

Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 3 июля 2015 года № А-7/320. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 11 августа 2015 года № 4939. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 29 августа 2019 года № А-9/406.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 29.08.2019 № А-9/406 (вводится в действие со дня 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 Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";

2) регламент государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства".

Сноска. В подпункт 2) пункта 1 внесено изменение на государственном языке , текст на русском языке не меняется постановлением акимата Акмолинской области от 18.10.2017 № А-10/472 (вводится в действие со дня официального опубликования).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" от 31 января 2014 года № А-2/23 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4026, опубликовано 17 марта 2014 года в информационно-правовой системе "Эділет");

2) постановление акимата Акмолинской области "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Акмолинской области от 31 января 2014 года № А-2/23 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" от 28 ноября 2014 года № А-11/575 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4551,

опубликовано 20 января 2015 года в газетах "Акмолинская правда" и "Арка ажары").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.

4. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3 -2/378 "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в сфере животноводства".

Аким Акмолинской области

С.Кулагин

Утвержден
постановлением
акимата
Акмолинской области
от 3 июля 2015
года № А-7/320

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 14.06.2016 № А-7/285 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области", отделами сельского хозяйства районов и городов Кокшетау, Степногорск и акимами поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является – справка о наличии личного подсобного хозяйства.

В случае обращения к услугодателю за получением результата государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписывается руководителем услугодателя.

При обращении через Портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет".

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, представленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11284) (далее – Стандарт).

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет документы руководителю на резолюцию – 5 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие действующему законодательству – 10 минут;

4) руководитель услугодателя подписывает справку о наличии личного подсобного хозяйства и заверяет печатью – 5 минут;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю утвержденную справку о наличии личного подсобного хозяйства – 5 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка полноты представленных документов на соответствие действующему законодательству;

4) подписание справки о наличии личного подсобного хозяйства и заверение печатью;

5) выдача услугополучателю справки о наличии личного подсобного хозяйства.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет документы руководителю на резолюцию – 5 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие действующему законодательству – 10 минут;

4) руководитель услугодателя подписывает справку о наличии личного подсобного хозяйства и заверяет печатью – 5 минут;

5) специалист канцелярии услугодателя при обращении услугополучателя: к услугодателю, выдает справку о наличии личного подсобного хозяйства; в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию справку о наличии личного подсобного хозяйства;

на портал, направляется справка о наличии личного подсобного хозяйства в "личный кабинет" – 5 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателем:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя по доверенности) к услугодателю и в Государственную корпорацию:

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

заявление по форме, согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, на основании которой осуществляется выдача готовых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявке;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 10 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 10 минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

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);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, 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 указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса. 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);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

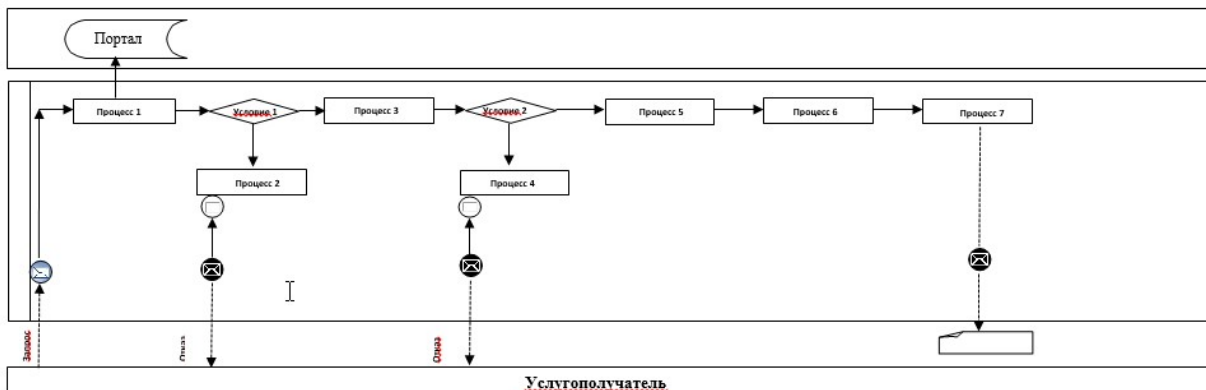
процесс 6 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал

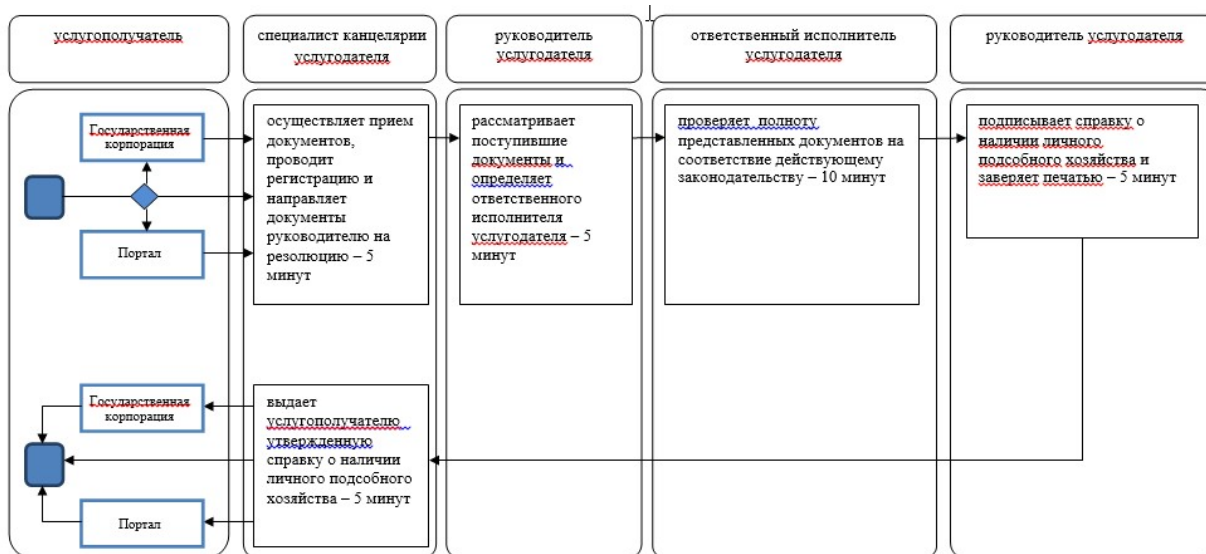


Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

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

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





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию);



- вариант выбора.

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 3 июля 2015
года № А-7/320

Регламент государственной услуги

"Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 18.10.2017 № А-10/472 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярии отделов сельского хозяйства районов, городов Кокшетау и Степногорска (далее – Отдел);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11284) (

далее – Стандарт), либо мотивированный ответ услугодателя об отказе по основаниям, указанным в пункте 10-1 Стандарта.

При обращении через портал услугополучателю направляется уведомление в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункту 9 Стандарта.

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

По направлению развития племенного животноводства:

1) специалист канцелярии Отдела принимает и регистрирует заявку – 15 минут;

2) руководитель Отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель Отдела осуществляет проверку заявки на полноту указываемых данных, а также на соответствие критериям и требованиям действующего законодательства, распечатывает сверку данных единой информационной базы селекционной и племенной работы и базы данных по идентификации сельскохозяйственных животных либо готовит мотивированный ответ об отказе – 2 рабочих дня;

4) рабочая группа выезжает в хозяйство для сверки на соответствие критериям и требованиям по направлениям субсидирования: приобретение племенных животных, ведение селекционной и племенной работы с племенным маточным поголовьем крупного рогатого скота и овец, ведение селекционной и племенной работы с маточным поголовьем крупного рогатого скота и овец, охваченного породным преобразованием и за содержание племенных быков-производителей мясных, молочных и молочно-мясных пород, используемых для воспроизводства, по результатам выезда составляется акт сверки – 4 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель Отдела направляет заявку услугодателю с прикреплением копии акта сверки либо готовит мотивированный ответ об отказе – 2 рабочих дня;

б) ответственный исполнитель услугодателя после поступления заявки проверяет на полноту указываемых данных и при соответствии направляет услугополучателю уведомление об одобрении заявки – 2 рабочих дня.

По направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

1) специалист канцелярии Отдела принимает и регистрирует заявку – 15 минут;

2) руководитель Отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель Отдела:

проверяет заявку услугополучателя на предмет соответствия действующему законодательству, сверяет объем физически надоенного молока молочно-товарными фермами от 400 фуражных коров с реализованным физическим объемом молока, указанном в заявке, осуществляет сверку товаропроизводителей, подавших заявку на субсидирование животноводческой продукции, со списком товаропроизводителей, по которым наложены карантинированные мероприятия по особо опасным и инфекционным заболеваниям – 1 рабочий день;

осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для определения соответствия критериям и требованиям, и проведения сверки первичных документов зоотехнического учета, в случаях предусмотренных действующим законодательством – 3 рабочих дня;

составляет сводный акт по району, предоставляет его и копию справки банка второго уровня или Национального оператора почты о наличии текущего счета услугодателю либо подготавливает мотивированный ответ об отказе – 2 рабочих дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя:

регистрирует сводные акты по районам, рассматривает их на предмет наличия и полноты всех данных – 3 рабочих дня;

составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий - 2 рабочих дня;

направляет в Отдел информацию по итогам рассмотрения заявок – 3 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель Отдела подготавливает уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий – 1 час;

б) руководитель Отдела подписывает уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий – 1 час;

7) специалист канцелярии Отдела выдает уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий – 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

По направлению развитие племенного животноводства:

- 1) прием и регистрация заявки;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка заявки, сверка данных либо мотивированный ответ об отказе;
- 4) акт сверки;
- 5) направление заявки и копии акта сверки услугодателю либо мотивированный ответ об отказе;
- 6) проверка заявки, направление уведомления.

По направлению повышение продуктивности и качества продукции животноводства:

- 1) прием и регистрация заявки;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка заявки, сверка данных;
- 4) проверка деятельности услугополучателя;
- 5) сводный акт по району либо мотивированный ответ об отказе;
- 6) регистрация и рассмотрение сводных актов по районам;
- 7) сводный акт по области;
- 8) информация по итогам рассмотрения заявок;
- 9) подготовка уведомления;
- 10) подписание уведомления;
- 11) выдача уведомления.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

По направлению развитие племенного животноводства:

- 1) специалист канцелярии Отдела;
- 2) руководитель Отдела;
- 3) ответственный исполнитель Отдела;
- 4) рабочая группа;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя.

По направлению повышение продуктивности и качества продукции животноводства:

- 1) специалист канцелярии Отдела;
- 2) руководитель Отдела;
- 3) ответственный исполнитель Отдела;

4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

По направлению развития племенного животноводства:

1) специалист канцелярии Отдела принимает и регистрирует заявку – 15 минут;

2) руководитель Отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель Отдела осуществляет проверку заявки на полноту указываемых данных, а также на соответствие критериям и требованиям действующего законодательства, распечатывает сверку данных единой информационной базы селекционной и племенной работы и базы данных по идентификации сельскохозяйственных животных либо готовит мотивированный ответ об отказе – 2 рабочих дня;

4) рабочая группа выезжает в хозяйство для сверки на соответствие критериям и требованиям по направлениям субсидирования: приобретение племенных животных, ведение селекционной и племенной работы с племенным маточным поголовьем крупного рогатого скота и овец, ведение селекционной и племенной работы с маточным поголовьем крупного рогатого скота и овец, охваченного породным преобразованием и за содержание племенных быков-производителей мясных, молочных и молочно-мясных пород, используемых для воспроизводства, по результатам выезда составляется акт сверки – 4 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель Отдела направляет заявку услугодателю с прикреплением копии акта сверки либо готовит мотивированный ответ об отказе – 2 рабочих дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя после поступления заявки проверяет на полноту указываемых данных и при соответствии направляет услугополучателю уведомление об одобрении заявки – 2 рабочих дня.

По направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

1) специалист канцелярии Отдела принимает и регистрирует заявку – 15 минут;

2) руководитель Отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель Отдела:

проверяет заявку услугополучателя на предмет соответствия действующему законодательству, сверяет объем физически надоенного молока

молочно-товарными фермами от 400 фуражных коров с реализованным физическим объемом молока, указанном в заявке, осуществляет сверку товаропроизводителей, подавших заявку на субсидирование животноводческой продукции, со списком товаропроизводителей, по которым наложены карантинированные мероприятия по особо опасным и инфекционным заболеваниям – 1 рабочий день;

осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для определения соответствия критериям и требованиям, и проведения сверки первичных документов зоотехнического учета, в случаях предусмотренных действующим законодательством – 3 рабочих дня;

составляет сводный акт по району, предоставляет его и копию справки банка второго уровня или Национального оператора почты о наличии текущего счета услугодателя либо подготавливает мотивированный ответ об отказе – 2 рабочих дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя:

регистрирует сводные акты по районам, рассматривает их на предмет наличия и полноты всех данных – 3 рабочих дня;

составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий - 2 рабочих дня;

направляет в Отдел информацию по итогам рассмотрения заявок – 3 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель Отдела подготавливает уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий – 1 час;

6) руководитель Отдела подписывает уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий – 1 час;

7) специалист канцелярии Отдела выдает уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий – 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявку услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявки;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий по форме согласно приложению 1 к Стандарту, либо мотивированный ответ услугодателя об отказе по основаниям, указанным в пункте 10-1 Стандарта.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

1) заявка на получение субсидий по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;

2) удостоверение личности (для идентификации личности).

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

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

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);

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

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, 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 указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

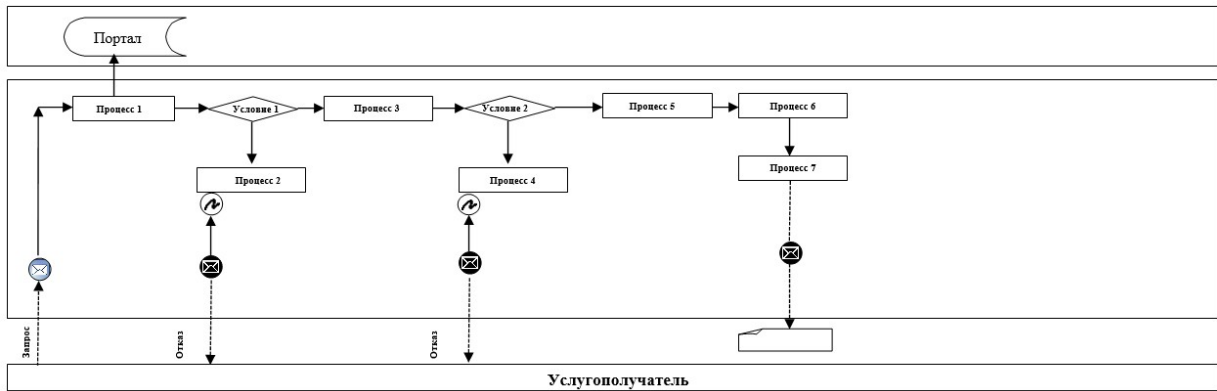
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочниках бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Субсидирование на
развитие племенного
животноводства, повышение
продуктивности и качества
продукции животноводства"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем
задействованных при оказании государственной услуги через**



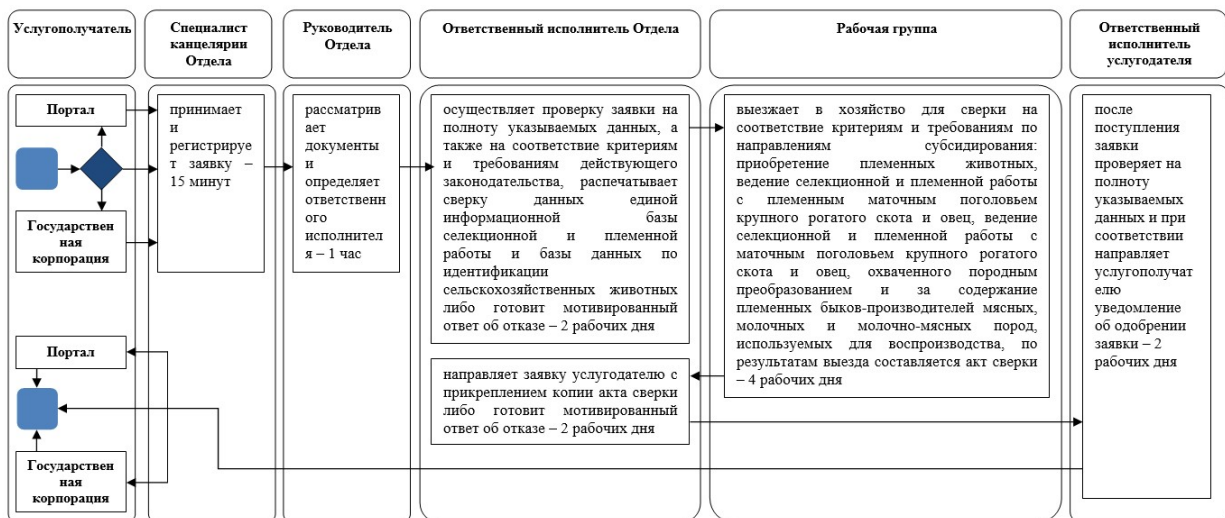
Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

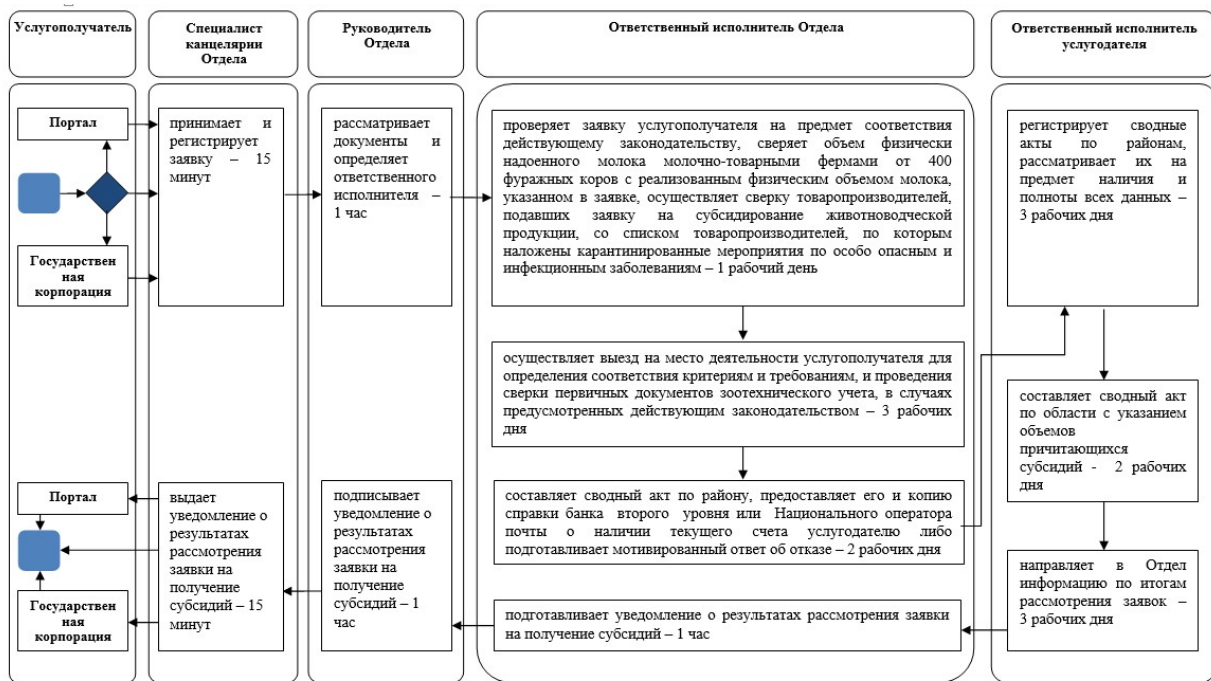
Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Субсидирование на
развитие племенного
животноводства, повышение
продуктивности и качества
продукции животноводства"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" по направлению развитие племенного животноводства

По направлению развитие племенного животноводства:



По направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:



■ - начало или завершение оказания государственной услуги;

□ - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя;

◆ - вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).