

**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 "Әділет");

      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 "Арқа 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 государтственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписывается руководителем услугодателя.

      При обращеии 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 канцелярия 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 услугодателем;

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

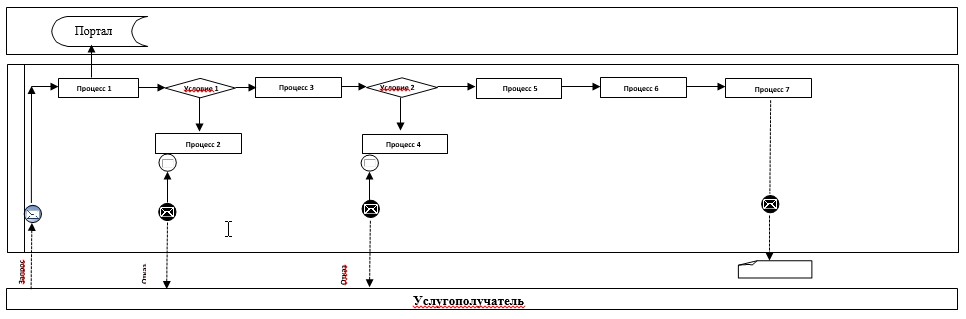
      процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

      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) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями 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.

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

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

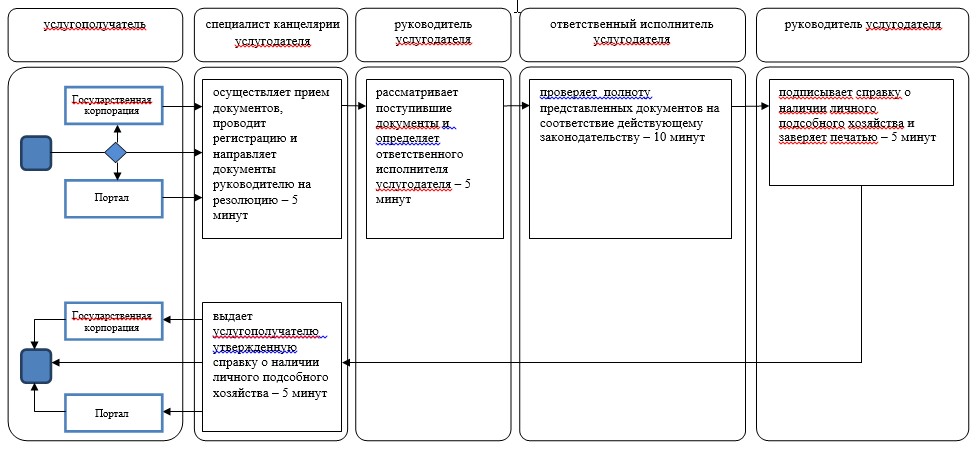


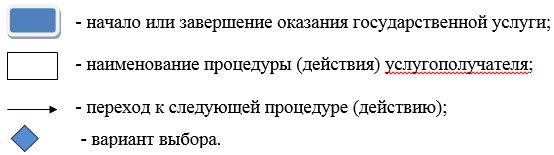
      Расшифровка аббревиатур:

      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"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | 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;

      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 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;

      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.

      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 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;

      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;

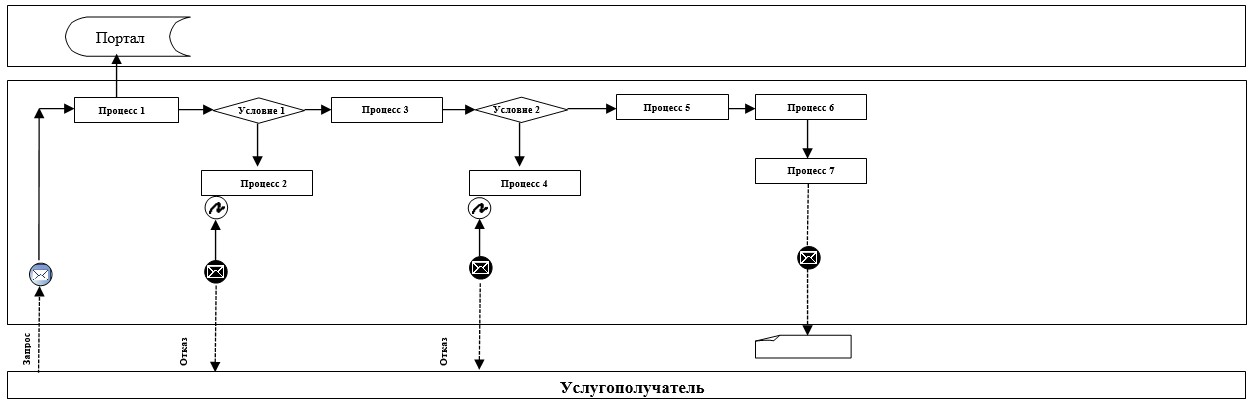
      процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

      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**



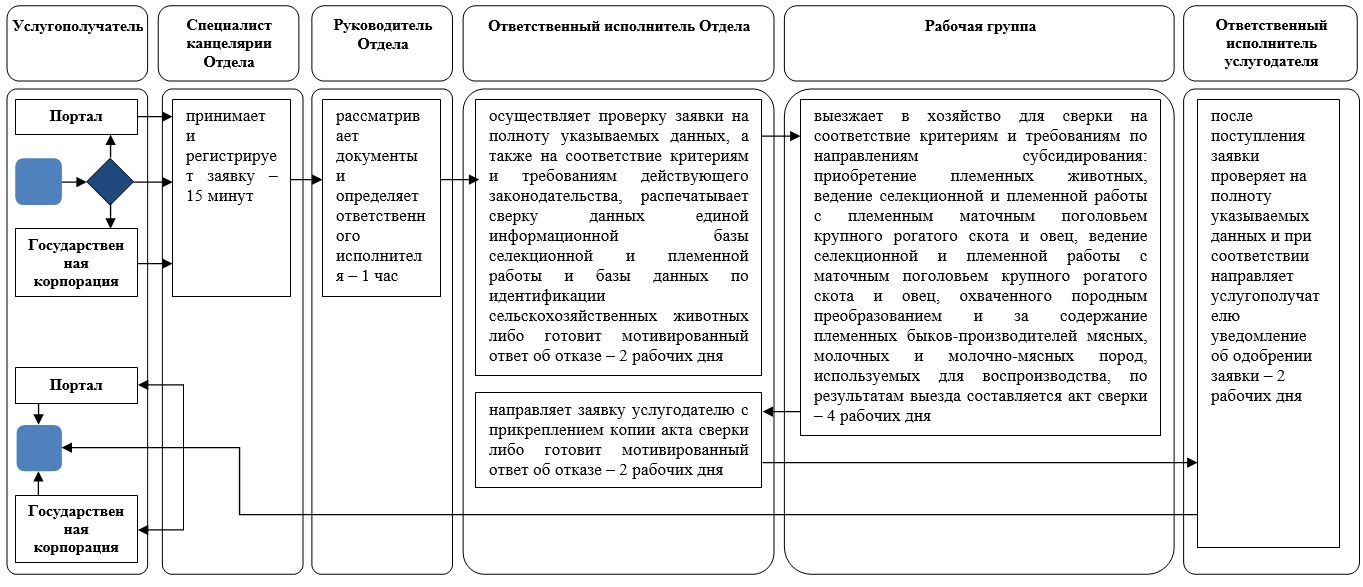
      Расшифровка аббревиатур:

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

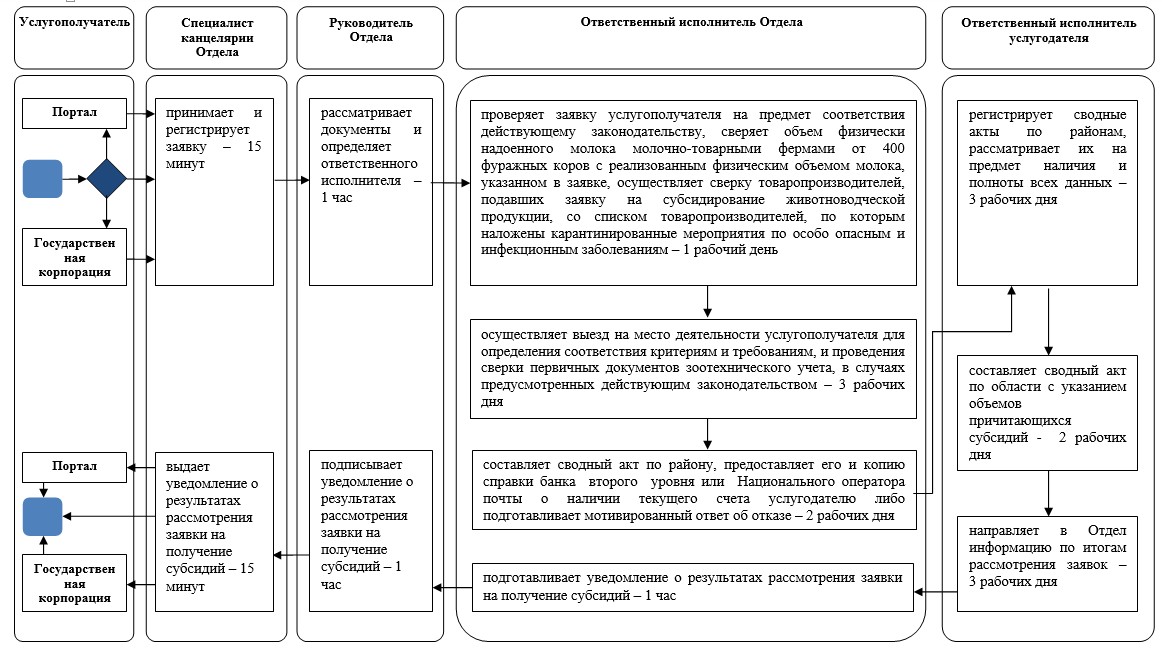
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" |

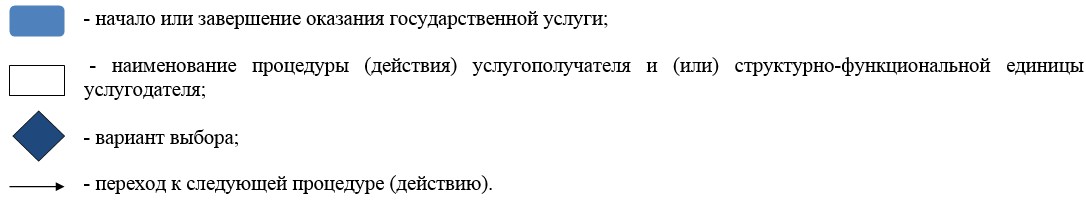
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" по направлению развитие племенного животноводства**

      По направлению развитие племенного животноводства:



      По направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:





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