

Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства по Атырауской области

Утративший силу

Постановление областного акимата Атырауской области от 13 ноября 2015 года № 339. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 3 декабря 2015 года № 3364. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства", согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления акимата Атырауской области от 13 февраля 2014 года № 43 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства по Атырауской области" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2886, опубликовано 29 апреля 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна") и от 29 августа 2014 года № 252 "О внесении изменения и дополнений в постановление акимата Атырауской области от 13 февраля 2014 года № 43 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства по Атырауской области" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2996, опубликовано 11 октября 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дюсембаева Г.И. – первого заместителя акима Атырауской области.

4. 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" ноября 2015
года № 339

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области "13" ноября 2015 года
№ 339

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

1. Общие положения

5. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами - государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Атырауской области", отделами, осуществляющими функции в сфере сельского хозяйства города Атырау и районов, акимами поселков, сел, сельских округов Атырауской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

7. Результатом оказания государственной услуги является - справка о наличии личного подсобного хозяйства согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11284) (далее - Стандарт).

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

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 подписью руководителя услугодателя.

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

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

8. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 2 к **С т а н д а р т у**.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем, указанных в пункте 9 Стандарта в течении 5 (пяти) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течении 5 (пяти) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги.

Результат – направляет необходимые документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течении 10 (десяти) минут рассматривает поступившие документы, готовит проект справки услугополучателю или мотивированный отказ.

Результат – направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает справку или мотивированный отказ.

Результат – направляет результат государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течении 5 (пяти) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" в приложении 2 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

12. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 3 к настоящему регламенту) через ЦОН:

1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов отказывает в приеме и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту в течении 5 (пяти) минут;

2) процесс 2 - работник ЦОН сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю в течении 5 (пяти) минут;

3) процесс 3 – работник ЦОН регистрирует заявление и в течении 20 (двадцати) минут выдает результат государственной услуги.

13. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через портал:

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН 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 электронной цифровой подписи (далее – 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 указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

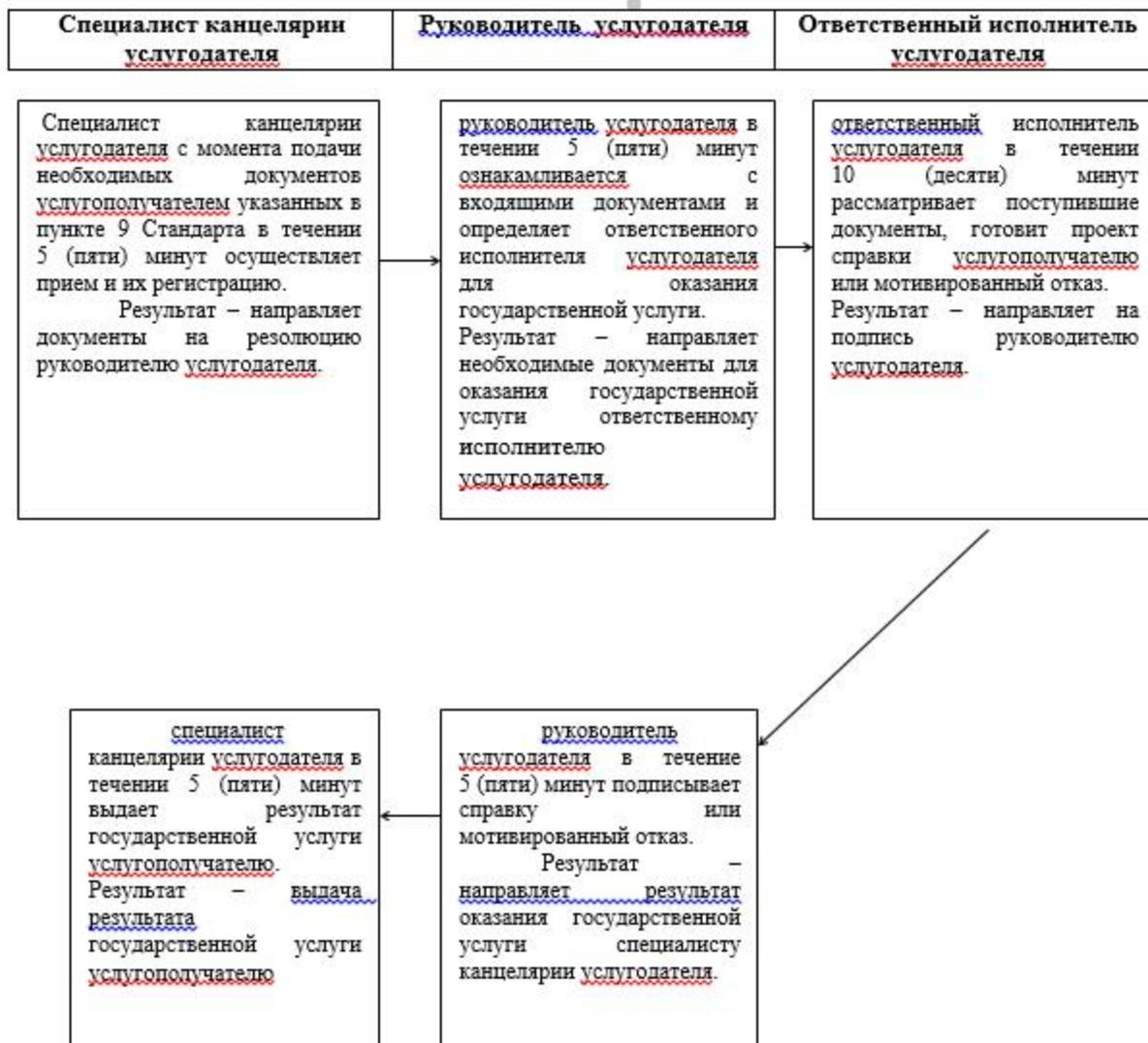
8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги уведомления в (форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

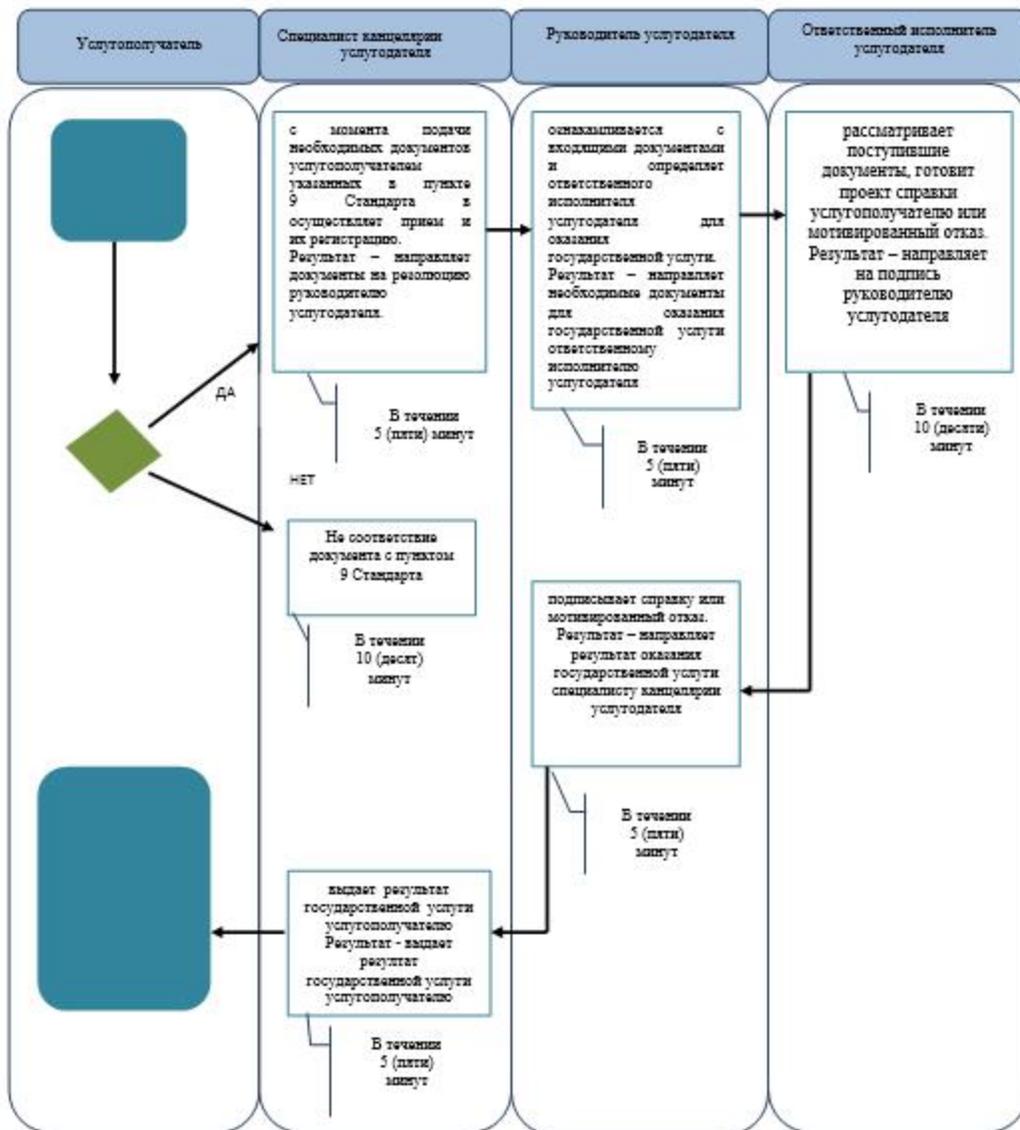
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача справок о
наличии личного подсобного хозяйства"

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



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 и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН

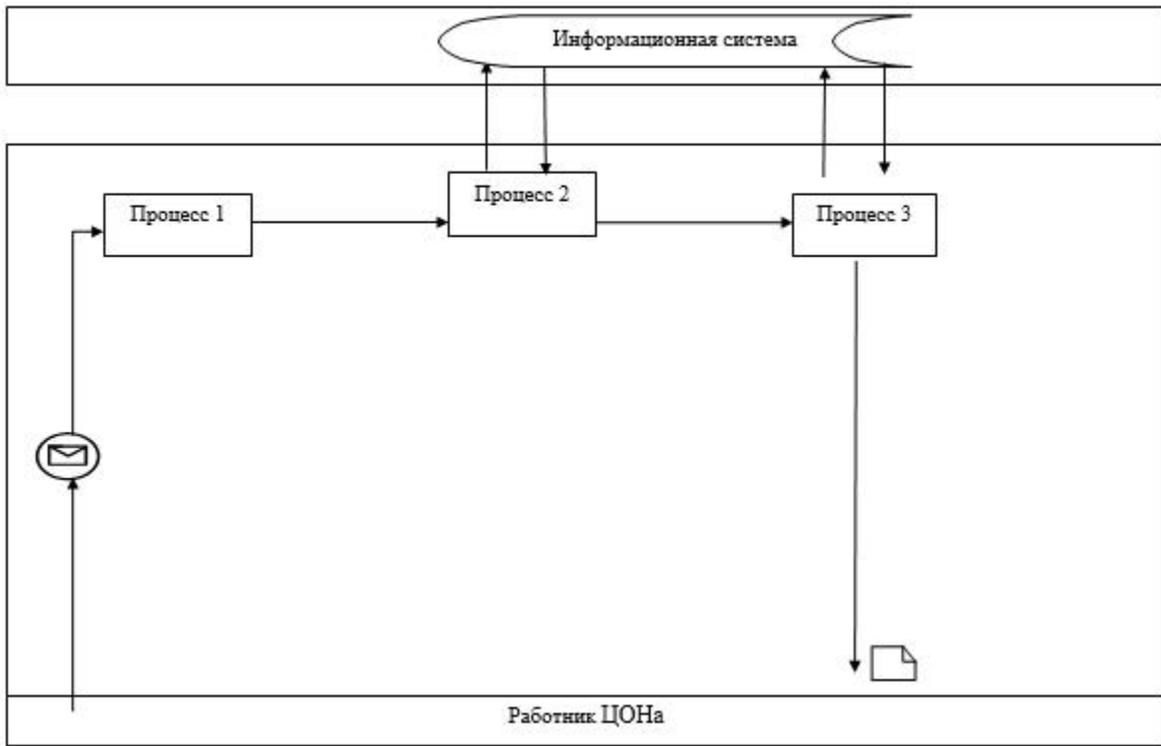


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

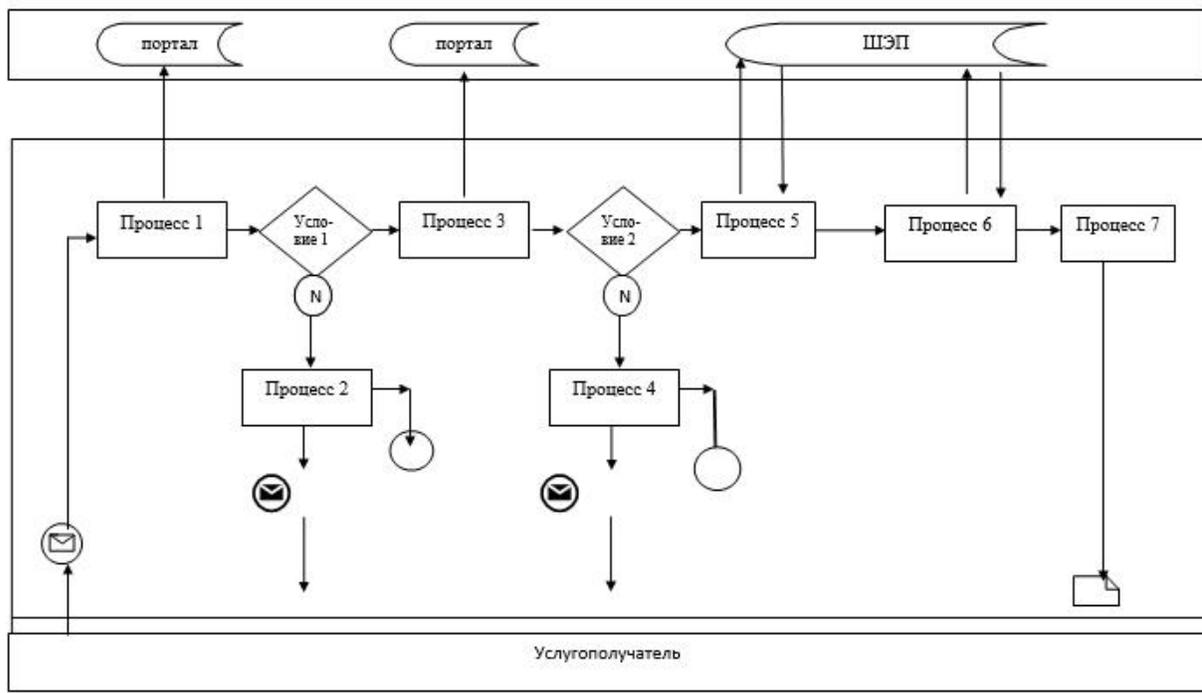


Таблица. Условные обозначения

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

Приложение 2 к постановлению акимата
Атырауской области от "13" ноября 2015
года № 339

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "13" ноября 2015
года № 339

Регламент государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" 1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является - сводный акт по области для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

При обращении через портал услугополучателю направляется уведомление в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – 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 заявка по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11284) (далее – Стандарт) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, с указанием номера банковского счета.

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

1) ответственный работник отдела, осуществляющего функции в сфере сельского хозяйства (далее - отдел) прием заявок с пакетом документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, проводит их регистрацию, составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий по району (городу Атырау) и направляет на утверждение акиму района (города Атырау) в течении 10 (десяти) рабочих дней;

2) аким района (города Атырау) утверждает и направляет сводный акт получателей бюджетных субсидий по району (городу Атырау) ответственному работнику отдела в течении 30 (тридцати) минут;

3) ответственный работник отдела направляет документы в канцелярию услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня;

4) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, проводит их регистрацию и направляет руководителю услугодателя в течении 20 (двадцати) минут;

5) руководитель услугодателя ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя в течении 30 (тридцати) минут;

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

несоответствия требованиям законодательства Республики Казахстан, возвращает представленные документы ответственному работнику отдела с указанием причин возврата в течении 2 (двух) рабочих дней.

В случае соответствия регистрирует документы в журнале регистрации, составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий по району (городу Атырау) и направляет на рассмотрение Областной комиссии по вопросам субсидирования животноводства (далее - Комиссия) в течении 2 (двух) рабочих дней;

7) ответственный работник отдела принимает от услугодателя возвращенный сводный акт по району, проводит работу по исправлению и доработке сводного акта по району и вносит его услугодателю в течении 5 (пяти) рабочих дней, а в случае невозможности - незамедлительно возвращает заявку услугополучателю с указанием причин возврата;

8) Комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объема причитающихся субсидий услугополучателям, который утверждается председателем Комиссии и направляет его ответственному исполнителю услугодателя в течении 2 (двух) рабочих дней;

9) ответственный исполнитель услугодателя передает сводный акт по области работнику финансового отдела услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

10) работник финансового отдела услугодателя 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 в течении 3 (трех) рабочих дней.

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 работник отдела;
- 2) аким района (города Атырау);
- 3) работник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя;
- 6) Комиссия;
- 7) работник финансового отдела услугодателя.

14. 7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности

каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" в приложении 2 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. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту):

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 – ввод 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, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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;

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 через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

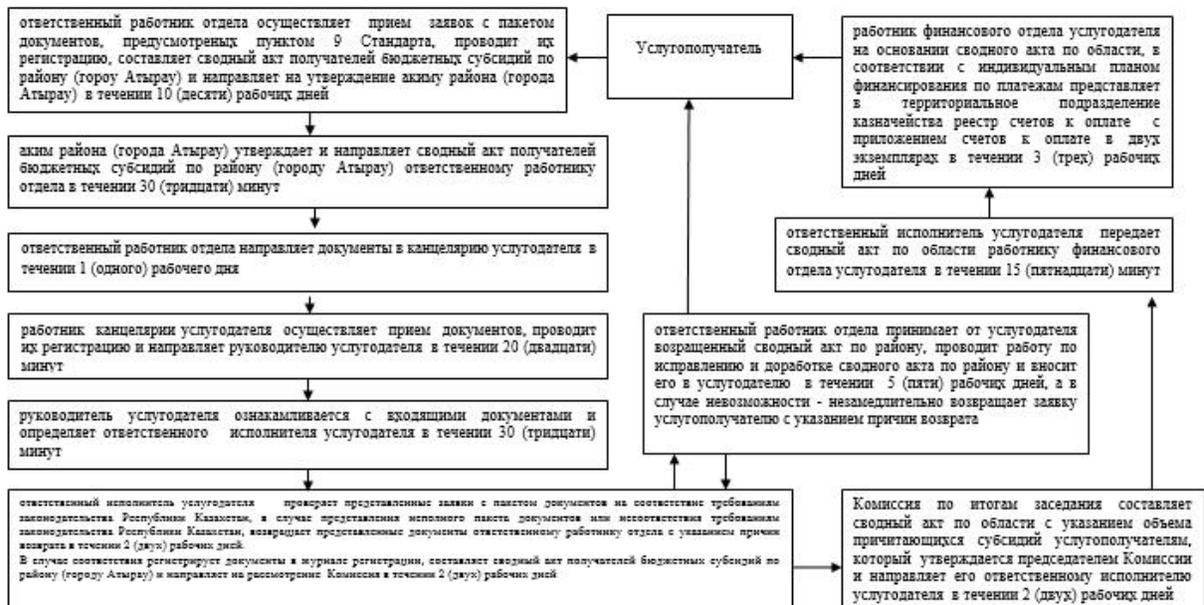
9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и оснований для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

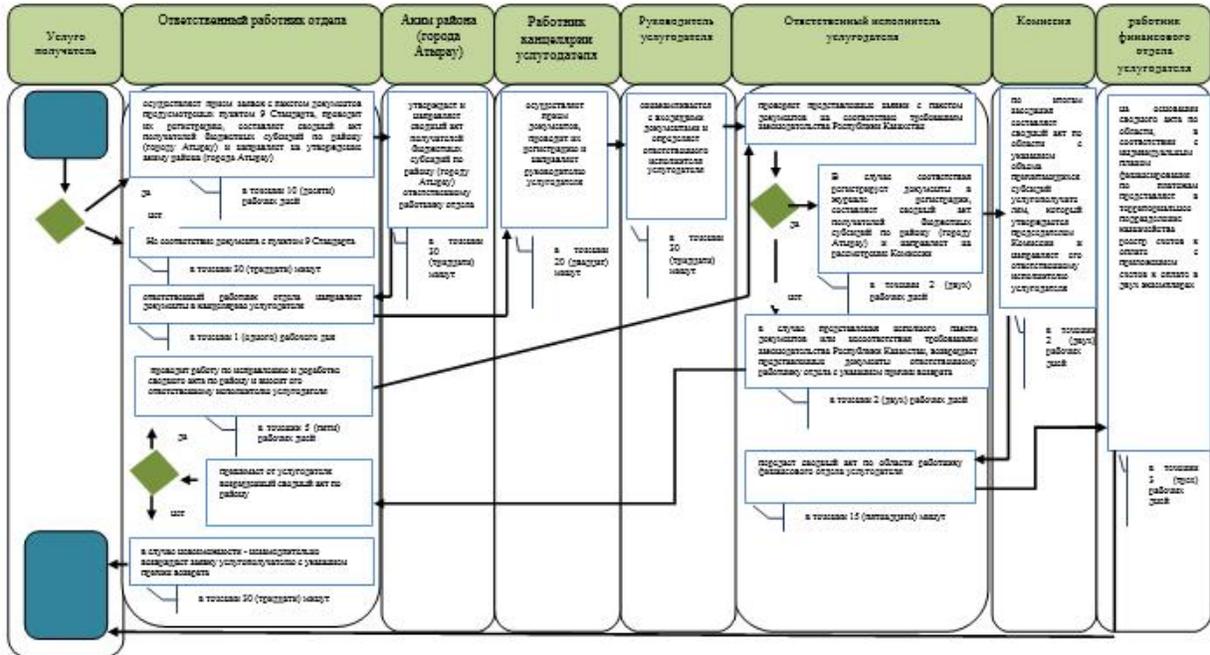
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"

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



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

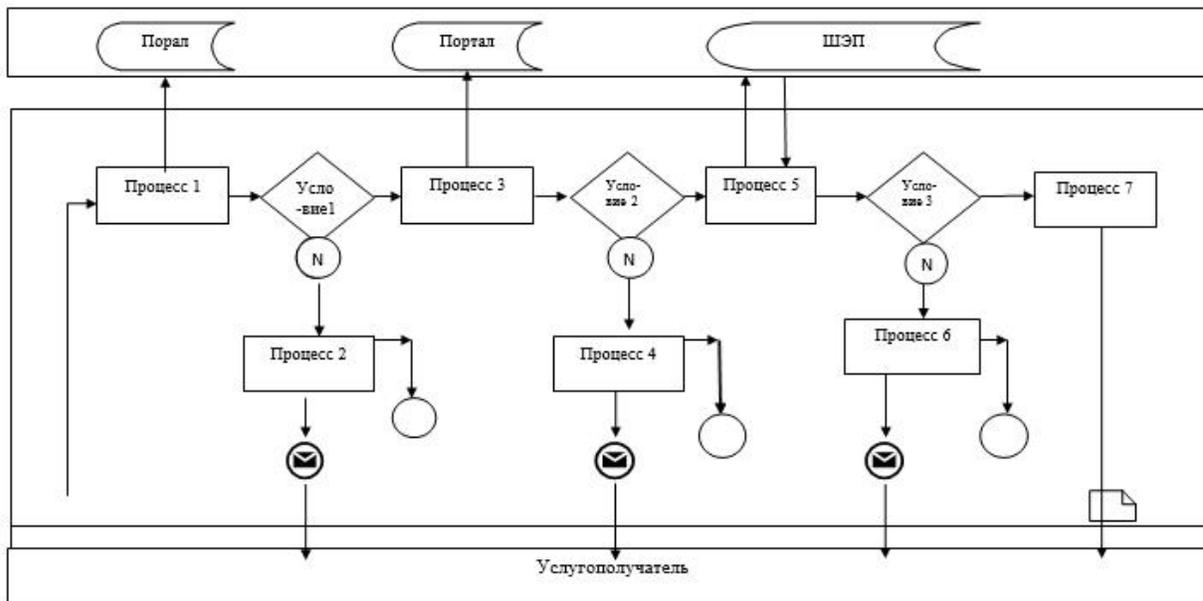
Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Субсидирование на развития племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



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