

**О внесении изменения в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 22 сентября 2015 года № 245 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства"**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 9 марта 2016 года № 62. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 6 апреля 2016 года № 4474. 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 исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 3-2/980 "О внесении изменений и дополнения в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 12393) Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Внести в постановление Восточно–Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" от 22 сентября 2015 года № 245 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4194, опубликованное в газетах "Дидар" от 31 декабря 2015 года № 151 (17240), "Рудный Алтай" от 31 декабря 2015 года № 153 (19752) следующее изменение:

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

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

|  |
| --- |
|
*Аким*
 |
|
*Восточно Казахстанской области*
 |
*Д. Ахметов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от " 9 " марта 2016 года № 62 |
|   | 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"**
**1. Общие положения**

      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:

      1) канцелярии услугодателя, местных исполнительных органов районов и городов областного значения;

      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН);

      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 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 № 11284), (далее - Стандарт).

      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.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      действие 1 – прием и регистрация канцелярией отдела района (города областного значения) заявки и документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации заявок. Услугодатель после приема заявок и пакета документов выдает услугополучателю талон, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

      действие 2 – проверка исполнителем отдела района (города областного значения) пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;

      действие 3 – проверка исполнителем отдела района (города областного значения) данных, представленных услугополучателем в заявке, в соответствии с требованиями действующего законодательства. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      действие 4 – определение исполнителем отдела района (города областного значения) соответствия документов услугополучателя определенному уровню, составление сводного акта по району (городу областного значения), утверждение акимом района (города областного значения) и представление услугодателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      действие 5 – регистрация канцелярией услугодателя сводных актов по районам (городам областного значения) в журнале регистрации. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 6 – рассмотрение исполнителем услугодателя сводных актов по районам (городам областного значения) на соответствие требованиям законодательства и направление их на рассмотрение комиссии. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      действие 7 – рассмотрение сводных актов по районам (городам областного значения) комиссией услугодателя и составление сводного акта по области. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 8 – утверждение председателем комиссии сводного акта по области. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      действие 9 – предоставление услугодателем в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      действие 10 – подготовка и направление услугодателю уведомления о результатах рассмотрения заявки. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня.

      Сроки оказания государственной услуги при обращении к услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал с момента сдачи пакета документов 24 (двадцать четыре) рабочих дня, в случае наличия квоты и финансовых средств в соответствующем месяце.

      При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются проверенные документы услугополучателя, которые служат основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются проверенные данные, которые служат основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является составленный, утвержденный сводный акт по району (городу областного значения), который служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированный сводный акт, который служит основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление сводных актов районов (городов областного значения) на рассмотрение комиссии для выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является составление сводного акта по области, который служит основанием для выполнения действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является утвержденный председателем комиссии сводный акт по области, который служит основанием для выполнения действия 9, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 9, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате, которое служит основанием для выполнения действия 10, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 10, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является предоставление услугополучателю уведомления о результатах рассмотрения заявки.

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

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

      канцелярия отдела района (города областного значения);

      исполнитель отдела района (города областного значения);

      канцелярия услугодателя;

      исполнитель услугодателя;

      комиссия услугодателя;

      председатель комиссии.

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

      1) прием и регистрация канцелярией отдела района (города областного значения) заявки и документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации заявок. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

      2) проверка исполнителем отдела района (города областного значения) пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;

      3) проверка исполнителем отдела района (города областного значения) данных, представленных услугополучателем в заявке, в соответствии с требованиями действующего законодательства. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      4) определение исполнителем отдела района (города областного значения) соответствия документов услугополучателя определенному уровню, составление сводного акта по району (городу областного значения), утверждение акимом района (города областного значения) и представление в услугодателя . Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      5) регистрация канцелярией услугодателя сводных актов по районам (городам областного значения) в журнале регистрации. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      6) рассмотрение исполнителем услугодателя сводных актов по районам (городам областного значения) на соответствие требованиям законодательства и направление их на рассмотрение комиссии. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      7) рассмотрение сводных актов по районам (городам областного значения) комиссией услугодателя и составление сводного акта по области. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      8) утверждение председателем комиссии сводного акта по области. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      9) предоставление услугодателем в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      10) подготовка и направление услугополучателю уведомления о результатах рассмотрения заявки. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня.

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

      9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и предоставляют документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта.

      Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут. Услугополучатель, обратившись в ЦОН, заполняет бланк заявления на бумажном носителе, указывая наименование государственной услуги, которую необходимо получить.

      Работник (оператор) операционного зала ЦОНа принимает заявление на бумажном носителе (с прилагаемыми документами).

      При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления на бумажном носителе и предоставления документов по перечню, утвержденному пунктом 9 Стандарта, работник (оператор) операционного зала ЦОНа регистрирует принятое заявление в интегрированной информационной системе (далее - ИИС) ЦОНа и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, утвержденному пунктом 9 Стандарта, работник

      ЦОНа отказывает в приеме заявление и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 3 к Стандарту.

      Поступившее в накопительный центр заявление (с пакетами документов) фиксируется в системе ИИС ЦОНа путем сканирования штрих-кода на расписке.

      Реестр передаваемых документов услугодателю формируется в ИИС ЦОНа автоматически. Работник (специалист) осуществляет передачу услугодателю распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах.

      Сформированные заявления (с пакетами документов) с двумя экземплярами реестра упаковываются в специальные ящики, опечатываются и направляются услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем ЦОНа. Второй экземпляр реестра возвращается в ЦОН с отметкой услугодателя в получении.

      Готовые к выдаче документы с приложением двух экземпляров реестра доставляются от услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем ЦОНа.

      При приеме готовых (оформленных) и отказных документов, работник (специалист) накопительного сектора проверяет соответствие представленных услугодателем документов. Второй экземпляр реестра возвращается услугодателю с отметкой в получении, только при наличии всех документов указанных в реестре. В ином случае, в приеме документов отказывается с указанием причин отказа.

      10. Процесс получения результата запроса через ЦОН: за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – согласно пункту 4 Стандарта.

      Получение результата оказания государственной услуги осуществляется услугополучателем на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности).

      11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, 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 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, указанным в запросе, и ИИН, 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 услугодателем;

      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.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с ЦОНом и 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 1 к регламенту государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | 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"**

 **При оказании государственной услуги через услугодателя**



 **2. При оказании государственной услуги через ЦОН**





 **3. При оказании государственной услуги через портал**





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