

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 29 октября 2014 года № 537. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 5 декабря 2014 года № 5192. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";

      2) "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства";

      3) "Субсидирование развития племенного животноводства".

      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Н. Садуакасов*

Утвержден

постановлением акимата

от 29 октября 2014 года № 537

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

 **I. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Костанайской области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата осуществляется:

      1) филиалом Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области (далее - ЦОН)

      2) веб-порталом "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее - портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги - справка о наличии личного подсобного хозяйства

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

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

      4. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя является заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее – Стандарт), (далее – пакет документов).

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

      1) ответственный сотрудник услугодателя принимает пакет документов, регистрирует в журнале и оформляет проект результата оказания государственной услуги– не более 5 минут;

      Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги.

      2) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги – не более 2 минут;

      Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги.

      3) ответственный сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – не более 3 минут;

      Результат процедуры (действия) – выдача результата оказания государственной услуги.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники):

      1) ответственный сотрудник услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

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

      1) ответственный сотрудник услугодателя принимает представленный пакет документов, регистрирует в журнале, оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает его на подписание руководителю услугодателя - не более 5 минут;

      2) руководитель услугодателя, подписав проект результата оказания государственной услуги, передает его ответственному сотруднику услугодателя – не более 2 минут;

      3) ответственный сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги через ЦОН или на портал - не более 3 минут.

      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к 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. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) работник ЦОНа принимает и рассматривает пакет документов, представленных услугополучателем, не более 5 минут;

      2) работник ЦОНа регистрирует пакет документов и выдает услугополучателю расписку с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, не более 5 минут;

      3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, не более 5 минут;

      4) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги, не более 5 минут.

      9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

      6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

      7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН и портал, указана в приложении 2 к Регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства"

 **Блок-схема прохождения каждого действия**
**(процедуры) с указанием длительности**
**каждой процедуры (действия)**



Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства"

 **Диаграмма функционального взаимодействия**
**информационных систем, задействованных**
**в оказании государственных услуг через портал**



 **Диаграмма функционального взаимодействия**
**в процессе оказании государственной услуги**
**через центр обслуживания населения**



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

"Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства"

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



Утвержден

постановлением акимата

от 29 октября 2014 года № 537

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области"), отделами сельского хозяйства районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

      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.

      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 подача услугополучателем заявки по форме, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее - Стандарт), и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов – не более 15 минут.

      Результат процедуры (действия) – выдача услугополучателю талона, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 4 часов.

      Результат процедуры (действия) - резолюция руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя, предоставляет утвержденный сводный акт услугодателю области – не более 7 рабочих дней;

      Результат процедуры (действия) - предоставленный утвержденный сводный акт;

      4) сотрудник услугодателя области проверяет утвержденный сводный акт и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 3 рабочих дней.

      Результат процедуры (действия) – результат оказания 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) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) сотрудник услугодателя области.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов и передает их руководителю услугодателя - не более 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 4 часов;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя, предоставляет утвержденный сводный акт услугодателю области – не более 7 рабочих дней;

      4) сотрудник услугодателя области проверяет утвержденный сводный акт и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 3 рабочих дней.

      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к 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. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Субсидирование повышения

продуктивности и качества

продукции животноводства"

 **Блок-схема прохождения каждого действия**
**(процедуры) с указанием длительности**
**каждой процедуры (действия)**



Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Субсидирование повышения

продуктивности и качества

животноводческой продукции"

 **Справочник бизнес-процессов оказания**
**государственной услуги**



Утвержден

постановлением акимата

от 29 октября 2014 года № 537

 **Регламент государственной услуги**
**"Субсидирование развития племенного**
**животноводства"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Субсидирование развития племенного животноводства" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области"), отделами сельского хозяйства районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

      2. Форма оказываемой 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.

      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 подача услугополучателем заявки по форме, согласно приложению 1,2,3 к Стандарту государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее - Стандарт), и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов – не более 15 минут.

      Результат процедуры (действия) – выдача услугополучателю талона, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 4 часов.

      Результат процедуры (действия) - резолюция руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя, предоставляет утвержденный сводный акт услугодателю области – не более 7 рабочих дней.

      Результат процедуры (действия) - предоставленный утвержденный сводный акт;

      4) сотрудник услугодателя области проверяет утвержденный сводный акт и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 3 рабочих дней.

      Результат процедуры (действия) – результат оказания 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) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) сотрудник услугодателя области.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов и передает их руководителю услугодателя - не более 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 4 часов;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя, предоставляет утвержденный сводный акт услугодателю области – не более 7 рабочих дней;

      4) сотрудник услугодателя области проверяет утвержденный сводный акт и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 3 рабочих дней.

      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к 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. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Субсидирование развития племенного

животноводства"

 **Блок-схема прохождения каждого действия**
**(процедуры) с указанием длительности**
**каждой процедуры (действия)**



Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Субсидирование развития племенного

животноводства"

 **Справочник бизнес-процессов оказания**
**государственной услуги**



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