

**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

 **Регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, города Атырау и районов Атырауской области (далее - услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется:

      через центр обслуживания населения (далее - центр) по адресам, указанным на сайте www.con.gov.kz;

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

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

      3. Результатом оказания государственной услуги является:

      1) при обращении к услугодателю 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 услугодателя.

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложения к Стандарту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", 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) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию подготавливает результат государственной услуги и направляет руководству для подписания – 10 минут;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами, подписывает и передает результат государственной услуги ответственному исполнителю – 10 минут;

      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 центр:

      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 портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения 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**



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).



Приложение 2 к постановлению

Акимата Атырауской области

от 13 февраля 2014 года № 43

Утвержден постановлением

Акимата 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  возращенный 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 № 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 повышения

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





Приложение 3 к постановлению

Акимата Атырауской области

от 13 февраля 2014 года № 43

Утвержден постановлением

Акимата 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 - 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 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  возращенный 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 развития

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 развития

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





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