

О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 211/7 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 26 февраля 2018 года № 67/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 13 марта 2018 года № 5909. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25 декабря 2020 года № 285/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25.12.2020 № 285/5 (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 Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 211/7 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4674, опубликовано 9 сентября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

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

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить: государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Касенова Б. К.

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

Аким области

Б. Бакауов

Приложение
к постановлению акимата
Павлодарской области от "26"
февраля 2018 года № 67/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 17 июля 2015 года № 211/7

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

Глава 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 Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) канцелярии местных исполнительных органов районов и городов области (далее – канцелярия);
- 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 (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 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 "Об

утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11284) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ услугодателя об отказе по основаниям, указанным в пункте 10-1 Стандарта (далее - мотивированный ответ).

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.

Глава 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.

Сроки оказания государственной услуги при обращении в канцелярию с момента сдачи документов на развитие племенного животноводства – 17 (семнадцать) рабочих дней, на повышение продуктивности и качества продукции животноводства – 16 (шестнадцать) рабочих дней, в случае наличия квоты и финансовых средств в соответствующем месяце.

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

1) по направлению развития племенного животноводства:

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

руководитель отдела сельского хозяйства акиматов районов и городов области (далее – Отдел) рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) час;

ответственный исполнитель Отдела осуществляет проверку заявки на полноту указываемых данных, а также на соответствие критериям и требованиям действующего законодательства и осуществляет выезд с рабочей группой в хозяйство для сверки на соответствие критериям и требованиям, по результатам выезда составляется акт сверки. Направляет заявку услугодателю с прикреплением копии акта сверки – 7 (семь) рабочих дня;

ответственный исполнитель услугодателя после поступления заявки проверяет на полноту указываемых данных и при соответствии направляет

услугополучателю уведомление об одобрении заявки либо мотивированный ответ – 4 (четыре) рабочих дня;

2) по направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

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

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

ответственный исполнитель Отдела:

проверяет заявку услугополучателя на предмет соответствия действующему законодательству, осуществляет сверку товаропроизводителей, подавших заявку на субсидирование животноводческой продукции со списком товаропроизводителей, по которым наложены карантинированные мероприятия по особо опасным и инфекционным заболеваниям, осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для определения соответствия критериям и требованиям, проводит сверки первичных документов зоотехнического учета, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, составляет сводный акт по району, предоставляет его и копию справки банка второго уровня или Национального оператора почты о наличии текущего счета услугополучателю – 7 (семь) рабочих дней;

ответственный исполнитель услугополучателя регистрирует сводные акты по районам, рассматривает их на предмет наличия и полноты всех данных, составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий, направляет в Отдел информацию по итогам рассмотрения заявок либо мотивированный ответ – 5 (пять) рабочих дня;

ответственный исполнитель Отдела подготавливает результат государственной услуги на основании информации услугополучателя – 1 (один) час;

специалист канцелярии Отдела выдает результат государственной услуги на основании информации услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

1) по направлению развития племенного животноводства:

специалист канцелярии Отдела;

руководитель Отдела;

ответственный исполнитель Отдела;

ответственный исполнитель услугодателя;

2) по направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

специалист канцелярии Отдела;

руководитель Отдела;

ответственный исполнитель Отдела;

ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

8. 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 документов, согласно приложению 3 Стандарта;

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.

9. 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства", для обработки запроса услугополучателем;

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

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

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) Государственной корпорацией,

порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочниках бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

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

1) по направлению развития племенного животноводства:

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№	1	2	3	4	5
1	Наименование	Специалист канцелярии Отдела	Руководитель Отдела	Ответственный исполнитель Отдела	Ответственный исполнитель услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры) и их описание	прием и регистрация заявки	рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя	осуществление проверки на соответствие критериям и требованиям действующего законодательства и осуществляет выезд с рабочей группой в хозяйство для сверки на соответствие критериям и требованиям, по результатам выезда составляется акт сверки. Направляет заявку услугодателю с прикреплением копии акта сверки	п о с л е поступления заявки проверка на полноту указываемых данных при соответствии направление услугополучателю уведомления об одобрении заявки л и б о мотивированный ответ
3	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	передача на рассмотрение руководству Отдела	определение ответственного исполнителя	составление акта сверки, передача заявки услугодателю	уведомление об одобрении заявки л и б о мотивированный ответ

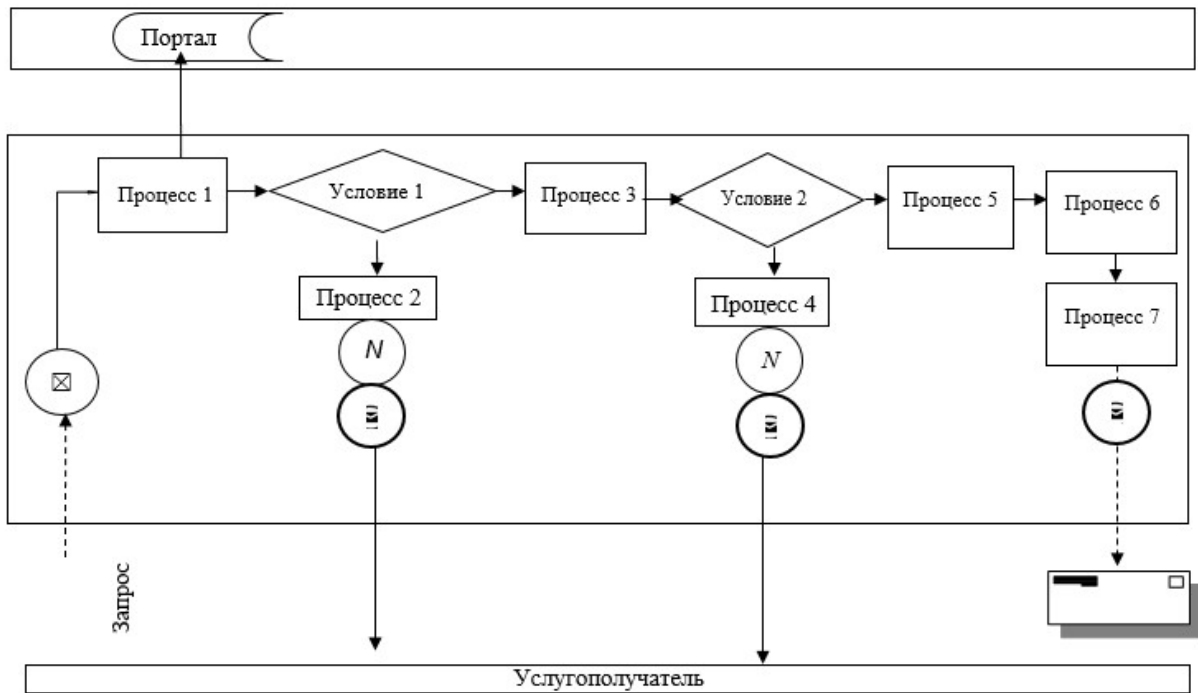
4	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	1 (один) час	7 (семь) рабочих дня	4 (четыре) рабочих дня
13 (тринадцать) рабочих дней					

2) по направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№	1	2	3	4	5	6
1.	Наименование	Специалист канцелярии Отдела	Руководитель Отдела	Ответственный исполнитель Отдела	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель Отдела
2	Наименование действия (процесса, процедуры) и их описание	прием и регистрация заявки	рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя	проверка заявки услугополучателя на предмет соответствия действующему законодательству, осуществление выезда на место деятельности услугополучателя, составление сводного акта по району, предоставление его услугодателю	рассмотрение сводных актов на предмет наличия и полноты всех данных, составление сводного акта по области, направление в Отдел информации по итогам рассмотрения заявок либо мотивированный ответ	подготовка результатов государственной услуги основанной на информации услугодателя
3	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	передача на рассмотрение руководству Отдела	определение ответственного исполнителя	передача заявки услугодателю	направление информации в Отдел либо мотивированный ответ	результат государственной услуги
4	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	1 (один) час	7 (семь) рабочих дней	5 (пять) рабочих дня	1 (один)
16 (шестнадцать) рабочих дней						

Приложение 2
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 портал

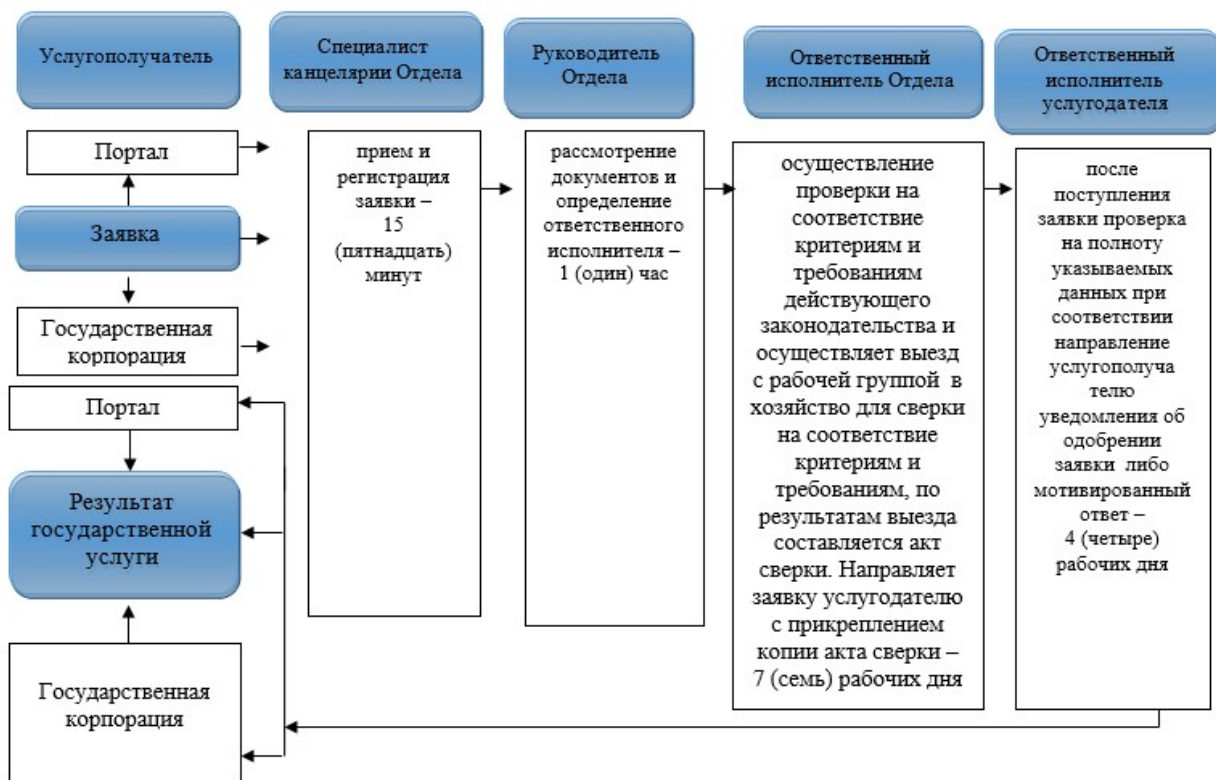


Условные обозначения:

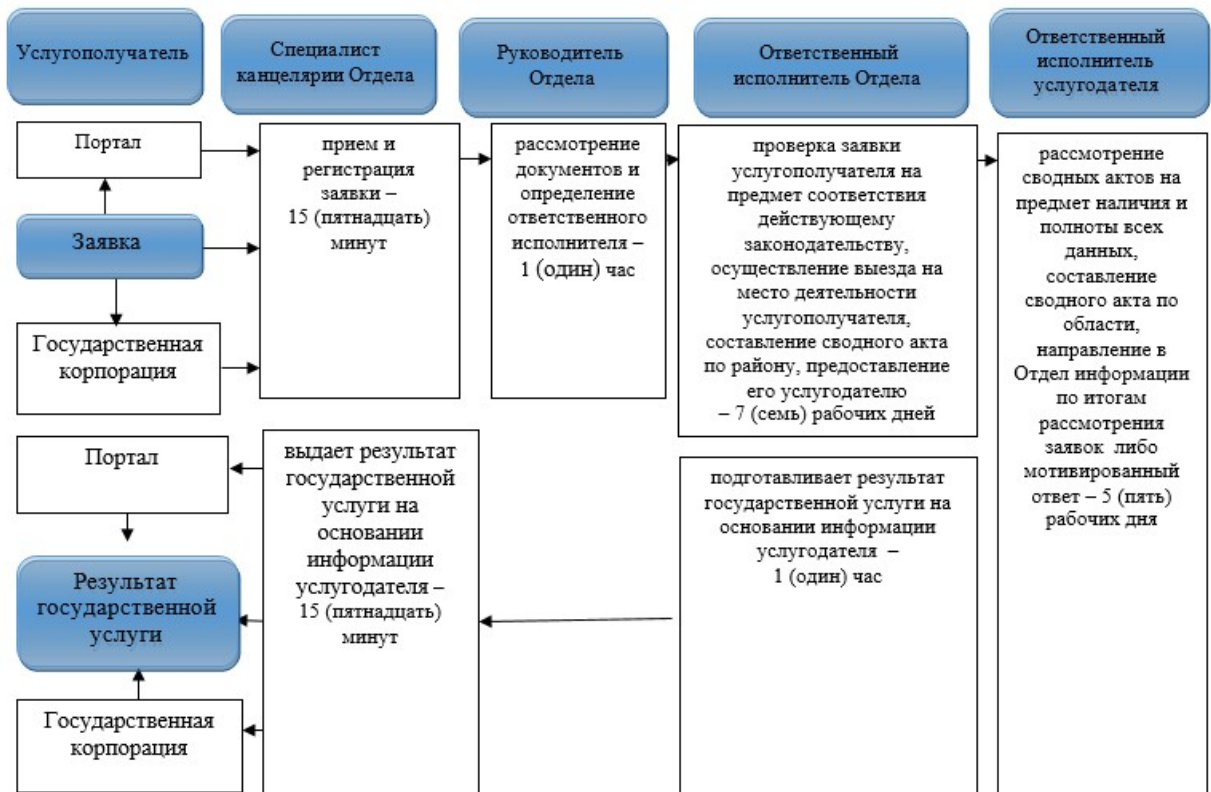
	сообщение начальное;
	сообщение завершающее;
	ошибка;
	процесс;
	условие;
	портал;
	поток сообщения;
	поток управления;
	электронный документ, предоставляемый конечному получателю.

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

1) по направлению развития племенного животноводства:



2) по направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства":



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и структурно-функциональная единица услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).