

Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 29 октября 2014 года № 537. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 5 декабря 2014 года № 5192. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";
 - 2) "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства";
 - 3) "Субсидирование развития племенного животноводства".

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

Аким области

Н. Садуакасов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

от 29 октября 2014 года № 537

Регламент государственной услуги

"Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

I. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Костанайской области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата осуществляется:

- 1) филиалом Республиканского государственного предприятия "Центр

обслуживания населения" по Костанайской области (далее - ЦОН)

2) веб-порталом "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - справка о наличии личного подсобного хозяйства

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

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

4. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя является заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее – Стандарт), (далее – пакет документов).

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

1) ответственный сотрудник услугодателя принимает пакет документов, регистрирует в журнале и оформляет проект результата оказания государственной услуги – не более 5 минут;

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги.

2) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги – не более 2 минут;

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги.

3) ответственный сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – не более 3 минут;

Результат процедуры (действия) – выдача результата оказания государственной услуги.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники):

- 1) ответственный сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя.

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

1) ответственный сотрудник услугодателя принимает представленный пакет документов, регистрирует в журнале, оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает его на подписание руководителю услугодателя - не более 5 минут;

2) руководитель услугодателя, подписав проект результата оказания государственной услуги, передает его ответственному сотруднику услугодателя - не более 2 минут;

3) ответственный сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги через ЦОН или на портал - не более 3 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя :

1) работник ЦОНа принимает и рассматривает пакет документов, представленных услугополучателем, не более 5 минут;

2) работник ЦОНа регистрирует пакет документов и выдает услугополучателю расписку с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, не более 5 минут;

3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, не более 5 минут;

4) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги, не более 5 м и н у т .

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через п о р т а л :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в п у н к т е 9 С т а н д а р т а ;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, п о д п и с а н н о г о Э Ц П ;

7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

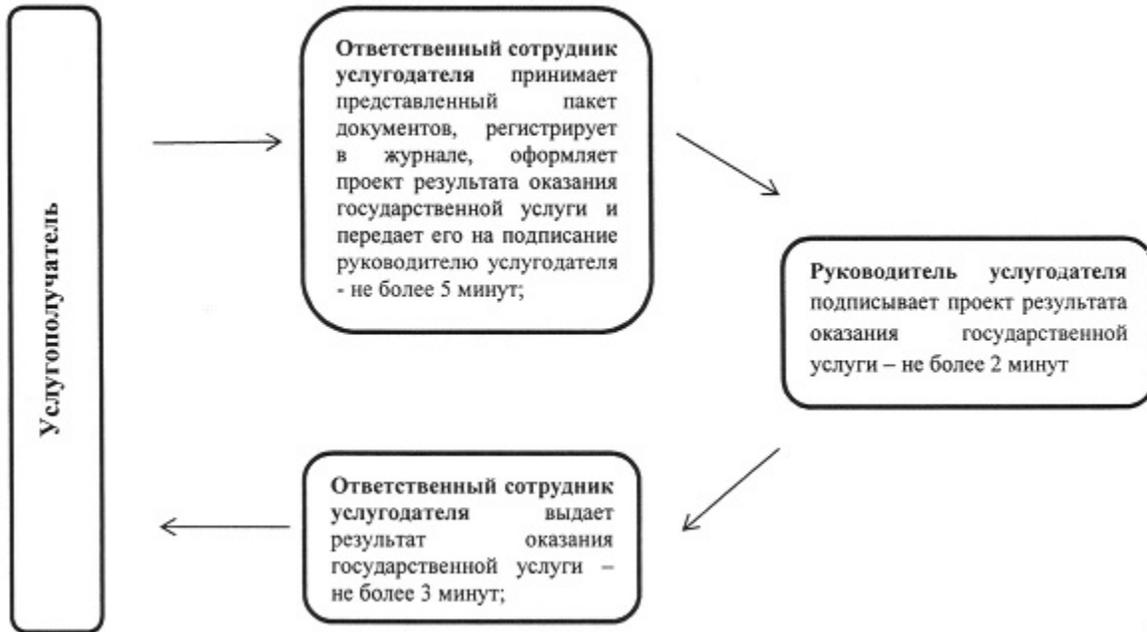
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН и портал, указана в приложении 2 к Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

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

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственных услуг через портал

услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП



выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта



удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя



обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем



получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в «личном кабинете» услугополучателя



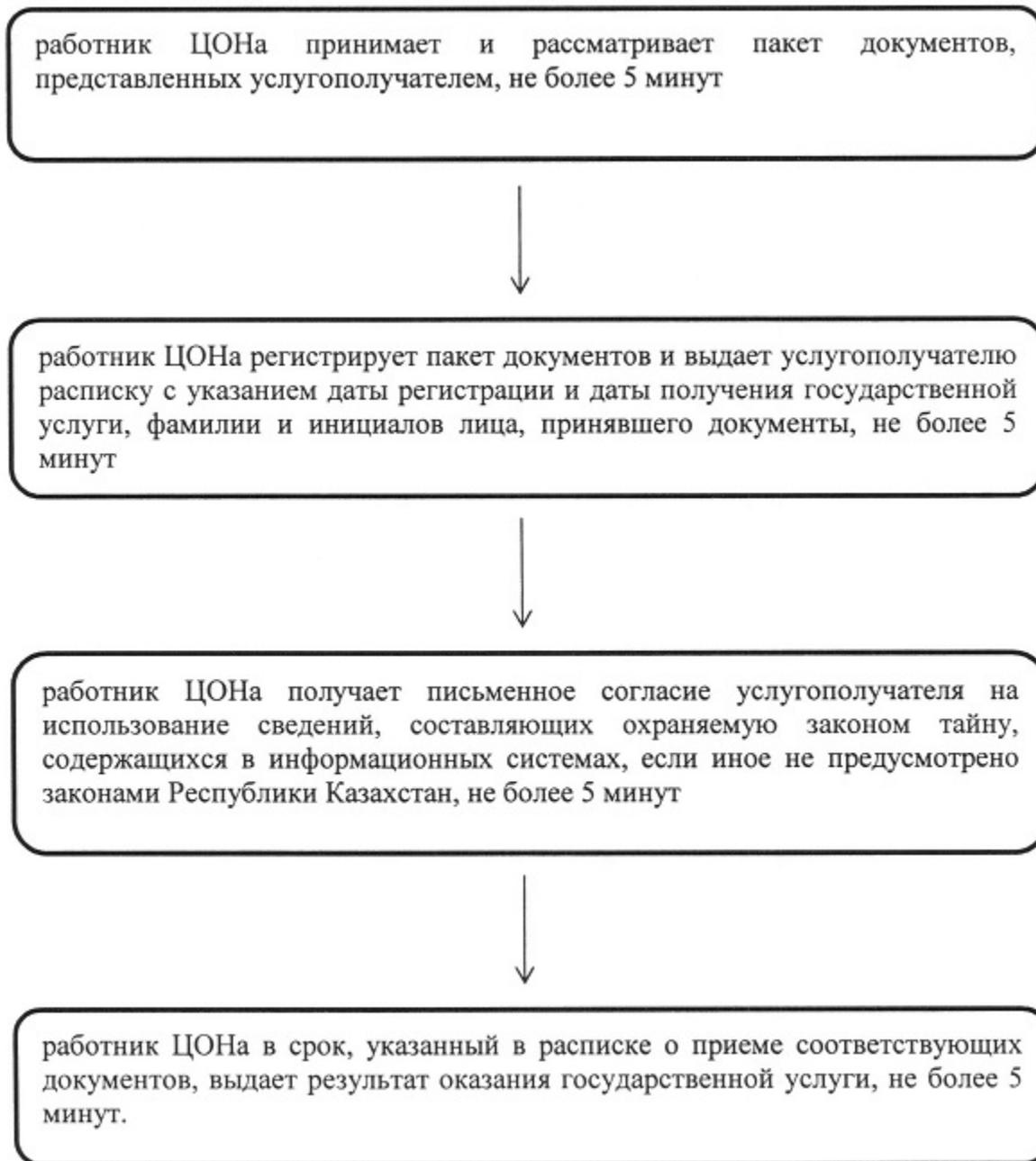
направление услугодателем в «личный кабинет» услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП



получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через портал в «личном кабинете» услугополучателя

21

**Диаграмма функционального взаимодействия
в процессе оказания государственной услуги
через центр обслуживания населения**



П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства"

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
о т 29 о к т я б р я 2014 г о д а № 537

Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области"), отделами сельского хозяйства районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявки и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярии услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - предоставление в

территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 по форме, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее - Стандарт), и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов – не более 15 минут.

Результат процедуры (действия) – выдача услугополучателю талона, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 4 часов.

Результат процедуры (действия) - резолюция руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя, предоставляет утвержденный сводный акт услугодателю области – не более 7 рабочих дней;

Результат процедуры (действия) - предоставленный утвержденный сводный акт;

4) сотрудник услугодателя области проверяет утвержденный сводный акт и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 3 рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) сотрудник услугодателя области.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов и передает их руководителю услугодателя - не более 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 4 часов;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя, предоставляет утвержденный сводный акт услугодателю области – не более 7 рабочих дней;
- 4) сотрудник услугодателя области проверяет утвержденный сводный акт и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 3 рабочих дней.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту.

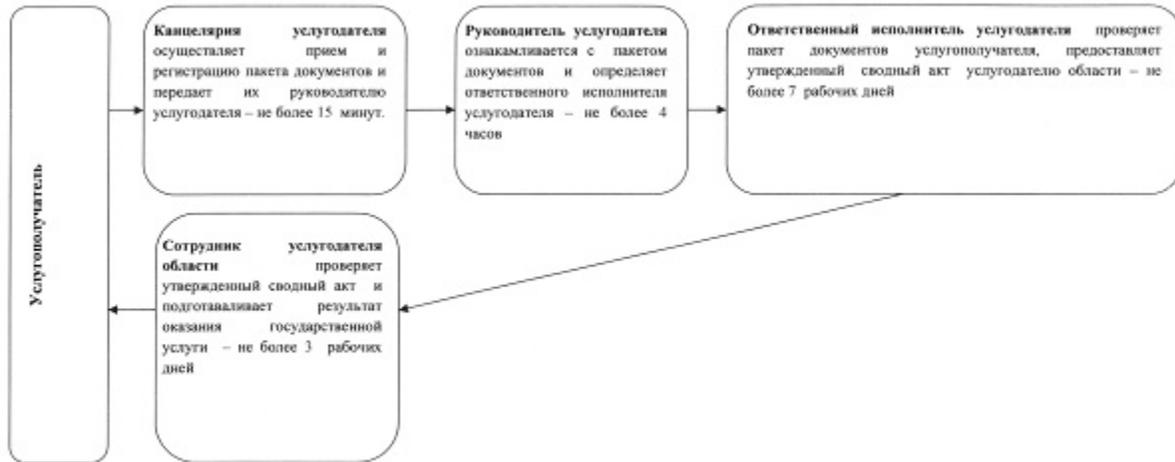
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Субсидирование повышения
продуктивности и качества
продукции животноводства"

**Блок-схема прохождения каждого действия
(процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Субсидирование повышения
продуктивности и качества
животноводческой продукции"

**Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги**

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 по форме, согласно приложению 1,2,3 к Стандарту государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее - Стандарт), и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов – не более 15 минут.

Результат процедуры (действия) – выдача услугополучателю талона, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 4 часов.

Результат процедуры (действия) - резолюция руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя, предоставляет утвержденный сводный акт услугодателю области – не более 7 рабочих дней.

Результат процедуры (действия) - предоставленный утвержденный сводный акт;

4) сотрудник услугодателя области проверяет утвержденный сводный акт и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 3 рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) сотрудник услугодателя области.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов и передает их руководителю услугодателя - не более 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 4 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя, предоставляет утвержденный сводный акт услугодателю области – не более 7 рабочих дней;

4) сотрудник услугодателя области проверяет утвержденный сводный акт и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 3 рабочих дней.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Субсидирование развития племенного животноводства"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Субсидирование развития племенного животноводства"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги
- начало действия услугополучателем и (или), структурных подразделений (работников) услугодателей
- переход к следующему действию