

Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства по Атырауской области

Утративший силу

Постановление акимата Атырауской области от 13 февраля 2014 года № 43. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 10 апреля 2014 года № 2886. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 13 ноября 2015 года № 339

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 13.11.2015 № 339 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства", согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства", согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дюсембаева Г.И. - первого заместителя акима области.

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

Аким области

Б. Измухамбетов

Приложение 1 к постановлению
Акимата Атырауской области
от 13 февраля 2014 года № 43

Утвержден постановлением
Акимата Атырауской области
от 13 февраля 2014 года № 43

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами, подписывает и передает результат государственной услуги ответственному исполнителю – 10 м и н у т ;

3) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги - 10 минут.

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) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через центр приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через ц е н т р :

1) процесс 1 – работник центра принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

2) процесс 2 - работник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю;

3) процесс 3 – работник центра регистрирует заявление и в течение двадцати минут выдает результат государственной услуги.

9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через п о р т а л :

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 государственной 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 государственной услуги, 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, указанных 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 в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом .

следующего

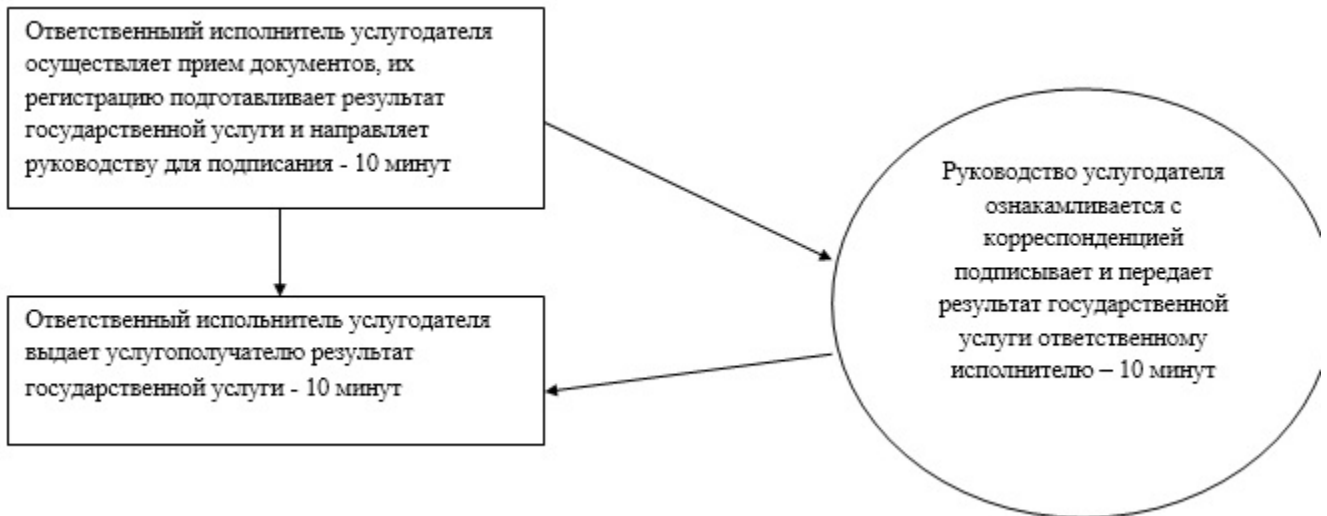
содержания:

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту .

Сноска. Регламент дополнен пунктом 10 в соответствии с постановлением Акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги



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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через центр

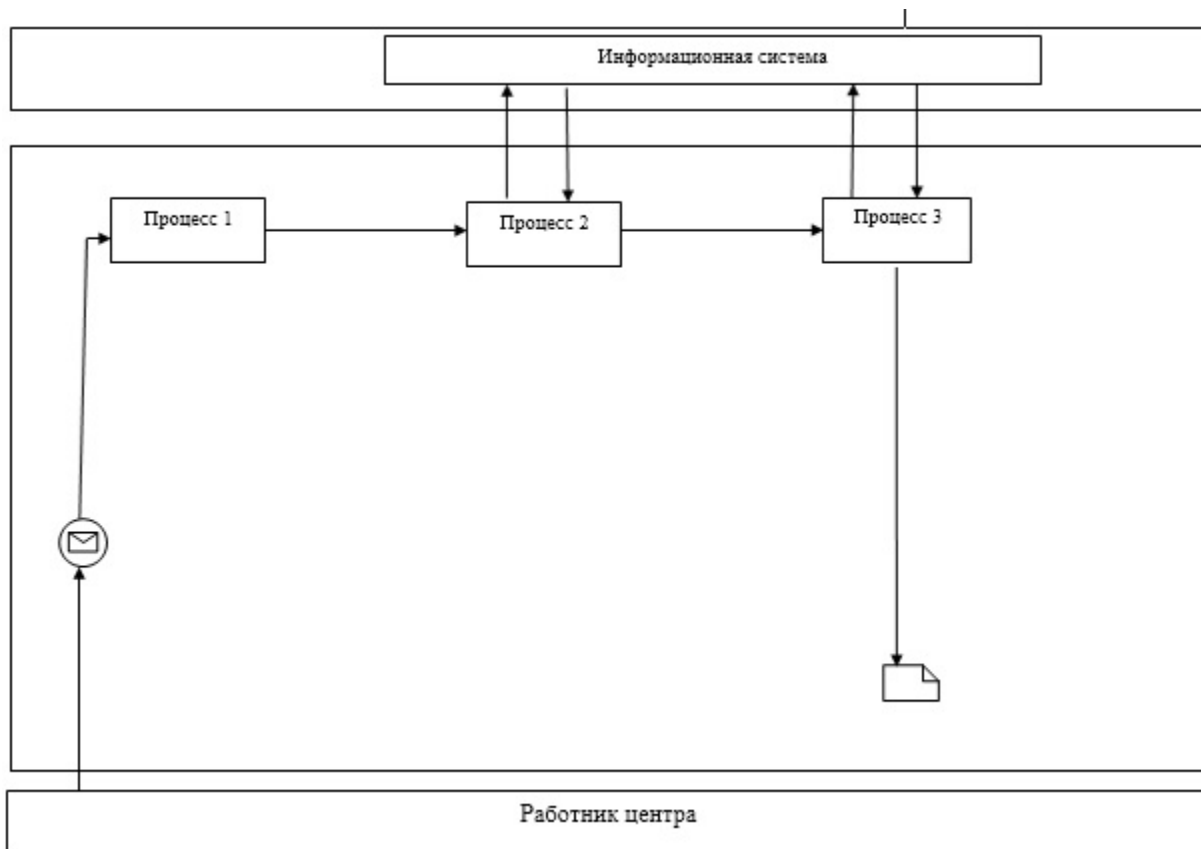


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

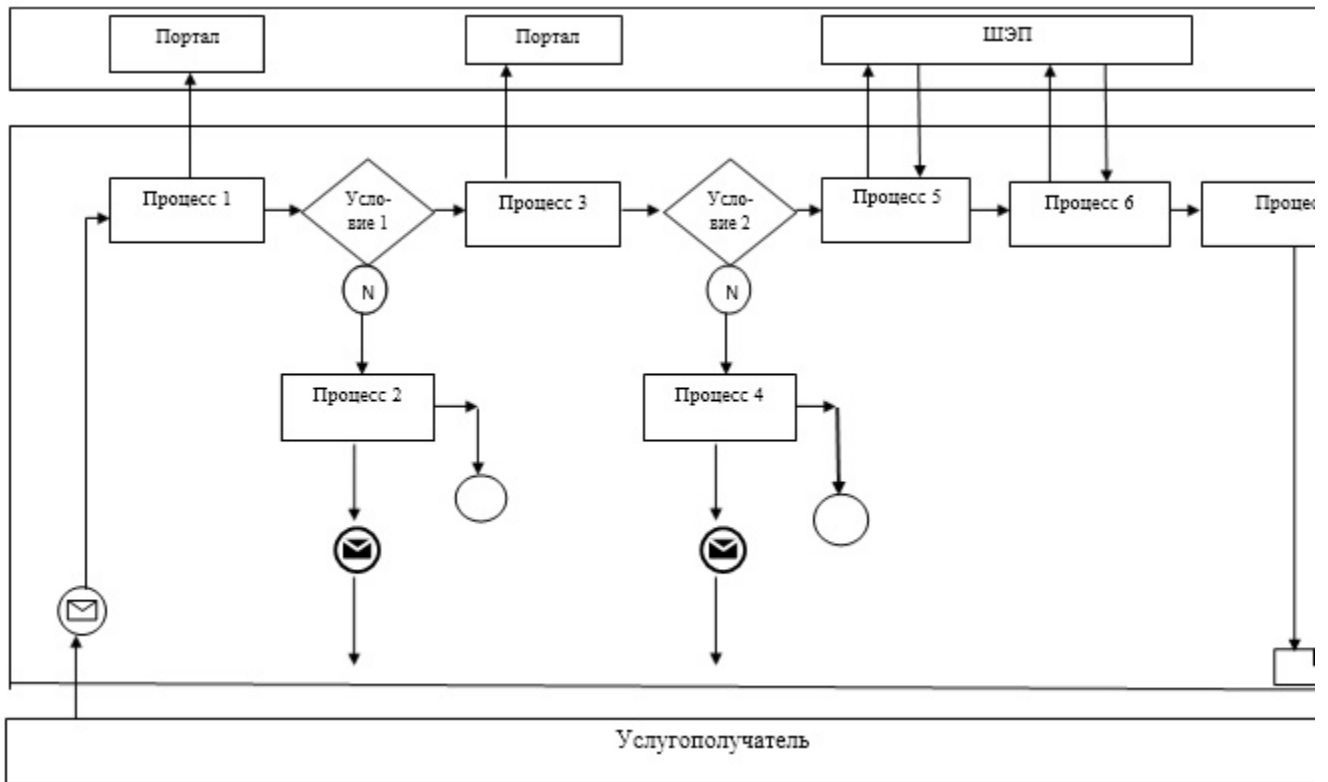


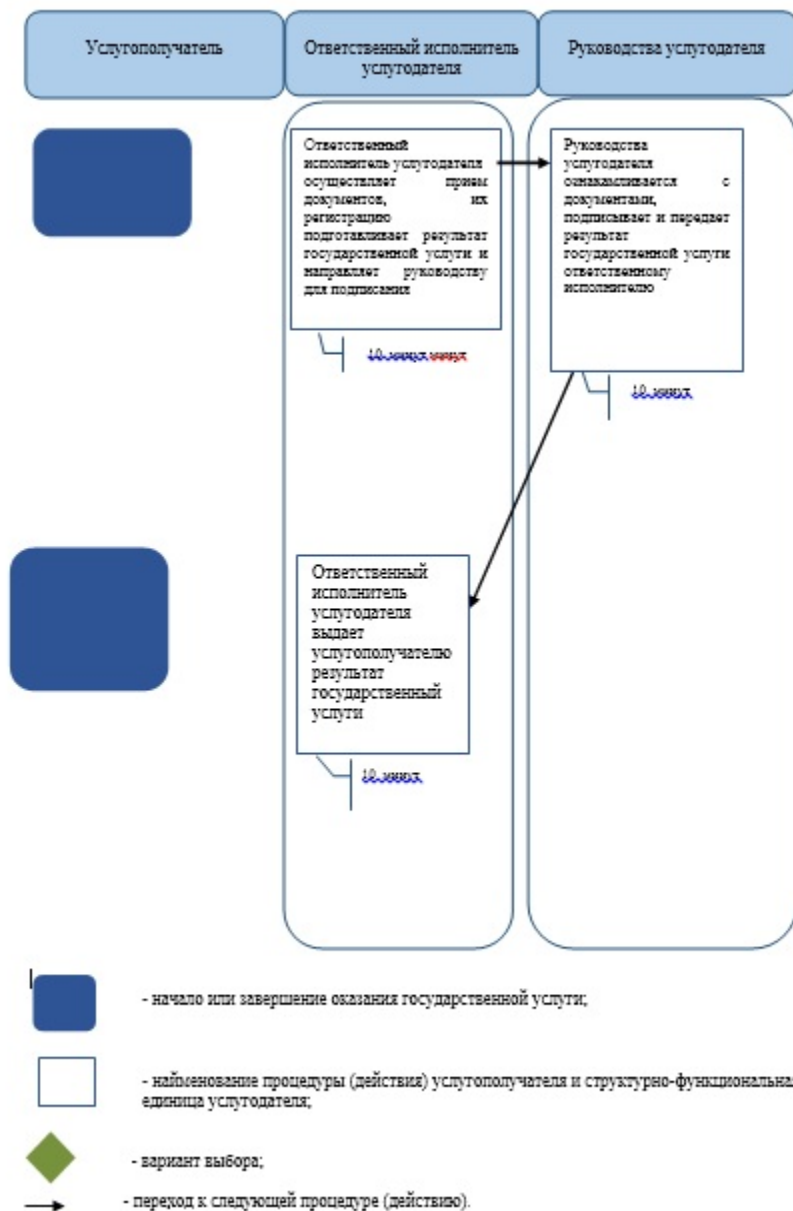
Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

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"

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Утвержден постановлением
Акмата Атырауской области
от 13 февраля 2014 года № 43

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование повышение продуктивности и качества продукции животноводства" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами (далее - услугодатель) - государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Атырауской области" (далее – Управление), отделами сельского хозяйства районов и города Атырау (далее – отдел).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка по форме согласно приложению 1 или 2 к Стандарту государственной услуги "Субсидирование повышение продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 (далее – Стандарт).

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

1) работник отдела осуществляет прием заявок с пакетом документов, проводит их регистрацию и направляет руководителю отдела – 15 минут;

2) руководитель отдела определяет ответственного исполнителя - 10 минут;

3) ответственный исполнитель отдела проверяет представленные заявки с пакетом документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, в случае представления неполного пакета документов или

несоответствия требованиям законодательства Республики Казахстан, незамедлительно возвращает представленные документы услугополучателю с указанием причин возврата, в случае соответствия регистрирует документы в журнале регистрации, составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий по району и направляет на согласование руководителю отдела - 3 рабочих дня;

4) руководитель отдела согласовывает сводный акт по району и направляет на утверждение акиму района (города Атырау) - 15 минут;

5) аким района (города Атырау) утверждает и направляет сводный акт по району руководителю отдела - 10 минут;

6) руководитель отдела передает сводный акт по району ответственному исполнителю отдела - 5 минут;

7) ответственный исполнитель отдела направляет утвержденный акимом района (города Атырау) сводный акт по району в Управление - в течение 10 рабочих дней;

8) работник Управления принимает от отдела сводный акт по району, регистрирует в журнале регистрации и передает руководителю Управления - 10 минут;

9) руководитель Управления направляет сводный акт по району ответственному исполнителю Управления - 5 минут;

10) ответственный исполнитель Управления в течении 3 рабочих дней рассматривает сводный акт на предмет соответствия услугополучателей критериям и требованиям:

в случае несоответствия представленного сводного акта требованиям законодательства Республики Казахстан, возвращает сводный акт по району в отдел на доработку с указанием причин возврата;

в случае соответствия представленного сводного акта требованиям законодательства Республики Казахстан направляет сводный акт по району на рассмотрение Областной комиссии по вопросам субсидирования животноводства (далее - Комиссия);

11) ответственный исполнитель отдела принимает от Управления возвращенный сводный акт по району, проводит работу по исправлению и доработке сводного акта по району и вносит его в Управление - 5 рабочих дней, а в случае невозможности - незамедлительно возвращает заявку услугополучателю с указанием причин возврата;

12) Комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объема причитающихся субсидий услугополучателям, который утверждается председателем Комиссии и направляет его ответственному исполнителю Управления - в течении дня;

13) ответственный исполнитель Управления передает сводный акт по области

работнику финансового отдела Управления - 15 минут;

14) работник финансового отдела Управления на основании сводного акта по области, 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 рабочих дня.

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:

аким района (города Атырау);
руководитель Управления;
работник Управления;
ответственный исполнитель Управления;
работник финансового отдела Управления;
руководитель отдела;
ответственный исполнитель отдела;
работник отдела;
К о м и с с и я .

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 7 - в редакции постановления акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

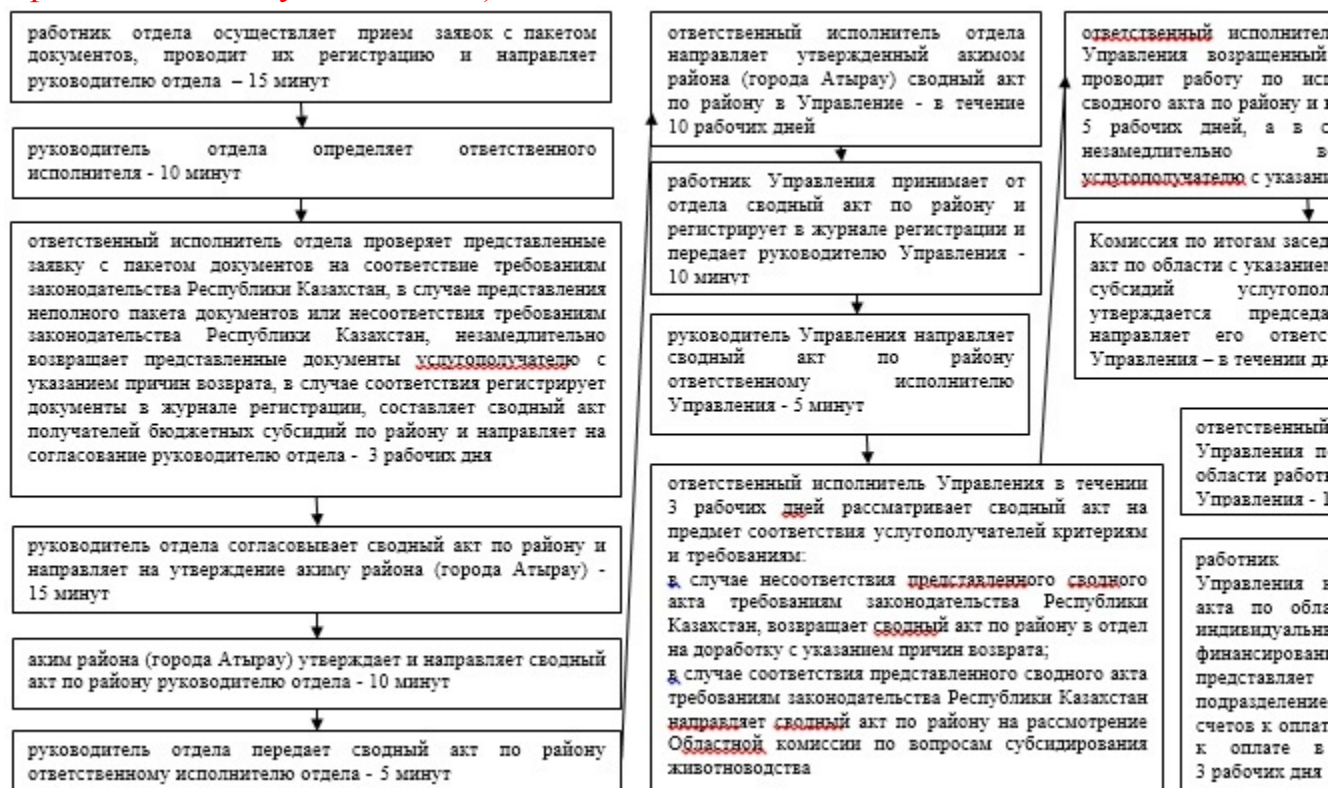
8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства" приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

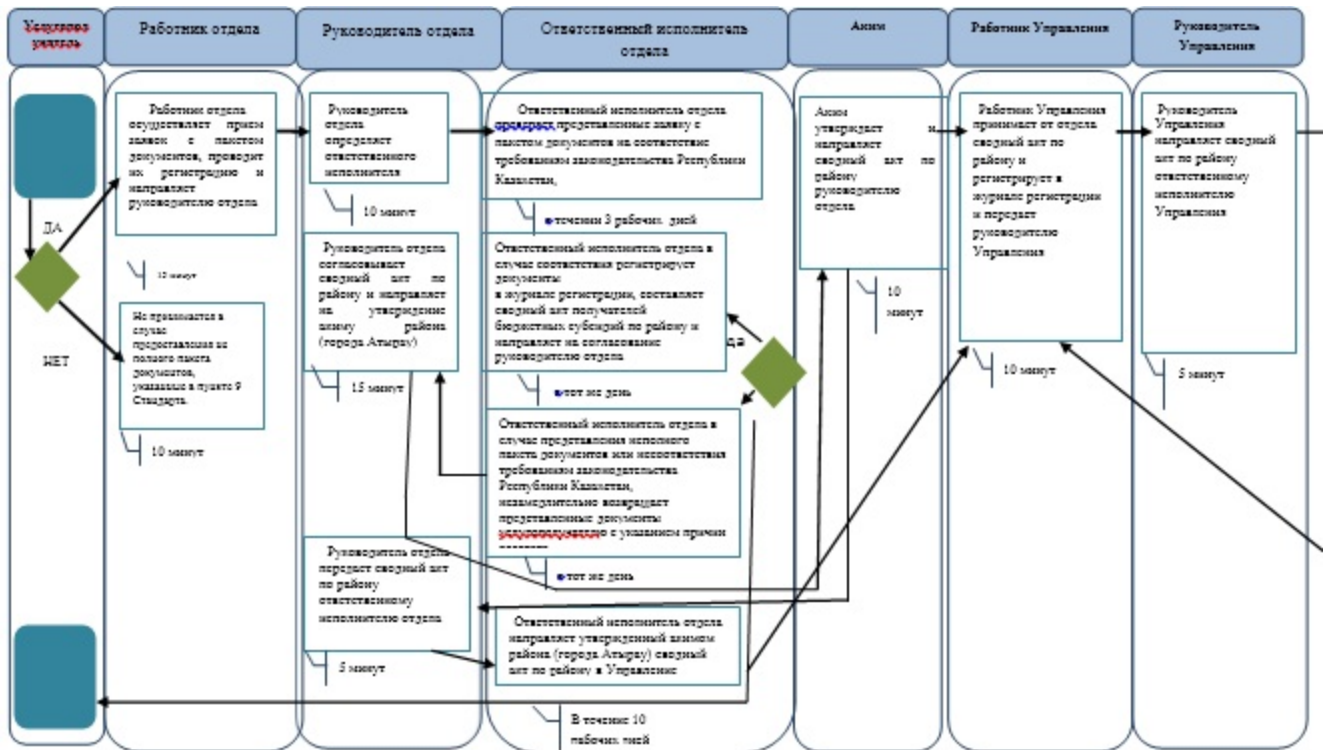
Сноска. Регламент дополнен приложением 1 в соответствии с постановлением Акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



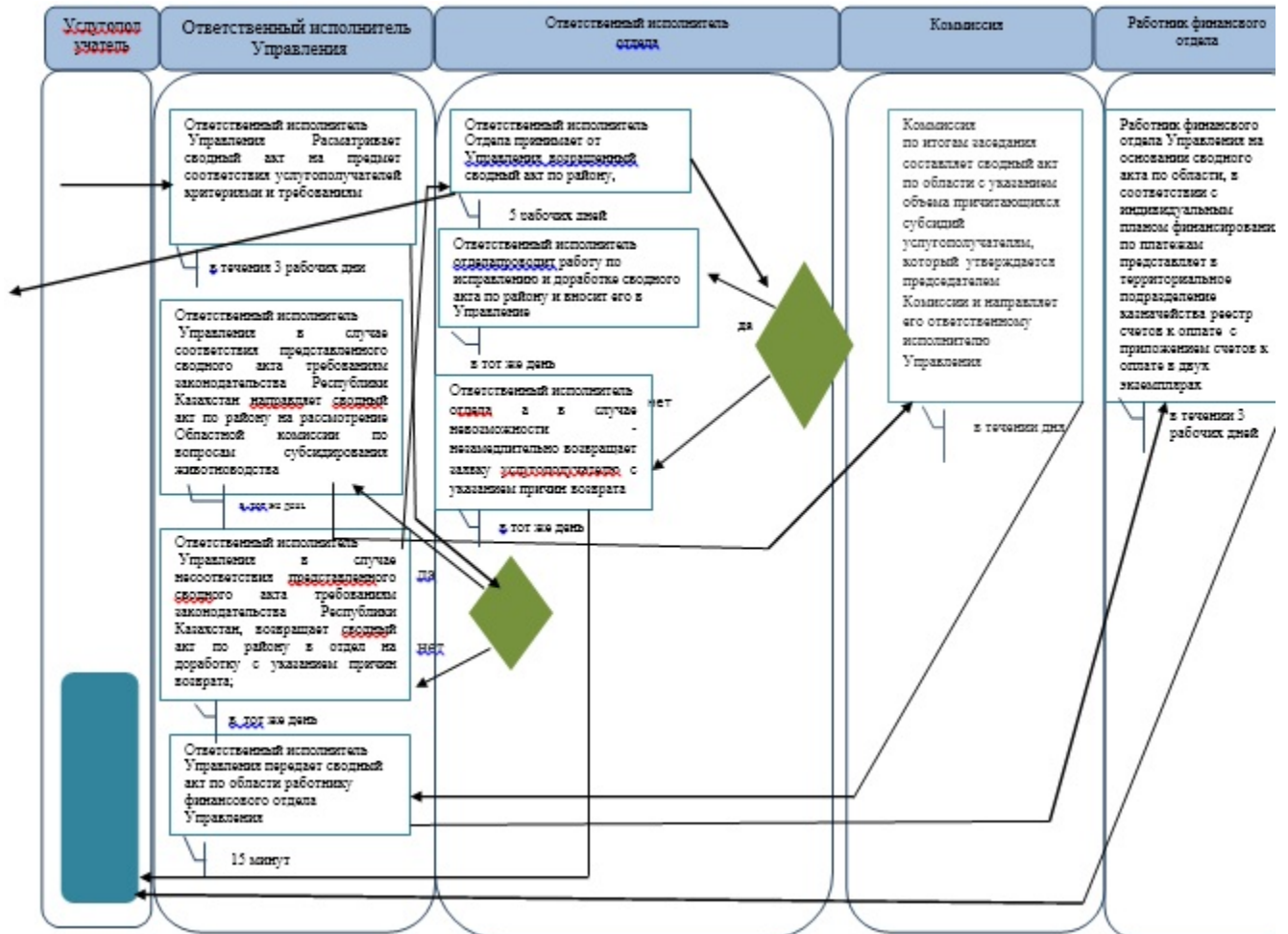
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Субсидирование продуктивности и качества продукции животноводства"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства"

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



продолжение таблицы



14

*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению
Акмата Атырауской области
от 13 февраля 2014 года № 43

Утвержден постановлением
Акмата Атырауской области
от 13 февраля 2014 года № 43

Регламент государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства"

1. Общие положения

Государственная услуга "Субсидирование развития племенного животноводства" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами (далее - услугодатель) – государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Атырауской области" (далее – Управление), отделами сельского хозяйства районов и города Атырау (далее - о т д е л) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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.

2. Описание порядка действий 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, 3 к Стандарту государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства", утвержденного постановлением Правительства Республики

Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 (далее - Стандарт).

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

1) работник отдела осуществляет прием заявок с пакетом документов, проводит их регистрацию и направляет руководителю отдела – 15 минут;

2) руководитель отдела определяет ответственного исполнителя - 10 минут;

3) ответственный исполнитель отдела проверяет представленные заявки с пакетом документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, в случае представления неполного пакета документов или несоответствия требованиям законодательства Республики Казахстан, незамедлительно возвращает представленные документы услугополучателю с указанием причин возврата, в случае соответствия регистрирует документы в журнале регистрации, составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий по району и направляет на согласование руководителю отдела - 3 рабочих дня;

4) руководитель отдела согласовывает сводный акт по району и направляет на утверждение акиму района (города Атырау) - 15 минут;

5) аким района (города Атырау) утверждает и направляет сводный акт по району руководителю отдела - 10 минут;

6) руководитель отдела передает сводный акт по району ответственному исполнителю отдела - 5 минут;

7) ответственный исполнитель отдела направляет утвержденный акимом района (города Атырау) сводный акт по району в Управление - в течение 10 рабочих дней;

8) работник Управления принимает от отдела сводный акт по району, регистрирует в журнале регистрации и передает руководителю Управления - 10 минут;

9) руководитель Управления направляет сводный акт по району ответственному исполнителю Управления - 5 минут;

10) ответственный исполнитель Управления в течении 3 рабочих дней рассматривает сводный акт на предмет соответствия услугополучателей критериям и требованиям:

в случае несоответствия представленного сводного акта требованиям законодательства Республики Казахстан, возвращает сводный акт по району в отдел на доработку с указанием причин возврата;

в случае соответствия представленного сводного акта требованиям законодательства Республики Казахстан направляет сводный акт по району на рассмотрение Областной комиссии по вопросам субсидирования животноводства (далее - Комиссия);

11) ответственный исполнитель отдела принимает от Управления

возвращенный сводный акт по району, проводит работу по исправлению и доработке сводного акта по району и вносит его в Управление - 5 рабочих дней, а в случае невозможности - незамедлительно возвращает заявку услугополучателю с указанием причин возврата;

12) Комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объема причитающихся субсидий услугополучателям, который утверждается председателем Комиссии и направляет его ответственному исполнителю Управления - в течении дня;

13) ответственный исполнитель Управления передает сводный акт по области работнику финансового отдела Управления - 15 минут;

14) работник финансового отдела Управления на основании сводного акта по области, 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 рабочих дня.

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:

аким района (города Атырау);
руководитель Управления;
работник Управления;
ответственный исполнитель Управления;
работник финансового отдела Управления;
руководитель отдела;
ответственный исполнитель отдела;
работник отдела;
Комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 7 - в редакции постановления акимата Атырауской области от 29.08.2014 года № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Субсидирование развития племенного животноводства" приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

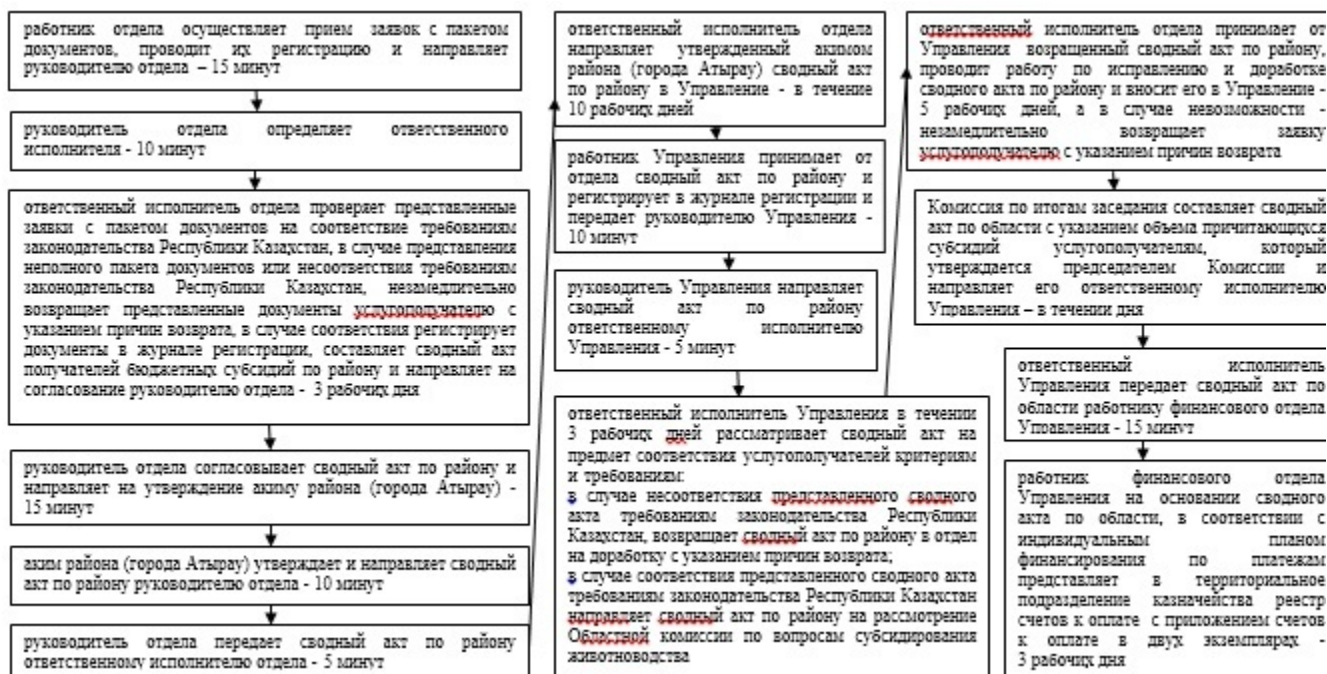
Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 252 (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Субсидирование племенного животноводства"

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

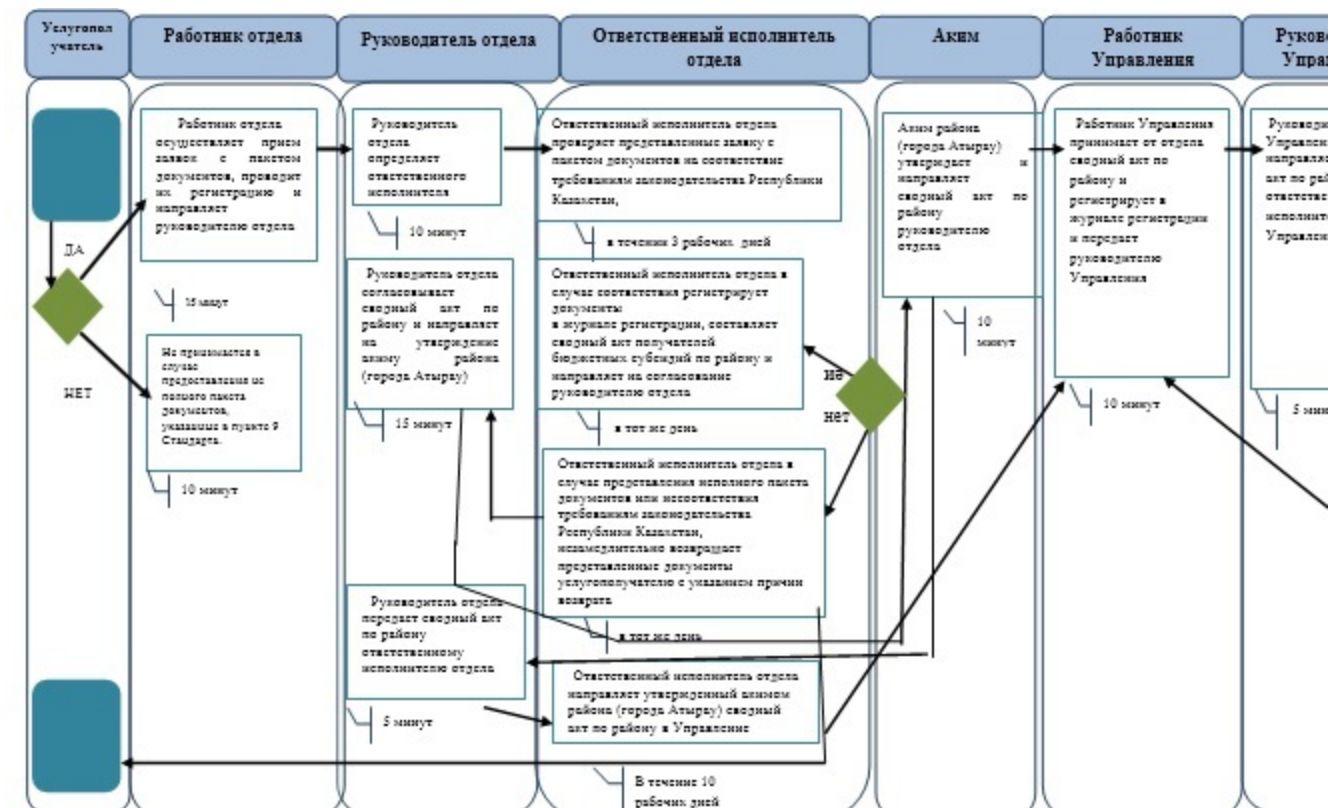
Сноска. Регламент дополнен приложением 1 в соответствии с постановлением Акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



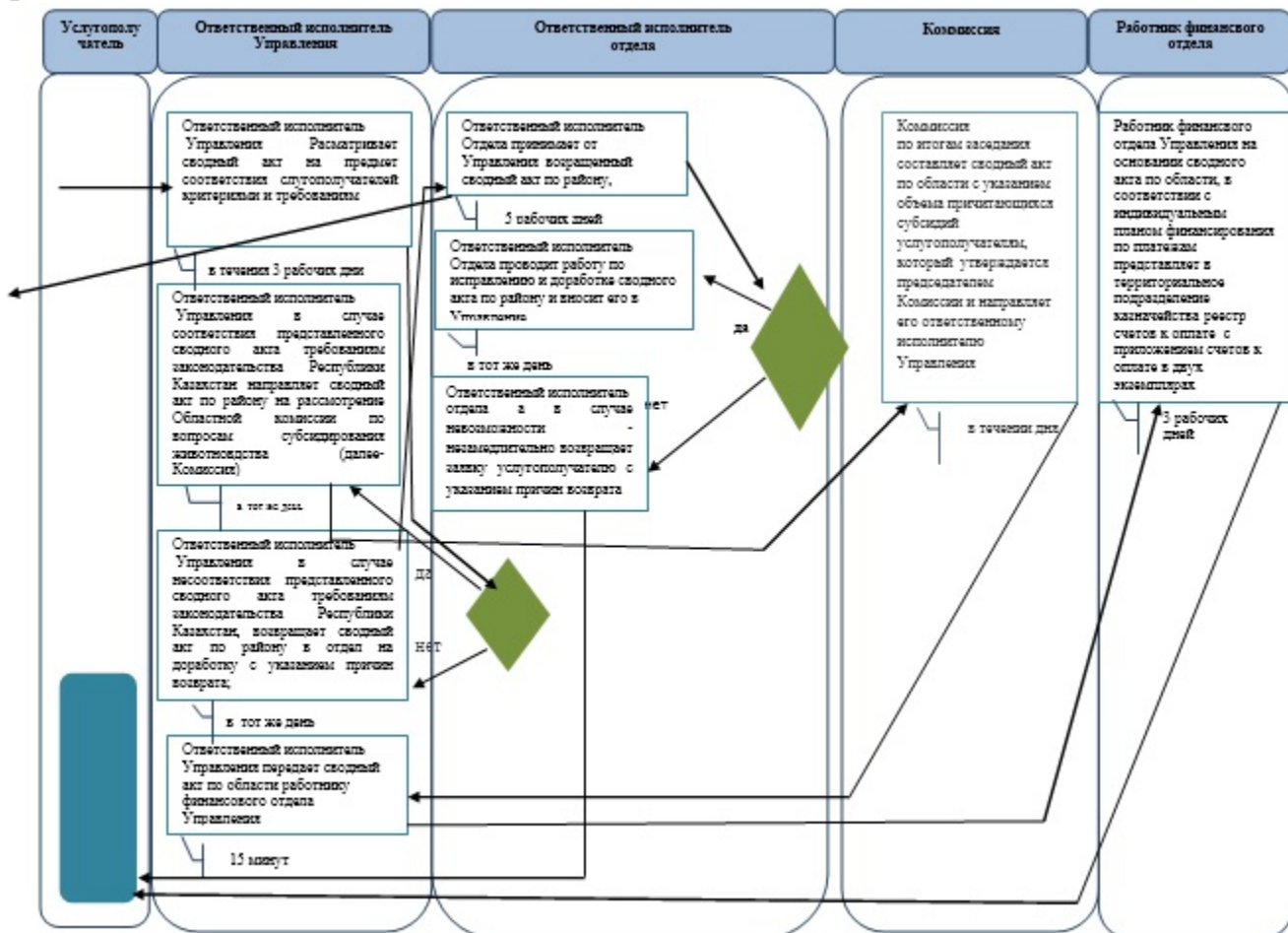
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Субсидирование племенного животноводства"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства"

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



продолжение таблицы



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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