

**О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 3 июля 2015 года № А-7/320 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 14 июня 2016 года № А-7/285. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 13 июля 2016 года № 5448. 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 Законами Республики Казахстан от **23 января 2001 года "**О местном **государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "**О государственных **услугах", акимат Акмолинской области** ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

      1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" от 3 июля 2015 года № А-7/320 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4939, опубликовано 3 сентября 2015 года в информационно – правовой системе "Әділет") следующие изменения:

      регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      регламент государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департамент юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
      *Исполняющий обязанности акима**Акмолинской области*
 |
*К.Отаров*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаАкмолинской областиот 14 июня 2016 года№ А-7/285 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАкмолинской областиот 3 июля 2015 года |
|   | № А-7/320 |

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – государственная услуга) оказывается 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 1к Регламенту государственной |
|   | услуги "Выдача справоко наличии личногоподсобного хозяйства" |

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



      Расшифровка аббревиатур:

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственнойуслуги "Выдача справоко наличии личногоподсобного хозяйства" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаАкмолинской областиот 14 июня 2016 года№ А-7/285 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАкмолинской областиот 3 июля 2015 года№ А-7/320 |

 **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 управлением сельского хозяйства Акмолинской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярии услугодателя, отделов сельского хозяйства районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – отдел);

      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 (частично автоматизированная) или бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является – уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий.

      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 пункта 9 Стандарта 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 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 отдела с момента подачи услугополучателем заявки на получение субсидий (далее – заявка) осуществляет прием, регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю отдела услугодателя для определения ответственного исполнителя – 30 минут;

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

      3) ответственный исполнитель отдела проверяет пакет документов услугополучателя на предмет соответствия требованиям и в соответствии с требованиями Правил субсидирования развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства (далее - Правила) осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для проведения сверки первичных документов зоотехнического учета - 4 рабочих дня. В случае выявления несоответствия требованиям Правил, при обращении услугополучателя:

      к услугодателю, выдает уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      на портал, направляется уведомление о результатах рассмотрения заявки в "личный кабинет";

      проверяет данные, представленные услугополучателем в Заявке по направлению ведение селекционной и племенной работы с маточным поголовьем крупного рогатого скота и овец – 2 рабочих дня;

      составляет сводный акт по району, городу (далее – сводный акт) – 1 рабочий день;

      4) аким района, города утверждает сводный акт и представляет вместе с электронными (сканированными) копиями заявок услугодателю – 2 рабочих дня;

      5) ответственный исполнитель регистрирует и рассматривает сводные акты на предмет наличия и полноты всех данных и в случае соответствия направляет сводные акты на рассмотрение областной комиссии по вопросам субсидирования животноводства (далее - комиссия) в день проведения заседания - 2 рабочих дня. В случае установления несоответствия возвращает представленные сводные акты в отдел на доработку с указанием причин возврата;

      6) ответственный исполнитель отдела после получения сводного акта устраняет причины возврата и вносит исправленный и дополненный сводный акт услугодателю – 3 рабочих дня. В случае отсутствия возможности устранить несоответствия, при обращении услугополучателя:

      к услугодателю, выдает уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      на портал, направляется уведомление о результатах рассмотрения заявки в "личный кабинет";

      7) комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий товаропроизводителям (далее – сводный акт по области) – 1 рабочий день;

      8) председатель комиссии утверждает представленный комиссией сводный акт по области - 2 рабочих дня;

      9) ответственный исполнитель услугодателя предоставляет в отдел бюджетного финансирования и государственных закупок услугодателя сводный акт по области для последующего направления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате и направляет в отдел информацию по итогам рассмотрения заявкок комиссией - 3 рабочих дня;

      10) ответственный исполнитель отдела по полученной информации формирует уведомление о результатах рассмотрения заявки индивидуально по каждому услугополучателю с кратким описанием решения комиссии - 1 рабочий день;

      11) руководитель отдела подписывает уведомление о результатах рассмотрения заявки - 1 час;

      12) специалист канцелярии отдела, при обращении услугополучателя:

      к услугодателю, выдает уведомление о результатах рассмотрения заявки – 30 минут;

      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление о результатах рассмотрения заявки – 30 минут;

      на портал, направляется уведомление о результатах рассмотрения заявки в "личный кабинет" - 30 минут.

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

      1) прием, регистрация заявок, и внесение на рассмотрение руководителю отдела, для определения ответственного исполнителя;

      2) определение ответственного исполнителя отдела;

      3) проверка пакета документов услугополучателя и в соответствии с требованиями выезд на место деятельности услугополучателя. В случае выявления несоответствия Требованиям Правил, при обращении услугополучателя:

      к услугодателю, выдает уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      на портал, направляется уведомление о результатах рассмотрения заявки в "личный кабинет";

      4) проверка данных, представленных услугополучателем в заявке по направлению ведение селекционной и племенной работы с маточным поголовьем крупного рогатого скота и овец;

      5) составление сводного акта;

      6) утверждение сводного акта акимом района, города и представление вместе с электронными (сканированными) копиями заявок услугодателю;

      7) регистрация и рассмотрение сводного акта и в случае соответствия направление на рассмотрение комиссии. В случае установления несоответствия, возврат сводного акта в отдел;

      8) устранение причин возврата и повторное внесение исправленного и дополненного сводного акта услугодателю. В случае отсутствия возможности устранить несоответствия, при обращении услугополучателя:

      к услугодателю, выдает уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      на портал, направляется уведомление о результатах рассмотрения заявки в "личный кабинет";

      9) рассмотрение сводных актов комиссией и по итогам заседания составление сводного акта по области;

      10) утверждение сводного акта по области председателем комиссии;

      11) предоставление сводного акта по области в отдел бюджетного финансирования и государственных закупок услугодателя и направление в отдел информации по итогам рассмотрения заявок комиссией;

      12) формирование уведомления о результатах рассмотрения заявки;

      13) подписание уведомления о результатах рассмотрения заявки;

      14) при обращении услугополучателя:

      к услугодателю, выдает уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      на портал, направляется уведомление о результатах рассмотрения заявки в "личный кабинет".

 **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 отдела;

      2) руководитель отдела;

      3) ответственный исполнитель отдела;

      4) аким района, города;

      5) ответственный исполнитель услугодателя;

      6) комиссия;

      7) председатель комиссии.

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

      1) специалист канцелярии отдела с момента подачи услугополучателем заявки осуществляет прием, регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю отдела услугодателя для определения ответственного исполнителя – 30 минут;

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

      3) ответственный исполнитель отдела проверяет пакет документов услугополучателя на предмет соответствия требованиям и в соответствии с требованиями Правил осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для проведения сверки первичных документов зоотехнического учета - 4 рабочих дня. В случае выявления несоответствия Требованиям Правил, при обращении услугополучателя:

      к услугодателю, выдает уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      на портал, направляется уведомление о результатах рассмотрения заявки в "личный кабинет";

      проверяет данные, представленные услугополучателем в Заявке по направлению ведение селекционной и племенной работы с маточным поголовьем крупного рогатого скота и овец – 2 рабочих дня;

      составляет сводный акт – 1 рабочий день;

      4) аким района, города утверждает сводный акт и представляет вместе с электронными (сканированными) копиями заявок услугодателю – 2 рабочих дня;

      5) ответственный исполнитель регистрирует и рассматривает сводные акты на предмет наличия и полноты всех данных и в случае соответствия направляет сводные акты на рассмотрение комиссия в день проведения заседания - 2 рабочих дня. В случае установления несоответствия возвращает представленные сводные акты в отдел на доработку с указанием причин возврата;

      6) ответственный исполнитель отдела после получения сводного акта устраняет причины возврата и вносит исправленный и дополненный сводный акт услугодателю – 3 рабочих дня. В случае отсутствия возможности устранить несоответствия, при обращении услугополучателя:

      к услугодателю, выдает уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление о результатах рассмотрения заявки;

      на портал, направляется уведомление о результатах рассмотрения заявки в "личный кабинет";

      7) комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий товаропроизводителям – 1 рабочий день;

      8) председатель комиссии утверждает представленный комиссией сводный акт по области - 2 рабочих дня;

      9) ответственный исполнитель услугодателя предоставляет в отдел бюджетного финансирования и государственных закупок услугодателя сводный акт по области для последующего направления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате и направляет в отдел информацию по итогам рассмотрения заявкок комиссией - 3 рабочих дня;

      10) ответственный исполнитель отдела по полученной информации формирует уведомление о результатах рассмотрения заявки индивидуально по каждому услугополучателю с кратким описанием решения комиссии - 1 рабочий день;

      11) руководитель отдела подписывает уведомление о результатах рассмотрения заявки - 1 час;

      12) специалист канцелярии отдела, при обращении услугополучателя:

      к услугодателю, выдает уведомление о результатах рассмотрения заявки – 30 минут;

      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление о результатах рассмотрения заявки – 30 минут;

      на портал, направляется уведомление о результатах рассмотрения заявки в "личный кабинет" - 30 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:

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

      2) в Государственную корпорацию:

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

      удостоверение личности (для идентификации личности).

      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;

      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 – 15 минут.

      Максимально допустимое время обслуживания – 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 услуполучателем.

      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 1к Регламенту государственнойуслуги "Субсидированиена развитие племенногоживотноводства, повышениепродуктивности и качествапродукции животноводства" |

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



      Расшифровка аббревиатур:

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственнойуслуги "Субсидированиена развитие племенногоживотноводства, повышениепродуктивности и качествапродукции животноводства" |

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







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