

Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 22 сентября 2015 года № 245. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 26 октября 2015 года № 4194. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 марта 2020 года № 97

Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.03.2020 № 97 (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 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11284) Восточно-Казахстанский областной акимат

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "**Субсидирование на развитие племенного** животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства";

2) регламент государственной услуги "**Выдача справок о наличии личного подсобного** хозяйства".

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" от 26 февраля 2014 года № 39 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3212, опубликованное в газетах "Дидар" от 9 апреля 2014 года № 39 (16976), "Рудный Алтай" от 8 апреля 2014 года № 39 (19486));

2) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "О внесении

изменений и дополнений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 февраля 2014 года № 39 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" от 27 октября 2014 года № 285 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3550, опубликованное в газетах "Дидар" от 9 декабря 2014 года № 143 (17080), "Рудный Алтай" от 8 декабря 2014 года № 142 (19589).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Восточно Казахстанской области

Д. Ахметов

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "22" сентября 2015 года
№ 245

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.03.2019 № 78 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

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", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 (зарегистрированным в

Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11284) (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ услугодателя об отказе по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

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 подача услугополучателем заявки, в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно пункта 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

Для получения субсидий по направлению развития племенного животноводства:

действие 1 – заявки формируются в информационно-аналитической системе (далее – ИАС), по результатам обработки внесенных данных в ИАС с учетом критериев, указанных в Приложении 2 к Правилам субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства, утвержденным приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 15 июня 2018 года № 256 "Об утверждении Правил субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 17306) (далее - Правила). ИАС сверяет наличие данных, указанной услугополучателем в заявке.

В случае несоответствия данных услугополучателя критериям, указанным в приложении 2 к Правилам ИАС не формирует заявку.

Электронная заявка, подписанная ЭЦП услугополучателя, направляется для обработки в отдел района (города областного значения) автоматически;

действие 2 – направление отделом района (города областного значения) заявки услугополучателя посредством ИАС услугодателю, в случае соответствия заявки услугополучателя критериям, согласно приложению 2 к Правилам. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 3 – направление услугодателем услугополучателю уведомления по форме, согласно приложению 1 к стандарту об одобрении заявки посредством ИАС. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления заявки.

Услугодатель в случае наличия средств по месяцу и направлению субсидирования, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента одобрения заявки с учетом хронологии поступления заявок формирует сводный акт по области, согласно приложению 8 к Правилам, и направляет на оплату.

Перечисление причитающихся бюджетных субсидий по направлениям на развитие племенного животноводства на банковские счета услугополучателей осуществляется услугодателем путем предоставления в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате в двух экземплярах и счета к оплате в течение 1 (одного) рабочего дня, в случае наличия средств по месяцу и регистрации услугополучателя в информационной системе Казначейства.

Для получения субсидий по направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

действие 1 – заявки формируются в ИАС, по результатам обработки внесенных данных в ИАС с учетом критериев, указанных в Приложении 3 к Правилам.

Электронная заявка, подписанная ЭЦП услугополучателя, направляется для обработки в отдел района (города областного значения) автоматически;

действие 2 – отдел района (города областного значения) сверяет заявку услугополучателя на предмет соответствия, указанным условиям в пунктах 6 и 8 Правил, а также осуществляет сверку данных, указанных в заявке с прикрепленными в ИАС документами и при соответствии указанных данных, заявка направляется услугодателю посредством ИАС. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявки.

В случае выявления несоответствия условиям, указанным в пунктах 6 и 8 Правил и информации, указанной в заявке с информацией в прикрепленных документах, отдел района (города областного значения) в течение указанного срока направляет услугополучателю уведомление по форме, согласно приложению 7 к Правилам, с указанием причин отказа в электронном виде посредством ИАС;

действие 3 – направление услугодателем услугополучателю уведомления по форме, согласно приложению 1 к стандарту об одобрении заявки посредством ИАС. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления заявки.

Услугодатель в случае наличия средств по месяцу и направлению субсидирования, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента одобрения заявки с

учетом хронологии поступления заявок формирует сводный акт по области, согласно приложению 8 к Правилам, и направляет на оплату.

Перечисление причитающихся бюджетных субсидий по направлениям повышение продуктивности и качества продукции животноводства на банковские счета услугополучателей осуществляется услугодателем путем предоставления в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате в двух экземплярах и счета к оплате в течение 1 (одного) рабочего дня, в случае наличия средств по месяцу и регистрации услугополучателя в информационной системе Казначейства.

Срок оказания государственной услуги – 2 (два) рабочих дня.

6. По направлению развития племенного животноводства:

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является поданная услугополучателем заявка, которая является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направленная отделом района (города областного значения) заявка услугополучателя посредством ИАС услугодателю, которая служит основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление услугодателем услугополучателю уведомления об одобрении заявки посредством ИАС.

По направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является поданная услугополучателем заявка, которая является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является сверенная на предмет соответствия и направленная отделом района (города областного значения) заявка услугополучателя посредством ИАС услугодателю, которая служит основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление услугодателем услугополучателю уведомления об одобрении заявки посредством ИАС.

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) отдел района (города областного значения);
- 2) услугодатель.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

Для получения субсидий по направлению развития племенного животноводства:

1) заявки формируются в ИАС, по результатам обработки внесенных данных в ИАС с учетом критериев, указанных в Приложении 2 к Правилам. ИАС сверяет наличие данных, указанной услугополучателем в заявке.

В случае несоответствия данных услугополучателя критериям, указанным в приложении 2 к Правилам ИАС не формирует заявку.

Электронная заявка, подписанная ЭЦП услугополучателя, направляется для обработки в отдел района (города областного значения) автоматически;

2) направление отделом района (города областного значения) заявки услугополучателя посредством ИАС услугодателю, в случае соответствия заявки услугополучателя критериям, согласно приложению 2 к Правилам. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) направление услугодателем услугополучателю уведомления по форме, согласно приложению 1 к стандарту об одобрении заявки посредством ИАС. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления заявки.

Услугодатель в случае наличия средств по месяцу и направлению субсидирования, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента одобрения заявки с учетом хронологии поступления заявок формирует сводный акт по области, согласно приложению 8 к Правилам, и направляет на оплату.

Перечисление причитающихся бюджетных субсидий по направлениям на развитие племенного животноводства на банковские счета услугополучателей осуществляется услугодателем путем предоставления в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате в двух экземплярах и счета к оплате в течение 1 (одного) рабочего дня, в случае наличия средств по месяцу и регистрации услугополучателя в информационной системе Казначейства.

Для получения субсидий по направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

1) заявки формируются в ИАС, по результатам обработки внесенных данных в ИАС с учетом критериев, указанных в Приложении 3 к Правилам.

Электронная заявка, подписанная ЭЦП услугополучателя, направляется для обработки в отдел района (города областного значения) автоматически;

2) отдел района (города областного значения) сверяет заявку услугополучателя на предмет соответствия, указанным условиям в пунктах 6 и 8 Правил, а также осуществляет сверку данных, указанных в заявке с прикрепленными в ИАС документами и при соответствии указанных данных, заявка направляется услугодателю посредством ИАС. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявки.

В случае выявления несоответствия условиям, указанным в пунктах 6 и 8 Правил и информации, указанной в заявке с информацией в прикрепленных документах, отдел района (города областного значения) в течение указанного срока направляет услугополучателю уведомление по форме, согласно приложению 7 к Правилам, с указанием причин отказа в электронном виде посредством ИАС;

3) направление услугодателем услугополучателю уведомления по форме, согласно приложению 1 к стандарту об одобрении заявки посредством ИАС. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления заявки.

Услугодатель в случае наличия средств по месяцу и направлению субсидирования, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента одобрения заявки с учетом хронологии поступления заявок формирует сводный акт по области, согласно приложению 8 к Правилам, и направляет на оплату.

Перечисление причитающихся бюджетных субсидий по направлениям повышение продуктивности и качества продукции животноводства на банковские счета услугополучателей осуществляется услугодателем путем предоставления в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате в двух экземплярах и счета к оплате в течение 1 (одного) рабочего дня, в случае наличия средств по месяцу и регистрации услугополучателя в информационной системе Казначейства.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального/бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/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 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 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, 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 отсутствие в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствие 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 ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов;

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

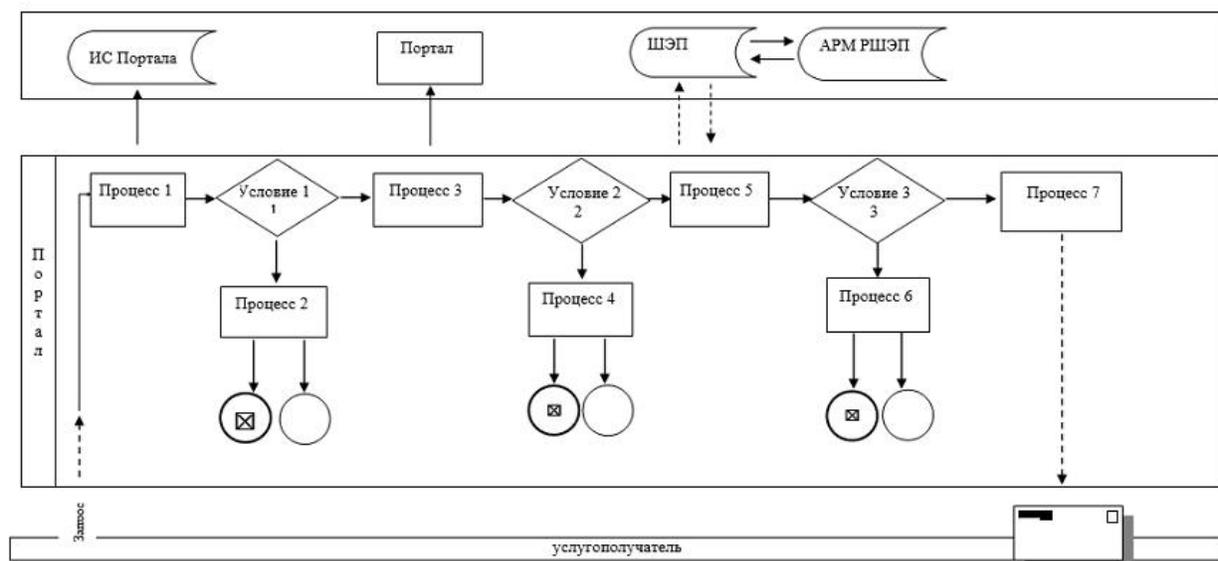
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, через портал, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет ресурсе услугодателя.

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал

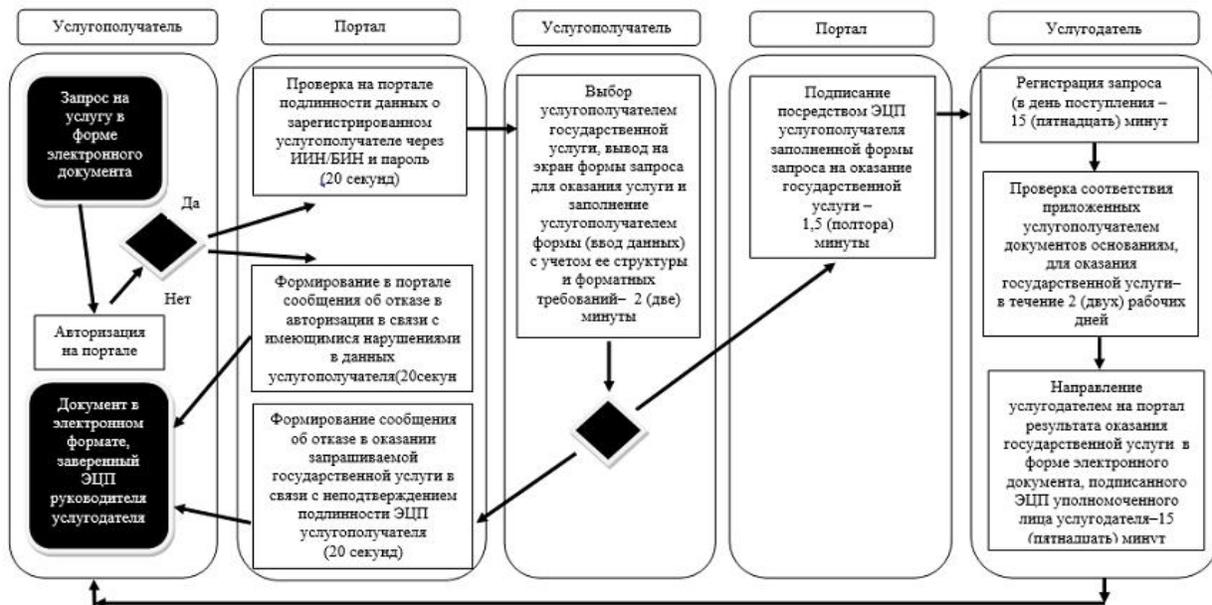


Условные обозначения:

| | |
|---|--|
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Сообщение промежуточное |
|  | Простое событие завершающее |
|  | Ошибка |
|  | Информационная система |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток управления |
|  | Поток сообщений |
|  | Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю |

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"**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
 постановлением
 Восточно-Казахстанского
 областного акимата
 от "22" сентября 2015 года
 № 245

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 24.08.2016 № 266 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения 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 согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 15 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 13337), (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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов услугополучателя (либо его уполномоченного представителя по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - канцелярия услугодателя регистрирует заявление услугополучателя. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

действие 2 - специалист услугодателя оформляет справку о наличии личного подсобного хозяйства. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 - руководитель услугодателя подписывает справку о наличии личного подсобного хозяйства. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

действие 4 – канцелярия услугодателя выдает справку о наличии личного подсобного хозяйства услугополучателю. Длительность выполнения – 5 (пять) м и н у т .

Сроки оказания государственной услуги при обращении к услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированное заявление услугополучателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента .

Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформленная справка о наличии личного подсобного хозяйства, которая является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а .

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанная справка о наличии личного подсобного хозяйства, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а .

Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление услугополучателя. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

2) специалист услугодателя оформляет справку о наличии личного подсобного хозяйства. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) руководитель услугодателя подписывает справку о наличии личного подсобного хозяйства. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

4) канцелярия услугодателя выдает справку о наличии личного подсобного хозяйства услугополучателю. Длительность выполнения – 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации согласно пункту 9 Стандарта. Длительность выполнения -10 (десять) минут;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги. Длительность выполнения - 3 (три) минуты;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя или данных представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности). Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных

в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператора Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП). Длительность выполнения - 2 (две) минуты.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственной корпорации с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания услуги. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги (справки о наличии личного подсобного хозяйства, сформированной АРМ РШЭП. Длительность выполнения - 2 (две) минуты.

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

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

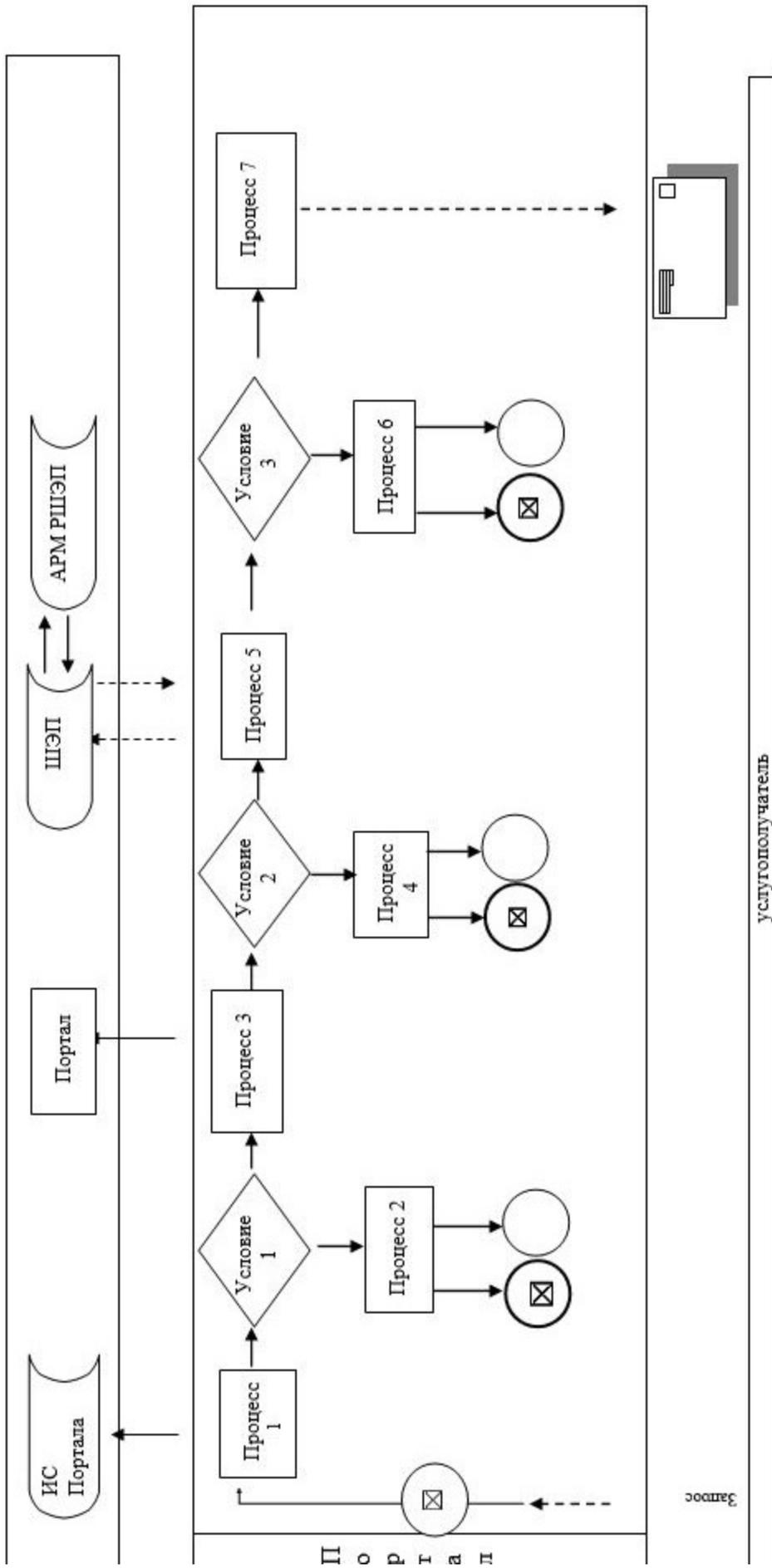
2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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 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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через портал**



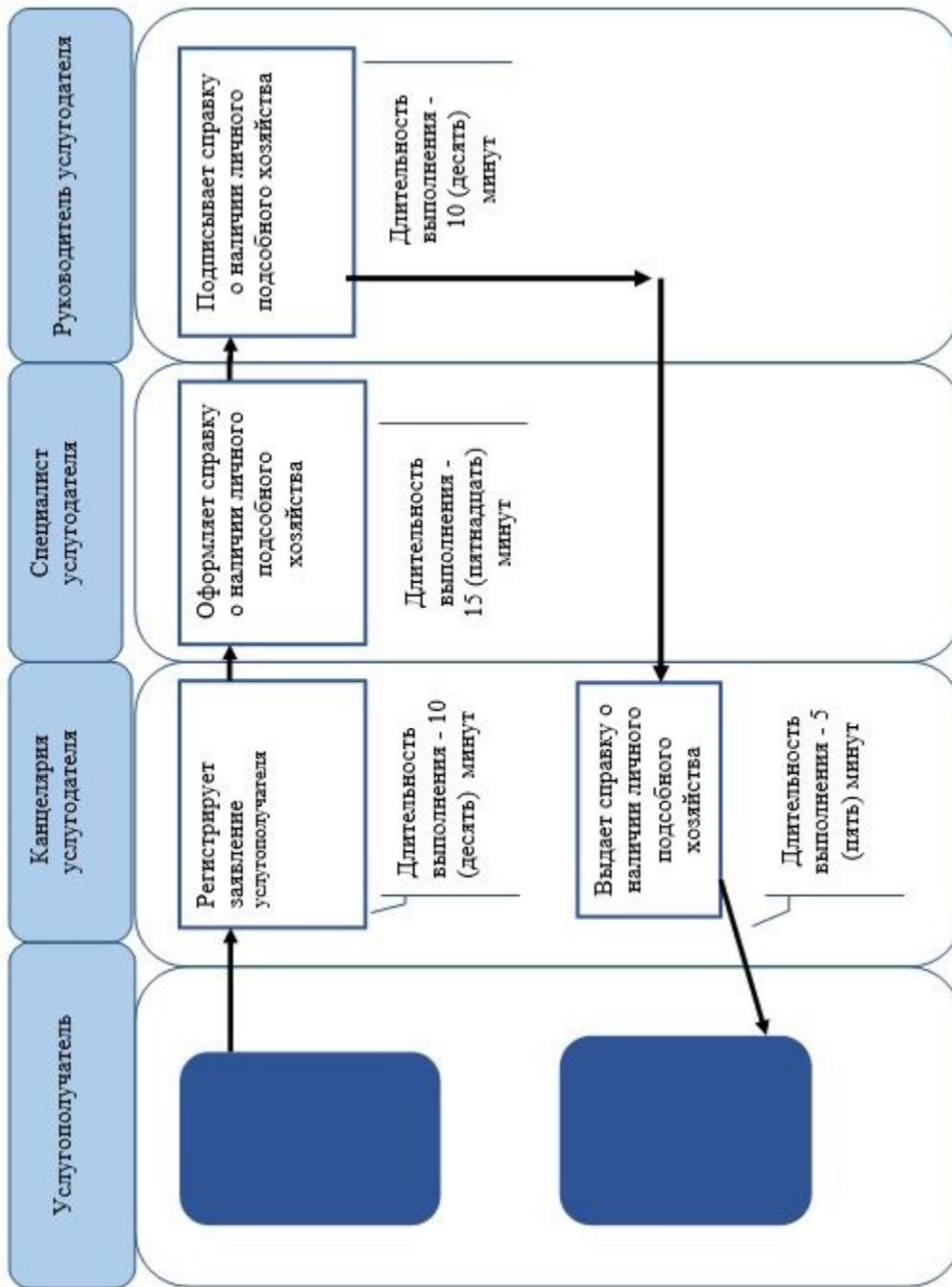
Условные обозначения:

| | |
|---|--|
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Сообщение промежуточное |
|  | Простое событие завершающее |
|  | Ошибка |
|  | Информационная система |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток управления |
|  | Поток сообщений |
|  | Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю |

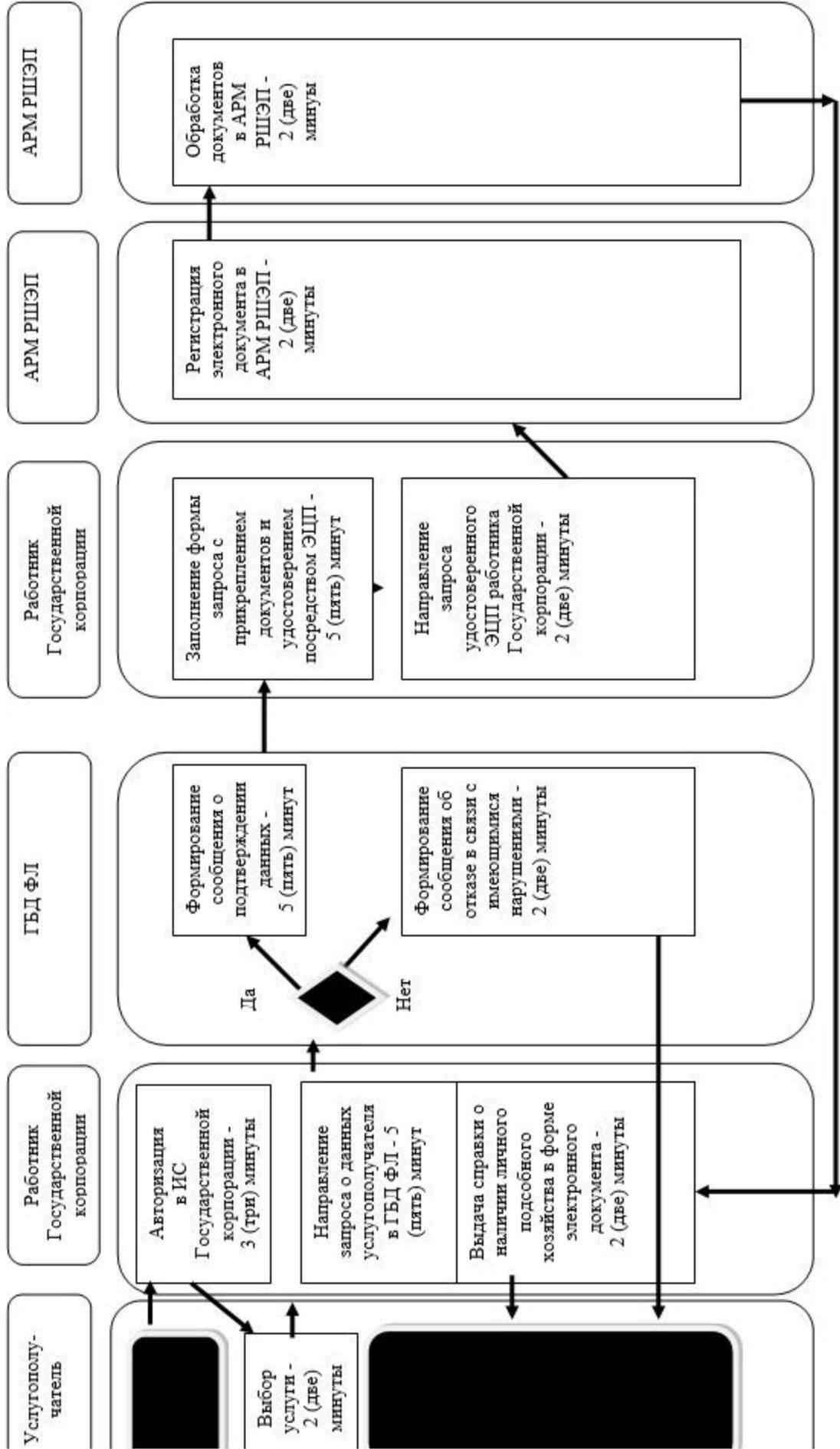
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги
"Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства"

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

1. При оказании государственной услуги через услугодателя

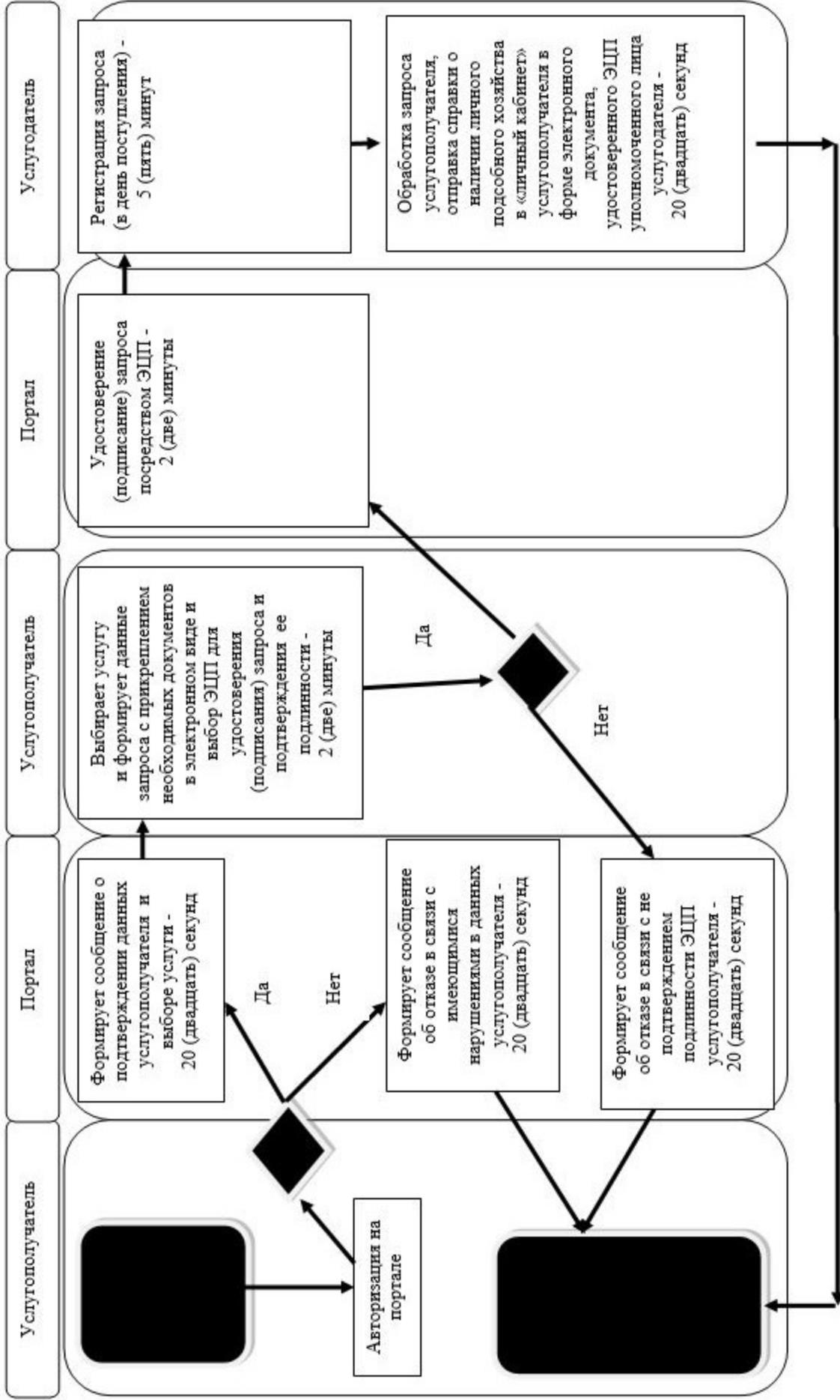


2. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию





3. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)