

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 14 февраля 2014 года N 493. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 27 марта 2014 года за N 4629. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Нуртаева Р.С.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности акима	
Кызылординской области	Н. Годунова

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "14" февраля 2014 года N 493

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы области, районов, города областного значения (отделы сельского хозяйства районов,

города областного значения (далее – услугодатель) и филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр) и веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказываемой государственной услуги:

при обращении к услугодателю и (или) в центр справка о наличии личного подсобного хозяйства;

при обращении через портал: справка о наличии личного подсобного хозяйства, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) заявления услугодателю по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года N 1542.

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

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю (по нотариально заверенной доверенности) расписку и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более десяти минут);

3) руководитель рассматривает услугодателя и направляет документы исполнителю (не более десяти минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет

справку руководителю услугодателя (не более десяти минут);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии (не более десяти минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает справку услугополучателю либо его представителю (по нотариально заверенной доверенности) (не более десяти минут).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник Центра;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) 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. Услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

- работник Центра выдает услугополучателю либо его представителю (по нотариально заверенной доверенности) расписку о приеме соответствующих документов, входит в информационную систему базы данных, регистрирует заявление и выдает услугополучателю либо его представителю (по нотариально заверенной доверенности) справку (в течение двадцати минут).

В случае получения государственной услуги через Центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной Центром, если иное не предусмотрено законами

Республики Казахстан.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале "электронного правительства" (далее -ПЭП) с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) услугодатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

3) после введения ИИН и пароля на ПЭП производится проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) услугополучатель выбирает услугу "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", в это время на экран выводится форма запроса для оказания услуги и услугополучатель заполняет данную форму (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) услугополучатель подписывает посредством своего ЭЦП заполненную форму запроса на оказание электронной государственной услуги;

6) на ПЭП производится проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;

7) электронный документ (запрос услугополучателя), подписанный ЭЦП направляется через шлюз "электронного правительства"/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП/РШЭП) в Электронный реестр по личному подсобному хозяйству;

8) формируется ответ результата оказания электронной государственной услуги (справка или мотивированный отказ). Электронный документ формируется и передается в "личный кабинет" услугополучателя на ПЭП.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

12. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

14. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 235611, единого контакт-центра: (1414).

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

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

При обращении услугополучателя либо его представителя (по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю

1	2	3	4	5	
Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю (по нотариально заверенной доверенности) расписку	рассматривает (документы)	рассматривает документы и подготавливает справку	подписывает справку	регистрирует справку
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет справку руководителю услугодателя	направляет справку сотруднику канцелярии	выдает справку услугополучателю либо его представителю (по нотариально заверенной доверенности)
Срок исполнения	не более 10 минут	не более 10 минут	не более 10 минут	не более 10 минут	не более 10 минут

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

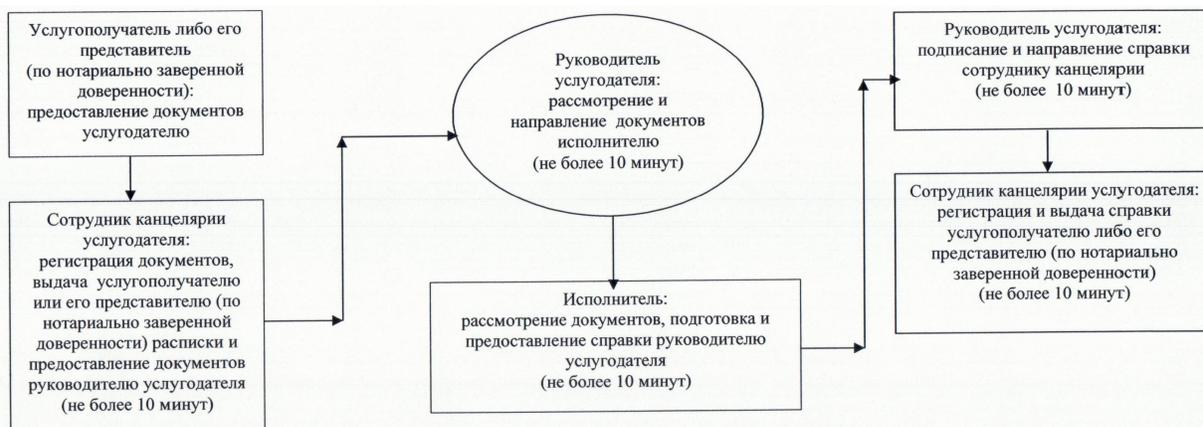
При обращении услугополучателя либо его представителя (по нотариально заверенной доверенности) в Центр

1	Номер действия (хода, потока работ)	1
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	выдает услугополучателю либо его представителю (по нотариально заверенной доверенности) расписку о приеме соответствующих документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	входит в информационную систему базы данных, регистрирует заявление и выдает услугополучателю либо его представителю (по нотариально заверенной доверенности) справку
5	Срок исполнения	не более 20 минут

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

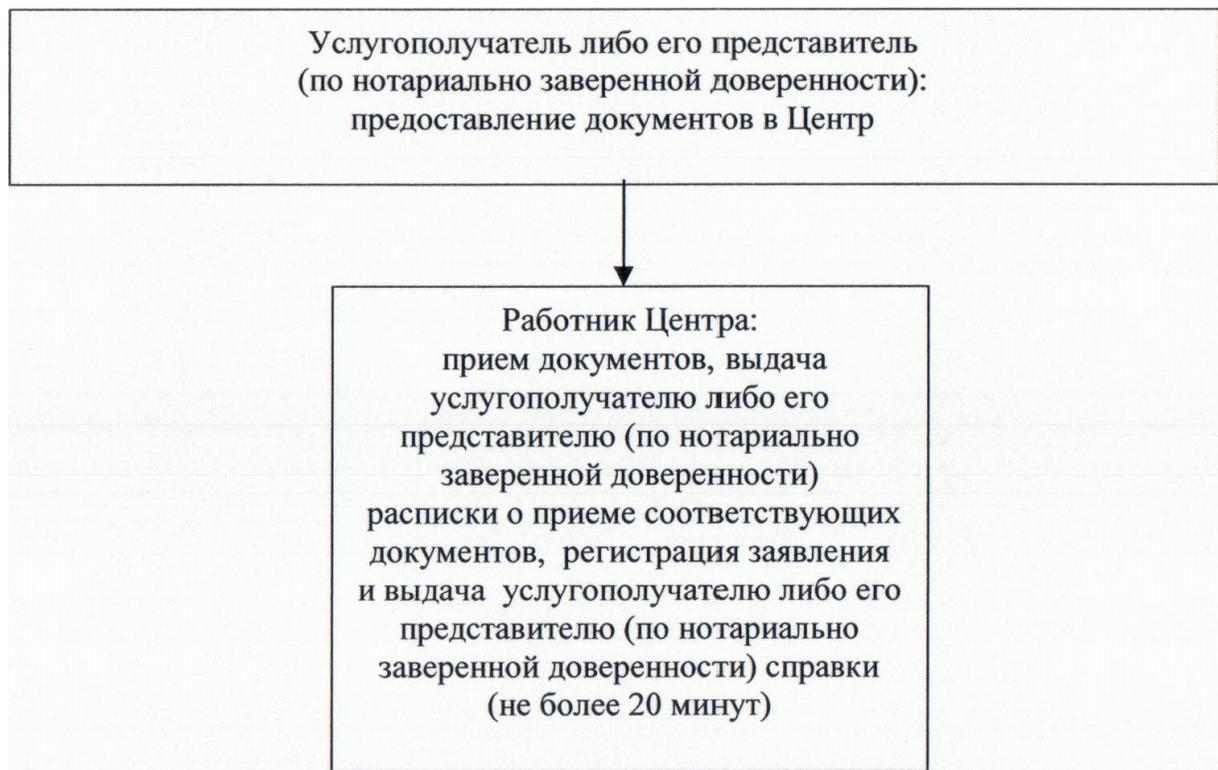
Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя (по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю



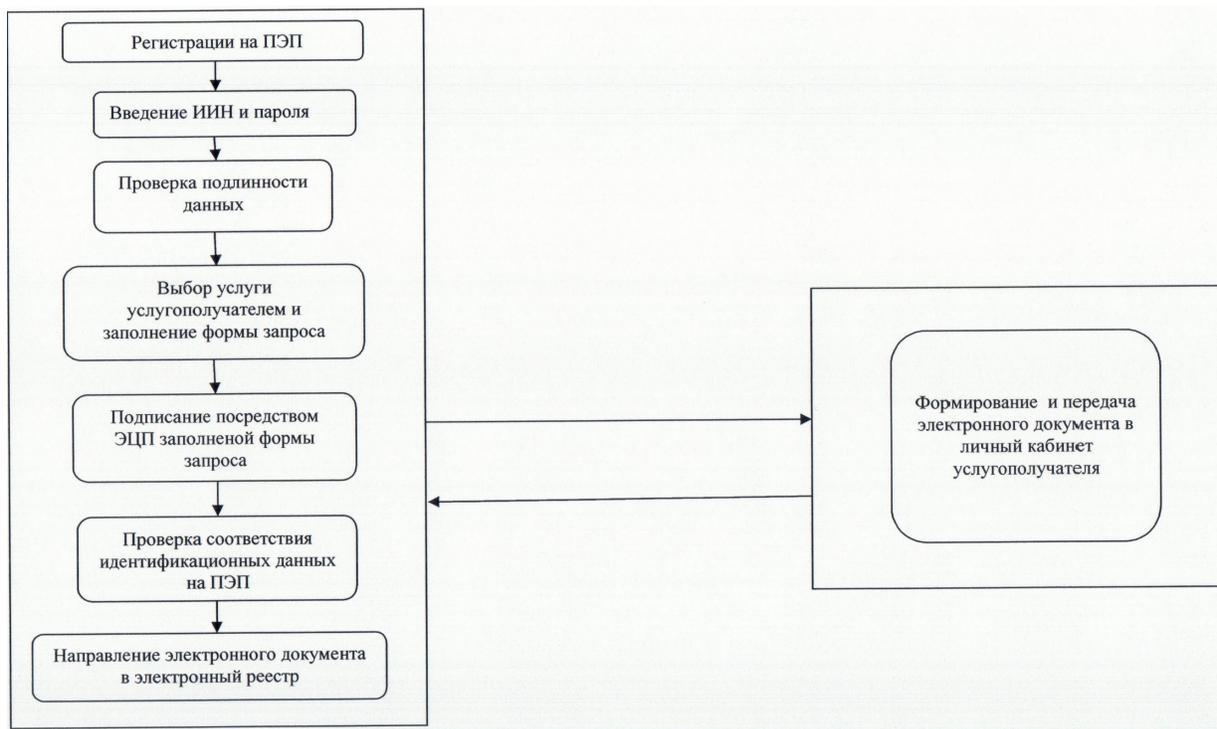
Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя (по нотариально заверенной доверенности) в Центр



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

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "14" февраля 2014 года N 493

Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы области, районов, города областного значения (отделы сельского хозяйства районов, города областного значения (далее – услугодатель) и государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее - управление)).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей (далее - реестр).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявки услугодателю по форме согласно приложениям 1, 2 к стандарту государственной услуги "

Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года N 1542.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта.

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов и составляет сводный акт по району о сумме субсидий (далее – сводный акт) и предоставляет на утверждение акиму района (города областного значения) (далее – аким) (в течение пяти рабочих дней);

5) аким утверждает и направляет сводный акт в управление (в течение двух рабочих дней);

6) руководитель управления рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

7) исполнитель управления рассматривает и составляет сводный акт по области и вносит документы на рассмотрение областной комиссии по вопросам субсидирования животноводства (далее – комиссия) (в течение двух рабочих дней);

8) комиссия рассматривает и направляет утвержденный председателем комиссии сводный акт в управление (в течение трех рабочих дней);

9) управление на основе утвержденного сводного акта подготавливает и предоставляет в подразделение казначейства реестр к оплате (в течение трех рабочих дней).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя;
- 4) аким;
- 5) комиссия;
- 6) руководитель управления;
- 7) исполнитель управления.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и управления (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 235071, единого контакт центра: (1414).

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

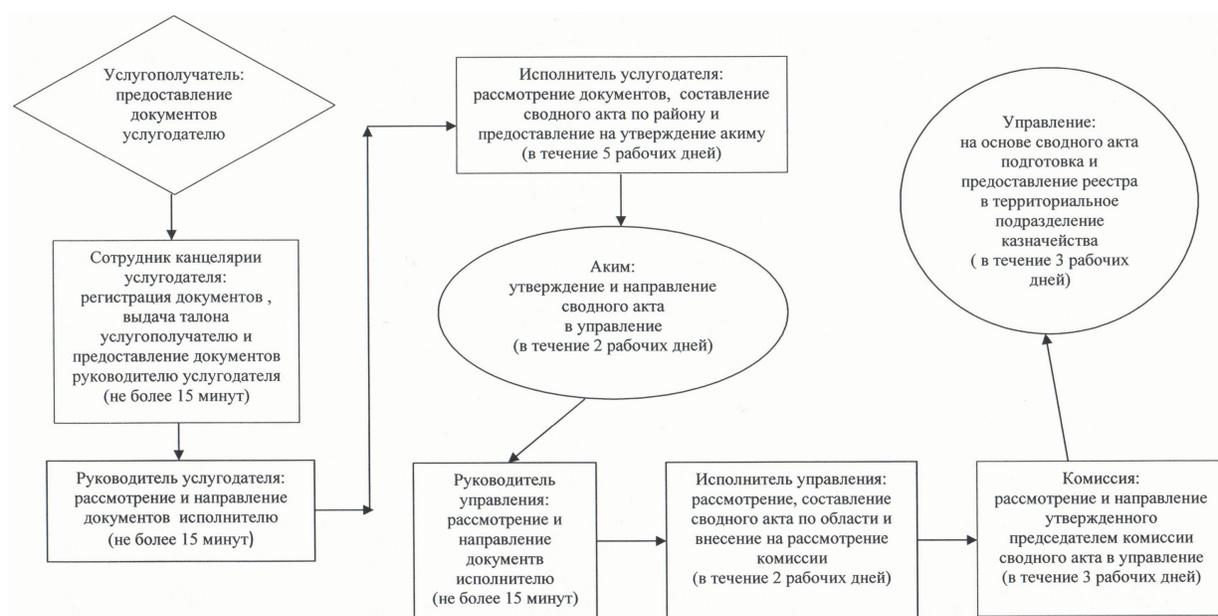
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Аким	Руководитель управления	Исполнитель управления

3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю талон	рассматривает документы	рассматривает документы и составляет сводный акт	утверждает сводный акт	рассматривает документы	рассматривает документы и составляет сводный по области
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет сводный акт на утверждение акима	направляет в управление	направляет документы исполнителю	вносит документ на рассмотрение комиссии
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 5 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	не более 15 минут	в течение рабочих

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Субсидирование повышения
продуктивности
и качества продукции животноводства"

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "14" февраля 2014 года N 493

Регламент государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы области, районов, города областного значения (отделы сельского хозяйства районов, города областного значения (далее – услугодатель) и государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее - управление)).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей (далее - реестр).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявки услугодателю по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к стандарту государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года N 1542.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта.

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов и составляет сводный акт по району о сумме субсидий (далее – сводный акт) и предоставляет на утверждение акиму района (города областного значения) (далее – аким) (в

течение пяти рабочих дней);

5) аким утверждает и направляет сводный акт в управление (в течение двух рабочих дней);

6) руководитель управления рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

7) исполнитель управления рассматривает и составляет сводный акт по области и вносит документы на рассмотрение областной комиссии по вопросам субсидирования животноводства (далее – комиссия) (в течение двух рабочих дней);

8) комиссия рассматривает и направляет утвержденный председателем комиссии сводный акт в управление (в течение трех рабочих дней);

9) управление на основе утвержденного сводного акта подготавливает и предоставляет в подразделение казначейства реестр к оплате (в течение трех рабочих дней).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель услугодателя;

4) аким;

5) комиссия;

6) руководитель управления;

7) исполнитель управления.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и управления (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания

государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 235071, единого контакт центра: (1414).

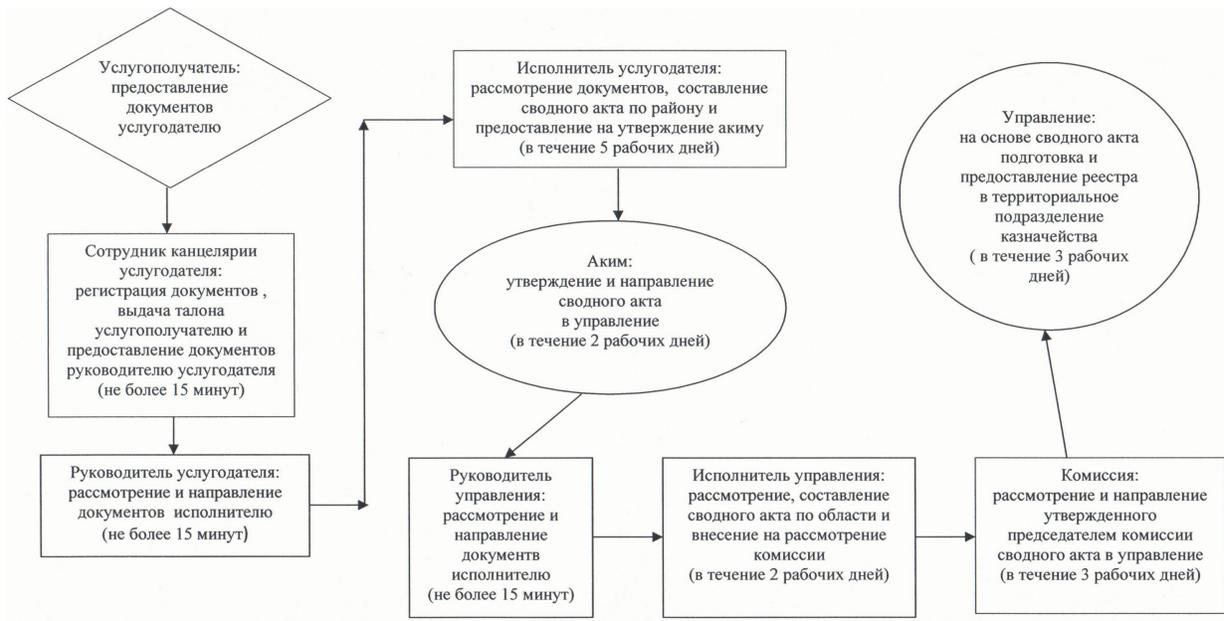
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Субсидирование развития племенного
животноводства"

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Аким	Руководитель управления	Исполнитель управления
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю талон	рассматривает документы	рассматривает документы и составляет сводный акт	утверждает сводный акт	рассматривает документы	рассматривает документ и составляет сводный по области
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет сводный акт на утверждение акима	направляет управление	направляет документы исполнителю	вносит документ на рассмотрение комиссии
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 5 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	не более 15 минут	в течение рабочих

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Субсидирование повышения
продуктивности
и качества продукции животноводства"

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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