

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства**

Постановление акимата Акмолинской области от 3 июля 2015 года № А-7/320. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 11 августа 2015 года № 4939

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";  
      2) регламент государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства";  
      2. Признать утратившими силу:  
      1) постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" от 31 января 2014 года № А-2/23 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4026, опубликовано 17 марта 2014 года в информационно-правовой системе "Әділет");  
      2) постановление акимата Акмолинской области "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Акмолинской области от 31 января 2014 года № А-2/23 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" от 28 ноября 2014 года № А-11/575 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4551, опубликовано 20 января 2015 года в газетах "Акмолинская правда" и "Арқа ажары").  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.  
      4. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в сфере животноводства".

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Акмолинской области* | *С.Кулагин* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 3 июля 2015 года № А-7/320 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 14.06.2016 № А-7/285 (вводится в действие со дня официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области", отделами сельского хозяйства районов и городов Кокшетау, Степногорск и акимами поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  
      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) или бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является – справка о наличии личного подсобного хозяйства.  
      В случае обращения к услугодателю за получением результата государтственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписывается руководителем услугодателя.  
      При обращеии через Портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет".  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, представленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11284) (далее – Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет документы руководителю на резолюцию – 5 минут;  
      2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 5 минут;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие действующему законодательству – 10 минут;  
      4) руководитель услугодателя подписывает справку о наличии личного подсобного хозяйства и заверяет печатью – 5 минут;  
      5) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю утвержденную справку о наличии личного подсобного хозяйства – 5 минут.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;  
      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;  
      3) проверка полноты представленных документов на соответствие действующему законодательству;  
      4) подписание справки о наличии личного подсобного хозяйства и заверение печатью;  
      5) выдача услугополучателю справки о наличии личного подсобного хозяйства.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярия услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет документы руководителю на резолюцию – 5 минут;  
      2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 5 минут;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие действующему законодательству – 10 минут;  
      4) руководитель услугодателя подписывает справку о наличии личного подсобного хозяйства и заверяет печатью – 5 минут;  
      5) специалист канцелярии услугодателя при обращении услугополучателя:  
      к услугодателю, выдает справку о наличии личного подсобного хозяйства;  
      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию справку о наличии личного подсобного хозяйства;  
      на портал, направляется справка о наличии личного подсобного хозяйства в "личный кабинет" – 5 минут.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателем:  
       процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.   
      Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя по доверенности) к услугодателю и в Государственную корпорацию:  
      документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);  
       заявление по форме, согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги.  
      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, на основании которой осуществляется выдача готовых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).  
       Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявке;  
       процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;  
      процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.  
      При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 10 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – 10 минут.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:  
      услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);  
      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;  
      процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
       процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;  
       процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;  
      процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.  
       Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.  
       Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

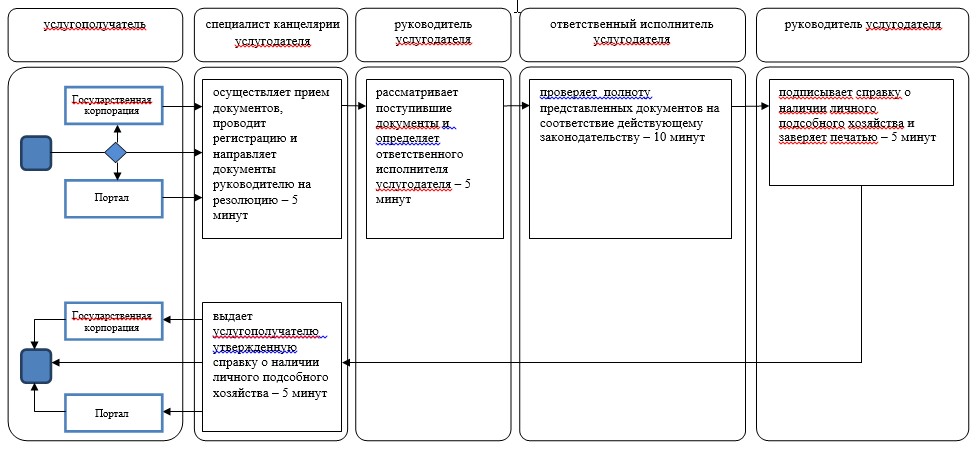
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал**

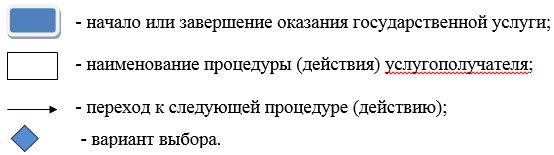


      Расшифровка аббревиатур:   
      Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" |

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





© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан