введения в действие см. п. 5).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики 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 Актюбинской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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. Постановление акимата Актюбинской области от 12 февраля 2014 года № 32 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" отменить.
3. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовую систему "Эділет".
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

А к и м

о б л а с т и А . М у х а м б е т о в

У т в е р ж д е н
П о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

Регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами города областного значения, районного значения, поселка, села, сельского округа (далее – МИО), а также через центры обслуживания населения (далее – Центр) по адресам, указанным на официальных сайтах Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан www.minagri.gov.kz, www.con.gov.kz и через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

- 1) при обращении в МИО 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 МИО.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является:

при обращении в МИО и в Центр заявление по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее - Стандарт);

при обращении через веб-портал "электронного правительства" является электронный запрос.

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

1) ответственный исполнитель МИО с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству МИО;

2) руководство МИО ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя МИО для выдачи государственной услуги.

Результат – направляет документы необходимые для оказания государственной услуги ответственному исполнителю МИО;

3) ответственный исполнитель МИО рассматривает поступившие документы, готовит проект справки услугополучателю или мотивированный отказ, который подписывает руководитель МИО.

Результат - выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

1) руководство МИО;

2) ответственный исполнитель МИО.

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

1) ответственный исполнитель МИО с момента подачи необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течении 10 минут осуществляет прием, регистрацию и направляет их на резолюцию руководству МИО;

2) руководство МИО в течении 5 минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя МИО для выдачи государственной услуги;

3) ответственный исполнитель МИО в течение 10 минут рассматривает поступившие документы, готовит проект справки услугополучателю или мотивированный отказ;

4) руководитель МИО в течение 5 минут подписывает проект справки услугополучателю или мотивированный отказ и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается

блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом "электронного правительства", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в центр обслуживания населения с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Центра согласно приложению к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2 минут);

2) процесс 1 – ввод оператора Центра в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Центра обслуживания населения (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течении 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются) (в течение 2 м и н у т ы) ;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в т е ч е н и и 2 м и н у т ы) ;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС (в течении 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС (в течении 2 минуты);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (бұдан әрі - ЭЦП) оператора Центра через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного

правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течении 2 минуты).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через центр обслуживания населения приведены диаграммой 1 согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения с указанием длительности каждой процедуры (действия);

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2 минуты);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги (в течении 2 минуты);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течении 2 минуты);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Центра результата услуги (справка о наличии личного подсобного хозяйства либо письменный мотивированный ответ об отказе) сформированной АРМ РШЭП (в течении 2 минуты).

10. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

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 – ввод 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 ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

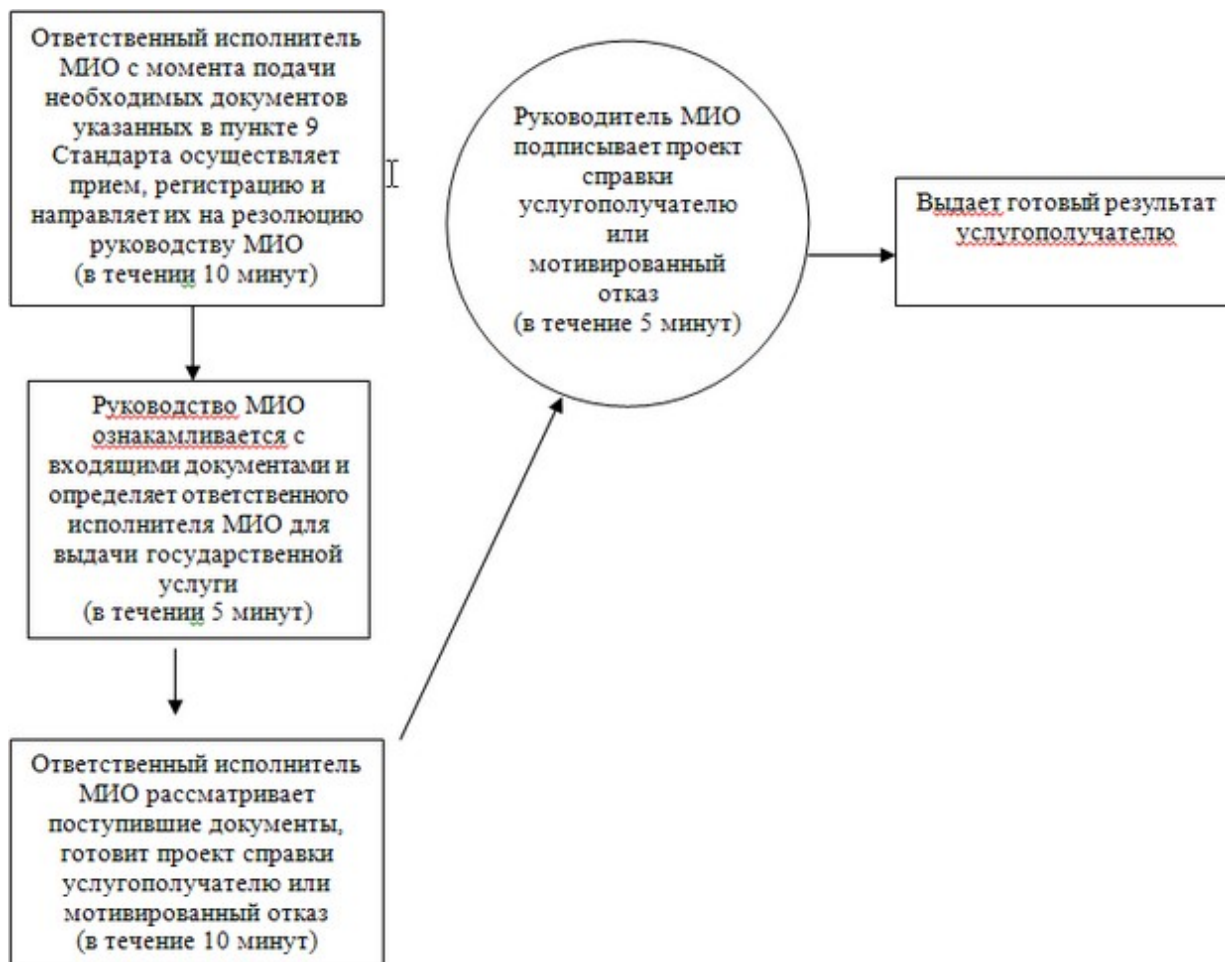
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал электронного правительства приведены диаграммой 2 согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

11. 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. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

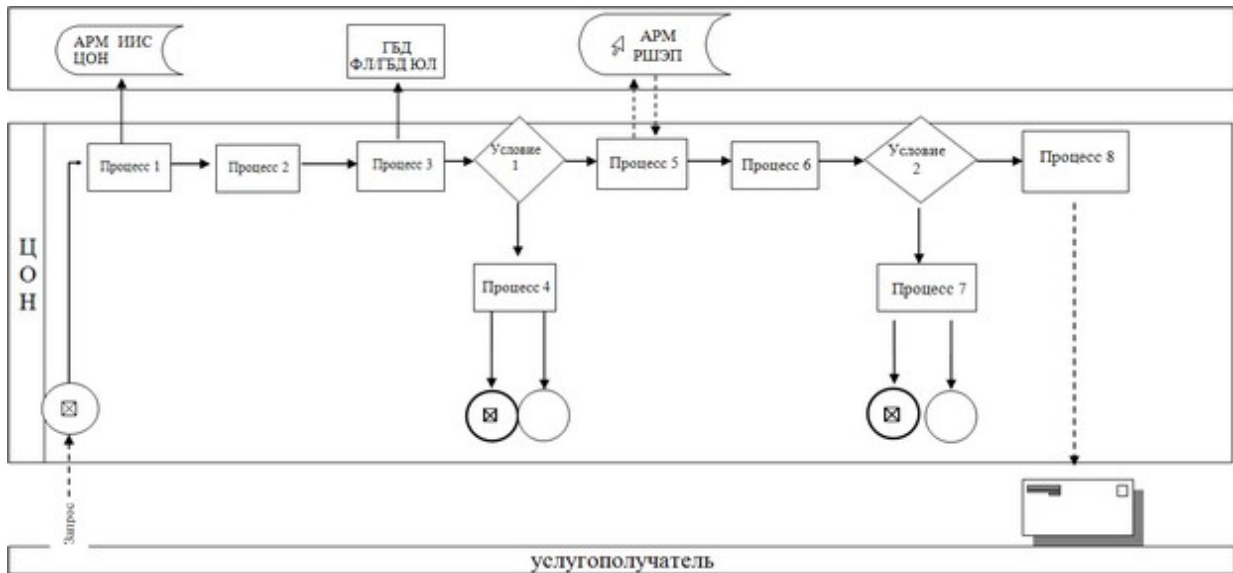
Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 16.07.2014 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



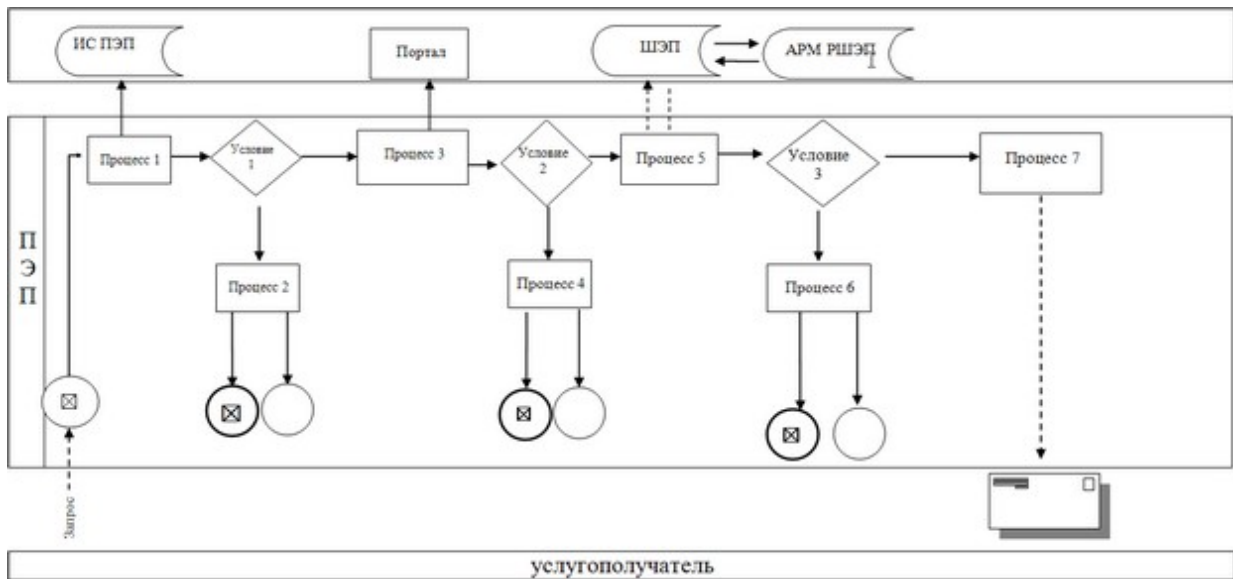
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных по оказании государственной услуги через центра обслуживания населения, в графической форме



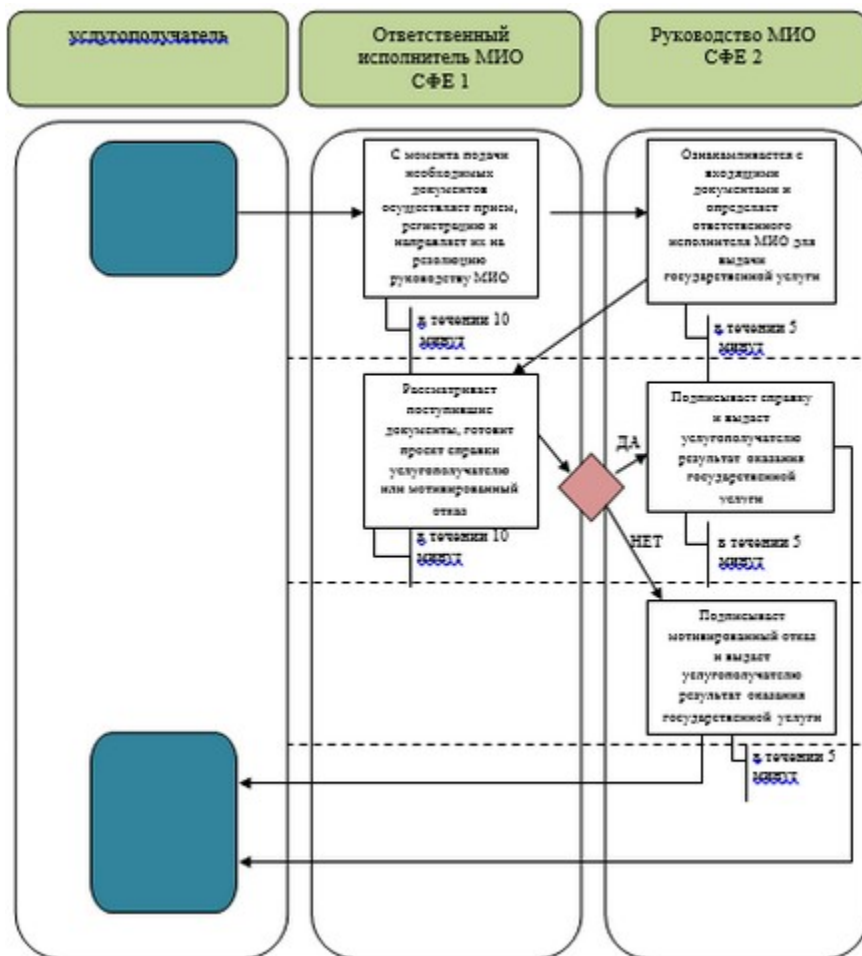
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства"

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных по оказании электронной государственной услуги через ПЭП



Приложение 4
к постановлению
акимата Актюбинской области
от 28 марта 2014 года № 86

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 16.07.2014 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Утвержден
 Постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 28 марта 2014 года
 № 86

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 государственными учреждениями "Управление сельского хозяйства

Актюбинской области" (далее – Управление) и отделами сельского хозяйства и ветеринарии районов и г.Актобе (далее – Отдел) по адресам указанным на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан www.minagri.gov.kz.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой 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 действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

заявки по формам согласно приложениям 1, 2 к Стандарту государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее – Стандарт);

прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) Ответственный исполнитель Отдела: принимает от услугополучателя заявки с полным пакетом документов и регистрирует в журнале регистрации заявок результат – выдача талона о приеме заявки;

после получения заявки проверяет пакет документов услугополучателя на соответствие критериям и требованиям.

после определения соответствия услугополучателя определенному уровню составляется сводный акт по району или по городу Актобе и утверждается акимом;

результат - сводный акт утвержденный акимом района или города Актобе; представляет утвержденный сводный акт по району или по городу Актобе в У п р а в л е н и е .

2) Ответственный исполнитель Управления: принимает от Отделов сводные акты, регистрирует в журнале регистрации и рассматривает их на соответствие услугополучателей к критериям и требованиям

Результат – регистрация в журнале регистрации сводных актов; после определения соответствия направляет сводные акты по районам и по городу Актобе на рассмотрение Комиссии

3) Комиссия рассматривает сводные акты по районам и по городу Актобе, составляет сводный акт по области и направляет на утверждение Председателю Комиссии.

4) Председатель Комиссии утверждает сводный акт по области.

5) Управление направляет в территориальное подразделение казначейства 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:

Ответственный исполнитель Отдела;
Ответственный исполнитель Управления;
Комиссия;
Председатель Комиссии;
территориальное подразделение казначейства.

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

1) Ответственный исполнитель Отдела:
принимает от услугополучателя заявки с полным пакетом документов и регистрирует в журнале регистрации заявок (15 минут);
результат – выдача талона о приеме заявки;

после получения заявки проверяет пакет документов и услугополучателя на соответствие к критериям и требованиям (5 рабочих дней);

после определения соответствия услугополучателя определенному уровню составляется сводный акт по району или по городу Актобе (3 рабочих дней);

представляет утвержденный сводный акт по району или по городу Актобе в Управление (3 рабочих дней);

2) Ответственный исполнитель Управления:
принимает от Отделов сводные акты по району и по городу Актобе, регистрирует в журнале регистрации и рассматривает на соответствие услугополучателей критериям и требованиям по сводным актам (3 рабочих дня);

после определения соответствия направляет сводные акты по районам и по городу Актобе на рассмотрение Комиссии (3 рабочих дня);

3) Комиссия рассматривает сводные акты по районам и по городу Актобе, составляет сводный акт по области и направляет на утверждение председателю Комиссии (5 рабочих дней);

4) Председатель Комиссии утверждает сводный акт по области (3 рабочих дня);

5) Управление представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате (3 рабочих дня).

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

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением акимата Актюбинской области от 16.07.2014 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. 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 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 16.07.2014 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Блок-схема описания последовательности процедур (действий)

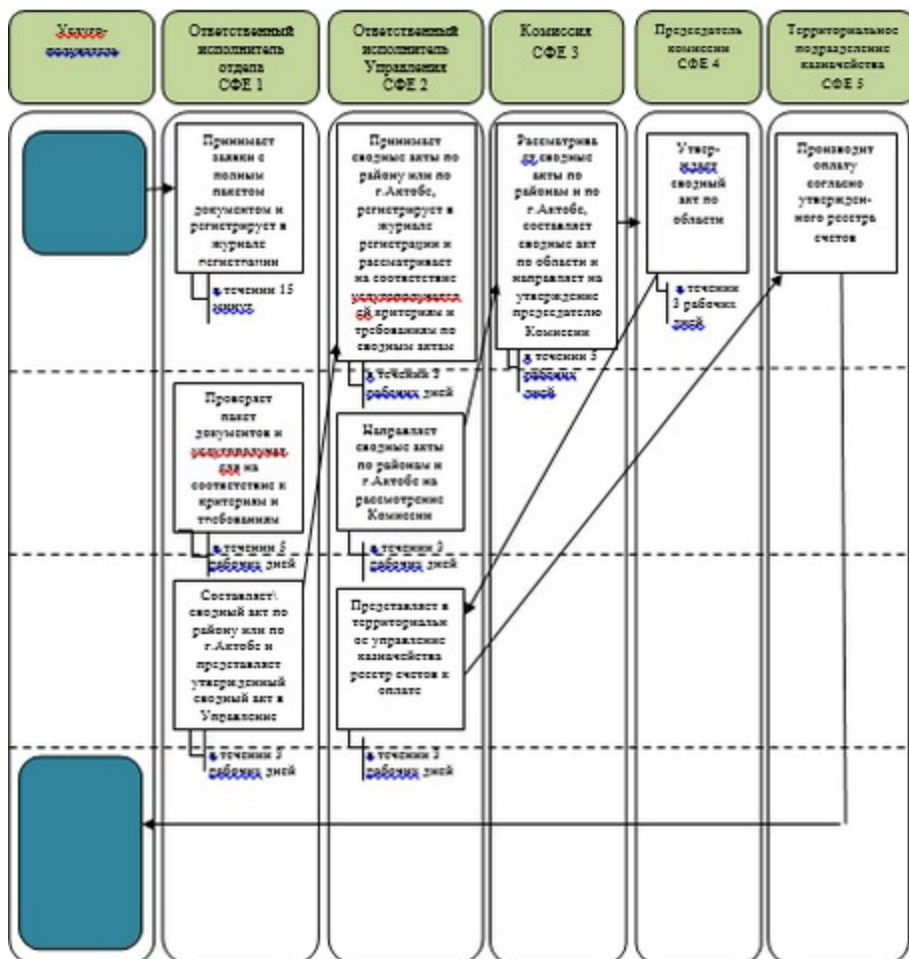
Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Актюбинской области от 16.07.2014 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 2
 к постановлению
 акимата Актюбинской области
 от 28 марта 2014 года № 86

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 16.07.2014 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Утвержден
 Постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 28 марта 2014 года
 № 86

Регламент государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование развития племенного животноводства" (далее – государственная услуга) оказывается государственными учреждениями "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" (далее – Управление) и отделами сельского хозяйства и ветеринарии районов и города Актобе (далее – Отдел) по адресам указанным на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан www.minagri.gov.kz.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой 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 действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка по формам согласно приложениям 1, 2, 3 к Стандарту государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее – Стандарт);

прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) Ответственный исполнитель Отдела: принимает от услугополучателя заявки с полным пакетом документов и регистрирует в журнале регистрации заявок результат – выдача талона о приеме заявки; после получения заявки проверяет пакет документов услугополучателя на соответствие критериям и требованиям. после определения соответствия услугополучателя определенному уровню составляется сводный акт по району или по городу Актобе и утверждается акимом;

результат - сводный акт утвержденный акимом района или города Актобе; представляет утвержденный сводный акт по району или по городу Актобе в У п р а в л е н и е .

2) Ответственный исполнитель Управления: принимает от Отделов сводные акты, регистрирует в журнале регистрации и рассматривает их на соответствие услугополучателей к критериям и требованиям .

Результат – регистрация в журнале регистрации сводных актов; после определения соответствия направляет сводные акты по районам и по городу Актобе на рассмотрение Комиссии

3) Комиссия рассматривает сводные акты по районам и по городу Актобе,

4) Председатель Комиссии утверждает сводный акт по области (3 рабочих дня) ;

5) Управление представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате (3 рабочих дня).

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

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением акимата Актюбинской области от 16.07.2014 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

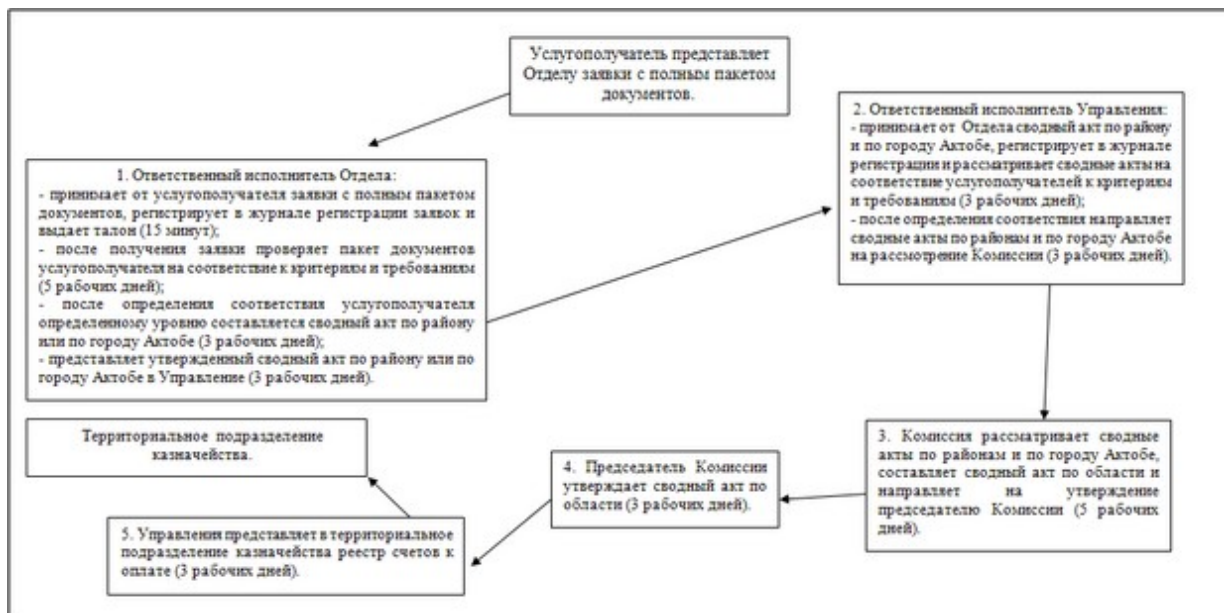
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 16.07.2014 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Субсидирование развития племенного
животноводства"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий)

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Актюбинской области от 16.07.2014 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 2
к постановлению
акимата Актюбинской области
от 28 марта 2014 года № 86

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 16.07.2014 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

