

**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**

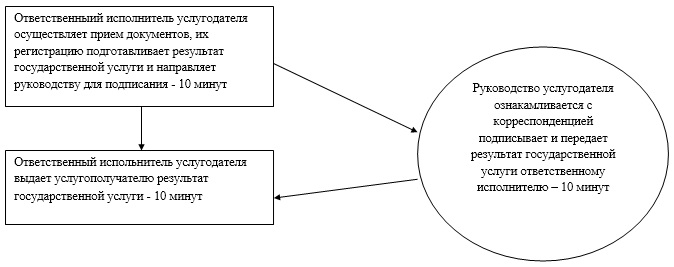
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) ответственный исполнитель услугодателя;  
      2) руководство услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной 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).

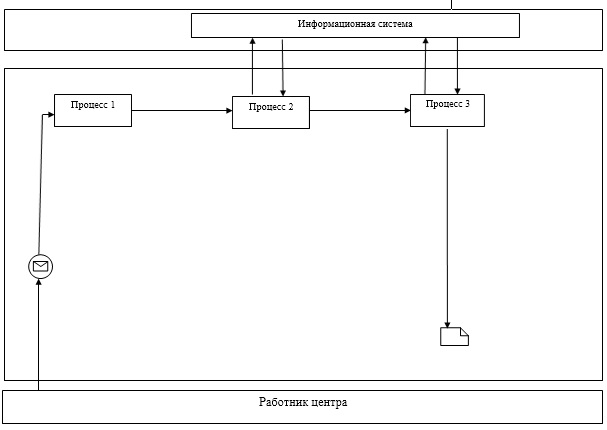
Приложение 1 к Регламенту        
государственной услуги "Выдача справок  
о наличии личного подсобного хозяйства"

**Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги**

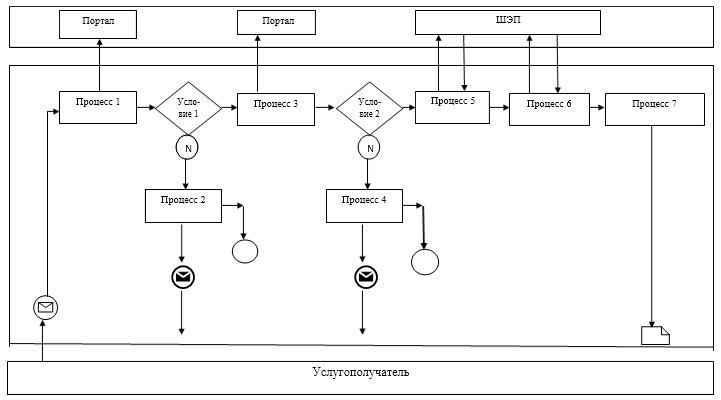


Приложение 2 к Регламенту        
государственной услуги "Выдача справок  
о наличии личного подсобного хозяйства"

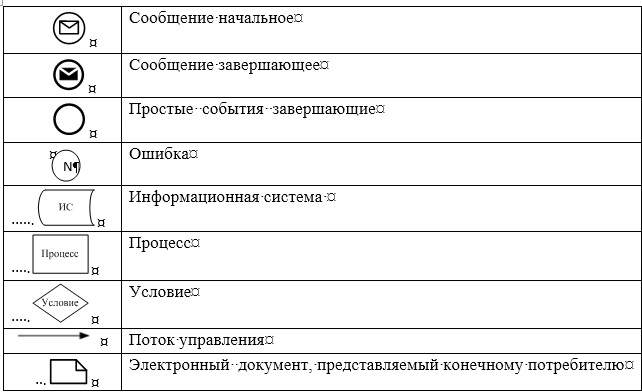
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через центр**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



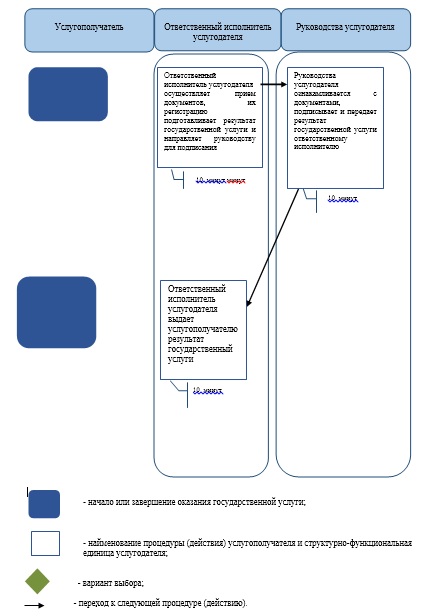
**Таблица. Условные обозначения**



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.

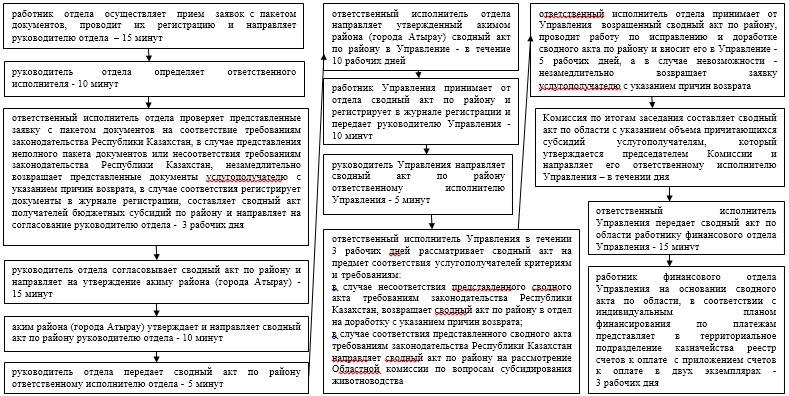
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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**

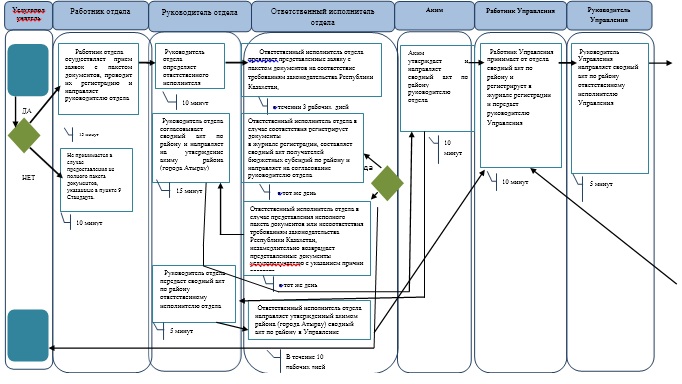
      Сноска. Регламент дополнен приложением 1 в соответствии с постановлением Акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



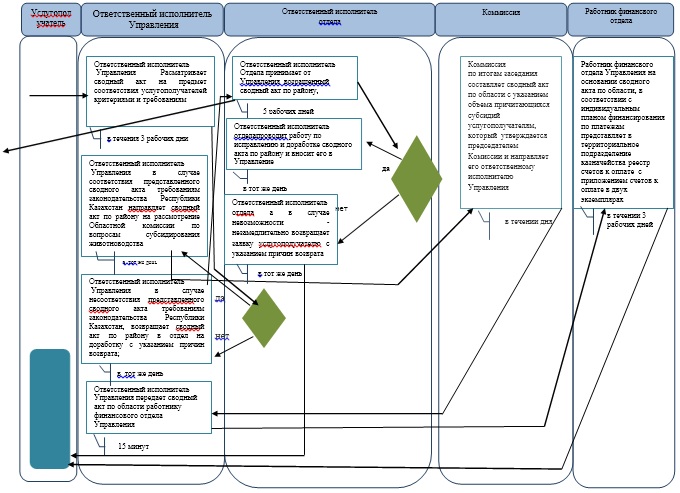
Приложение 2 к регламенту    
государственной услуги   
"Субсидирование повышения   
продуктивности и качества   
продукции животноводства"

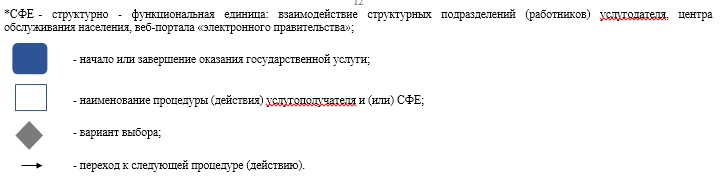
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства"**

      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.

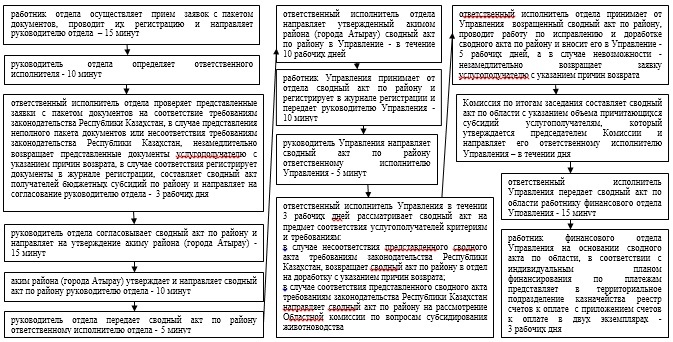
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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**

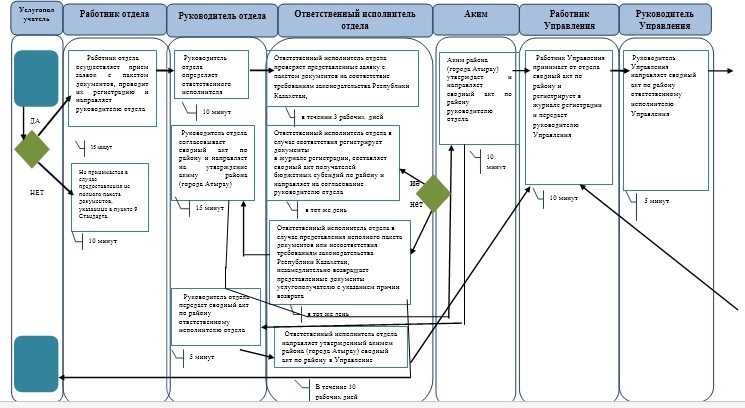
      Сноска. Регламент дополнен приложением 1 в соответствии с постановлением Акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



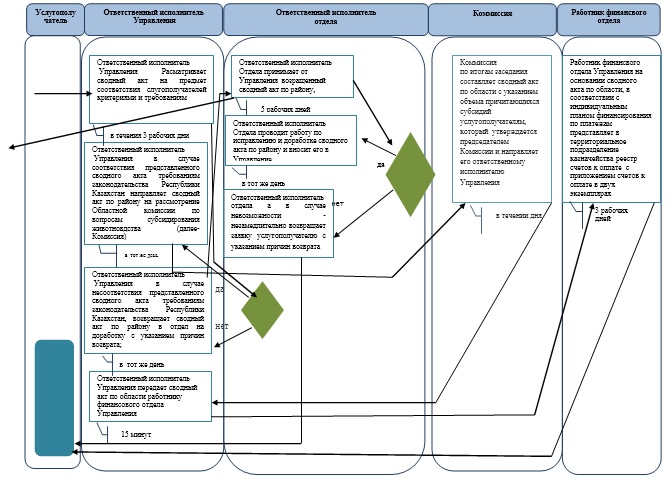
Приложение 2 к регламенту    
государственной услуги     
"Субсидирование развития    
племенного животноводства"

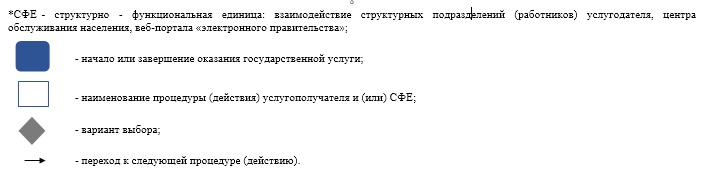
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства"**

      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