e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Шымкент қаласының әкімдігі

Постановление акимата города Шымкент от 4 октября 2019 года № 765. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 30 октября 2019 года № 67. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Акимат г. Шымкент

Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства и водного хозяйства

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат города Шымкент **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги «Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

Утратил силу

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

3) регламент государственной услуги «Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги «Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте» согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги «Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян» согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям» согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент» в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции города Шымкент;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемых на территории города Шымкент;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Б.Парманова.

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

Аким города **Е. Айтаханов**

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение 1
к постановлению
акимата города Шымкент
от _____2019 года
№ ____

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок»

Утратил силу

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок», утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 22 мая 2015 года №4-1/468 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11625) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок (далее – лицензия), переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 предоставленые согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию и передачу руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы в следующие сроки:

при выдаче лицензии и (или) приложения к нему 7 (семь) рабочих дней;

при переоформлении лицензии 2 (два) рабочих дня;

при выдаче дубликата лицензии 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов подписывает лицензию или мотивированный ответ об отказе;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает лицензию или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

1) прием, регистрация документов и внесение на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовка результата оказания услуги либо мотивированного ответа об отказе;

Утратил силу

4) выдача результата государственной услуги.

Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию и передачу руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы в следующие сроки:

при выдаче лицензии и (или) приложения к нему 7 (семь) рабочих дней;

при переоформлении лицензии 2 (два) рабочих дня;

при выдаче дубликата лицензии 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов подписывает лицензию или мотивированный ответ об отказе;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает лицензию или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

Утратил силу

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, которое хранится в интернет–браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

1 процесс – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

1 условие – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;

2 процесс – формирование в портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

3 процесс – выбор услугополучателем услуги в веб-портале информационной системы государственной базы данных «Е-лицензирование», 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

4 процесс – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

2 условие – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных

Утратил силу

(аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером и регистрационным свидетельстве электронной цифровой подписи;

5 процесс – формирование порталом сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

6 процесс – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7 процесс – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование» и обработка запроса в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование»;

3 условие – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

8 процесс – формирование порталом сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование»;

9 процесс – получение услугополучателем результата услуги (разрешения), сформированного информационной государственной базы данных «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

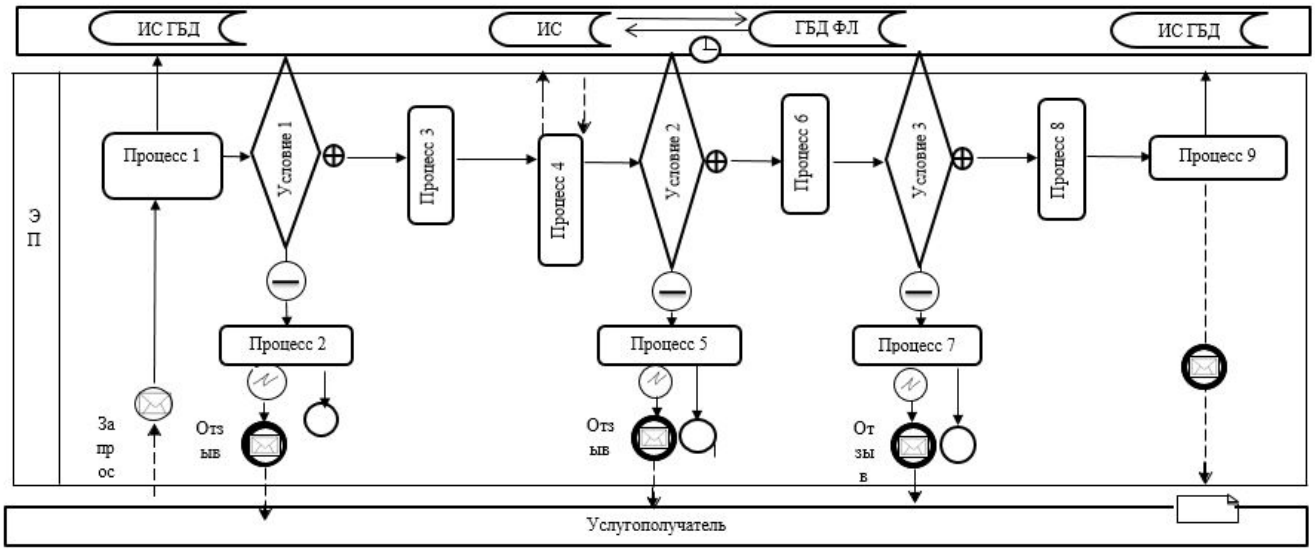
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту.

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги «Выдача лицензии на
оказание услуг по складской
деятельности с выпуском зерновых
расписок»

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



Условные знаки:

начальная информация

заключительная информация

промежуточное сообщение

заключительные события

ошибка

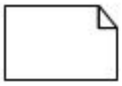
информационная система

процесс

условия

управленческое направление

информационное направление


окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на оказание услуг
по складской деятельности с
выпуском зерновых расписок»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок»

Условные обозначения:

Начало или завершение оказания государственной услуги;

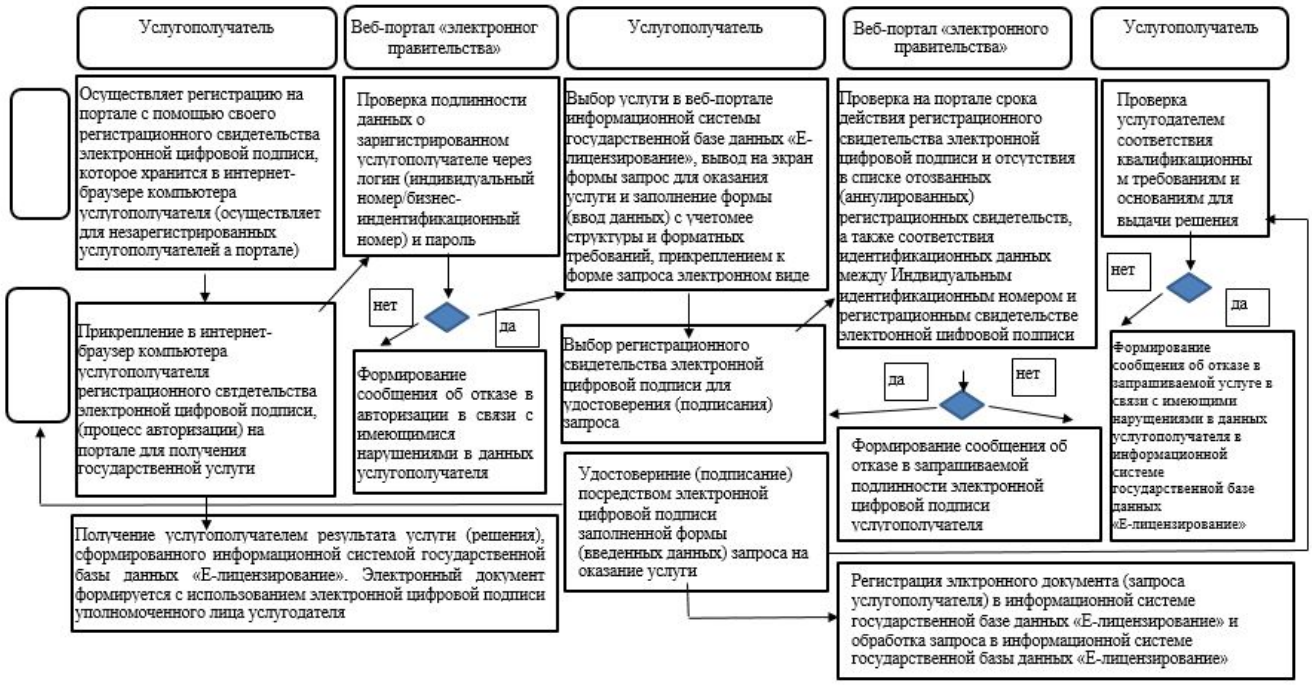
Наименование процедуры (действия) услугополучателя;

Переход к следующей процедуре;

Вариант выбора.

Приложение 3
к регламенту государственной услуги «Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок» (при обращении через веб-портал)



e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение 2
к постановлению
акимата города Шымкент
от _____2019 года
№ ____

Регламент государственной услуги «Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур»

Утратил силу

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур», утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года №4-3/423 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11705) (далее – Стандарт).

Прием заявок и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о перечислении субсидии либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

Утратил силу

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы предоставленые согласно пункту 10 Стандарта.

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

1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

6) результат оказания услуги услугополучателю в «личный кабинет» – 30 (тридцать) минут.

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

1) прием, регистрация документов и внесение на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовка результата оказания услуги либо мотивированного ответа об отказе;

4) выдача результата государственной услуги.

Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

Утратил силу

6) результат оказания услуги услугополучателю в «личный кабинет» – 30 (тридцать) минут.

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального индентификационного или бизнес – индентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также осуществляет регистрацию на портале с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

1 процесс – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги);

1 условие – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес – идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

2 процесс – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

3 процесс – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, прикрепление к форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя необходимых копий документов в электронном виде, согласно приложению к стандарту, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

2 условие – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

Утратил силу

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

4 процесс – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

5 процесс – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

6 процесс – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

3 условие – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

7 процесс – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

8 процесс – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

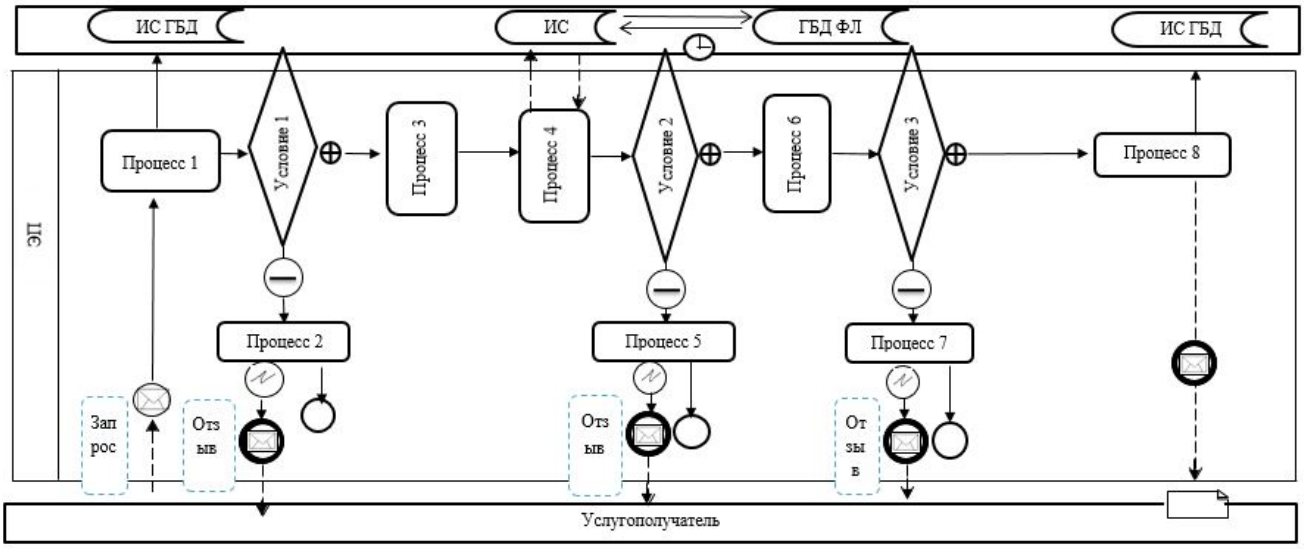
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Субсидирование повышения урожайности
и качества продукции растениеводства,
стоимости горюче-смазочных материалов
и других товарно-материальных ценностей,
необходимых для проведения весенне-полевых
и уборочных работ, путем субсидирования
производства приоритетных культур»

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



Условные знаки:

начальная информация

заключительная информация

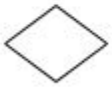
промежуточное сообщение

заключительные события

ошибка

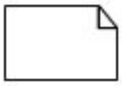
информационная система

процесс


условия

управленческое направление

информационное направление


окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Субсидирование повышения урожайности
и качества продукции растениеводства,
стоимости горюче-смазочных материалов
и других товарно-материальных ценностей,
необходимых для проведения весенне-
полевых и уборочных работ, путем
субсидирования производства
приоритетных культур»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги

- наименование процедуры (действия) и (или) структурно-функциональной единицы Услугополучателя

→ - переход к следующей процедуре (действию)

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение 3
к постановлению
акимата города Шымкент
от _____2019 года
№ ____

Регламент государственной услуги «Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда»

Утратил силу

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда», утвержденного приказом исполняющего объязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года №4-1/379 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11278) (далее – Стандарт).

Прием заявок и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о перечислении субсидии либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является документы предоставленые согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

6) результат оказания услуги услугополучателю в «личный кабинет» – 30 (тридцать) минут.

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

1) прием, регистрация документов и внесение на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

Утратил силу

3) подготовка результата оказания услуги либо мотивированного ответа об отказе;

4) выдача результата государственной услуги.

Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

6) результат оказания услуги услугополучателю в «личный кабинет» – 30 (тридцать) минут.

Утратил силу

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального индентификационного или бизнес – индентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также осуществляет регистрацию на портале с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

1 процесс – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги);

1 условие – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес – идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

2 процесс – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

3 процесс – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, прикрепление к форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя необходимых копий документов в электронном виде, согласно приложению к стандарту, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

2 условие – 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);

Утратил силу

4 процесс – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

5 процесс – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

6 процесс – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

3 условие – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

7 процесс – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

8 процесс – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

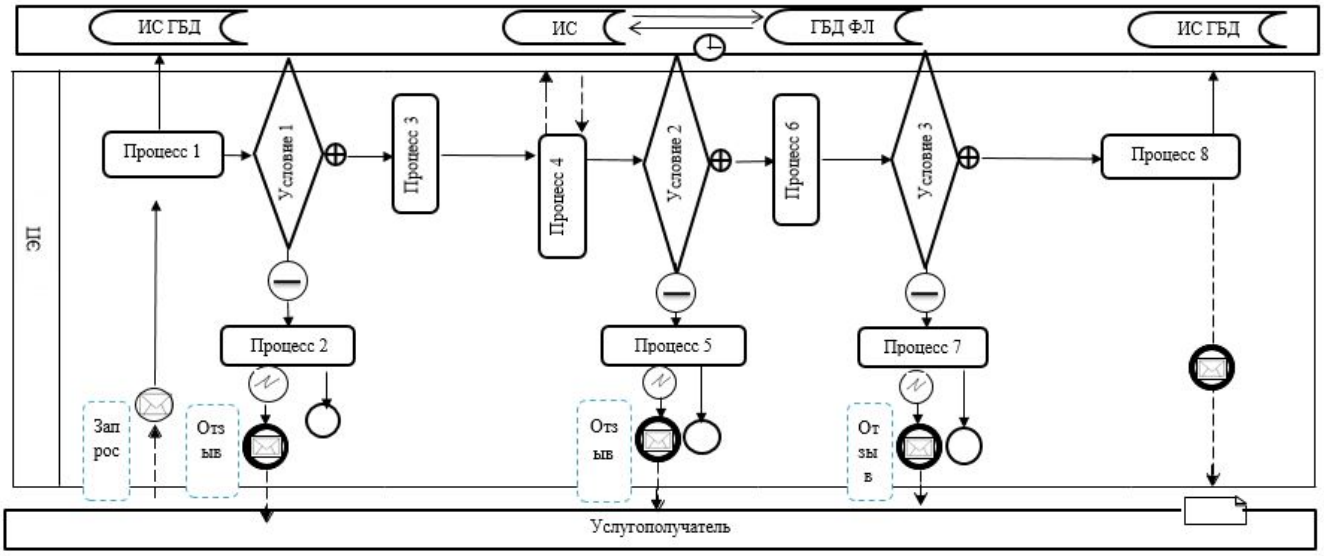
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Утратил силу

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Субсидирование стоимости затрат
на закладку и выращивание (в том числе
восстановление) многолетних
насаждений плодово-ягодных культур
и винограда»

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



Условные знаки:

начальная информация

заключительная информация

промежуточное сообщение

заключительные события

ошибка

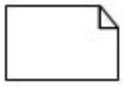
информационная система

процесс

условия

управленческое направление

информационное направление


окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Субсидирование стоимости затрат
на закладку и выращивание (в том числе
восстановление) многолетних
насаждений плодово-ягодных культур
и винограда»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги

- наименование процедуры (действия) и (или) структурно-функциональной единицы Услугополучателя

- переход к следующей процедуре (действию)

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение 4
к постановлению
акимата города Шымкент
от _____2019 года
№ ____

Регламент государственной услуги «Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте»

Глава 1. Общие положения

Утратил силу

1. Государственная услуга «Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте», утвержденного приказом исполняющего объязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 мая 2015 года №4-1/428 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11432) (далее – Стандарт).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее-портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о перечислении субсидии либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 предоставленые согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

6) результат оказания услуги услугополучателю в «личный кабинет» – 30 (тридцать) минут.

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

1) прием, регистрация документов и внесение на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовка результата оказания услуги либо мотивированного ответа об отказе;

4) выдача результата государственной услуги.

Утратил силу

Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

6) результат оказания услуги услугополучателю в «личный кабинет» – 30 (тридцать) минут.

Утратил силу

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального индентификационного или бизнес – индентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также осуществляет регистрацию на портале с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

1 процесс – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги);

1 условие – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес – идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

2 процесс – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

3 процесс – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, прикрепление к форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя необходимых копий документов в электронном виде, согласно приложению к стандарту, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

2 условие – 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);

4 процесс – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

5 процесс – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированное

Утратил силу

рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

6 процесс – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

3 условие – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

7 процесс – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

8 процесс – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

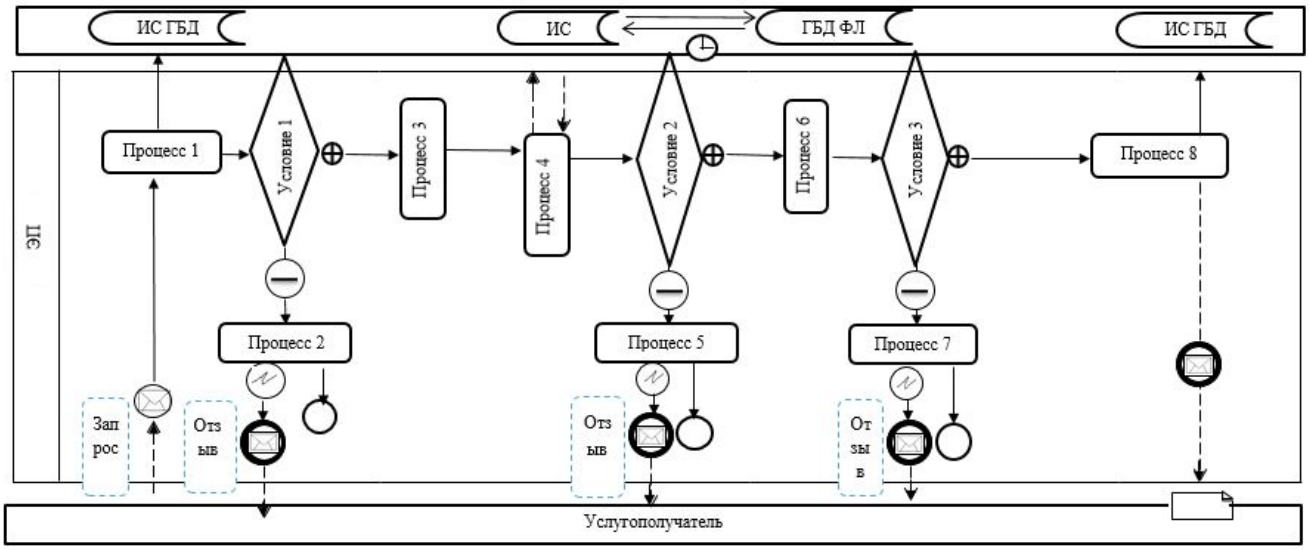
Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Субсидирование стоимости затрат
на возделывание сельскохозяйственных
культур в защищенном гру»

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



Условные знаки:

начальная информация

заключительная информация

промежуточное сообщение

заключительные события

ошибка

информационная система

процесс

условия

управленческое направление

информационное направление

окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Субсидирование стоимости затрат
на возделывание сельскохозяйственных
культур в защищенном гру»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги

- наименование процедуры (действия) и (или) структурно-функциональной единицы Услугополучателя

→ - переход к следующей процедуре (действию)

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение 5
к постановлению
акимата города Шымкент
от _____2019 года
№ ____

Регламент государственной услуги «Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян»

Утратил силу

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях», утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года №4-2/416 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11777) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является – свидетельство об аттестации или мотивированный отказ по основаниям, указанным пункте 10 Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 предоставленые согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 8 (восемь) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

6) результат оказания услуги услугополучателю в «личный кабинет» – 30 (тридцать) минут.

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

1) прием, регистрация документов и внесение на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовка результата оказания услуги либо мотивированного ответа об отказе;

4) выдача результата государственной услуги.

Утратил силу

Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 8 (восемь) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

6) результат оказания услуги услугополучателю в «личный кабинет» – 30 (тридцать) минут.

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Утратил силу

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального индентификационного или бизнес – индентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также осуществляет регистрацию на портале с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

1 процесс – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги);

1 условие – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес – идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

2 процесс – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

3 процесс – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, прикрепление к форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя необходимых копий документов в электронном виде, согласно приложению к стандарту, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

2 условие – 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);

4 процесс – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

5 процесс – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированное

Утратил силу

рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

6 процесс – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

3 условие – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

7 процесс – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

8 процесс – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

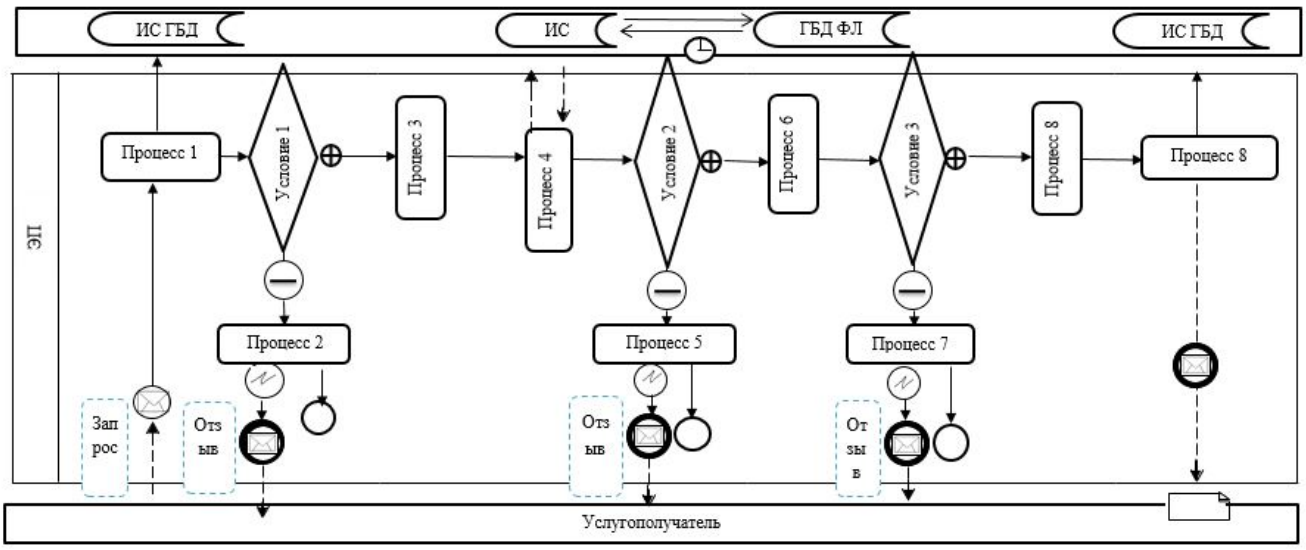
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Утратил силу

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Аттестация производителей
оригинальных, элитных семян, семян
первой, второй и третьей репродукций и
реализаторов семян»

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



Условные знаки:

начальная информация

заключительная информация

промежуточное сообщение

заключительные события

ошибка

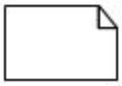
информационная система

процесс

условия

управленческое направление

информационное направление


окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Аттестация производителей
оригинальных, элитных семян, семян
первой, второй и третьей
репродукций и реализаторов семян»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги

- наименование процедуры (действия) и (или) структурно-функциональной единицы Услугополучателя

- переход к следующей процедуре (действию)

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 23.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 23.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение 6
к постановлению
акимата города Шымкент
от _____2019 года
№ ____

Регламент государственной услуги «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям»

Утратил силу

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям», утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 декабря 2015 года №6-4 /1072 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №12933) (далее – Стандарт).

Прием заявок и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий или отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 предоставленые согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

6) результат оказания услуги услугополучателю в «личный кабинет» – 30 (тридцать) минут.

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

1) прием, регистрация документов и внесение на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовка результата оказания услуги либо мотивированного ответа об отказе;

4) выдача результата государственной услуги.

Утратил силу

Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

6) результат оказания услуги услугополучателю в «личный кабинет» – 30 (тридцать) минут.

Утратил силу

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального индентификационного или бизнес – индентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также осуществляет регистрацию на портале с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

1 процесс – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги);

1 условие – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес – идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

2 процесс – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

3 процесс – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, прикрепление к форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя необходимых копий документов в электронном виде, согласно приложению к стандарту, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

2 условие – 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);

4 процесс – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

5 процесс – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированное

Утратил силу

рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

6 процесс – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

3 условие – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

7 процесс – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

8 процесс – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

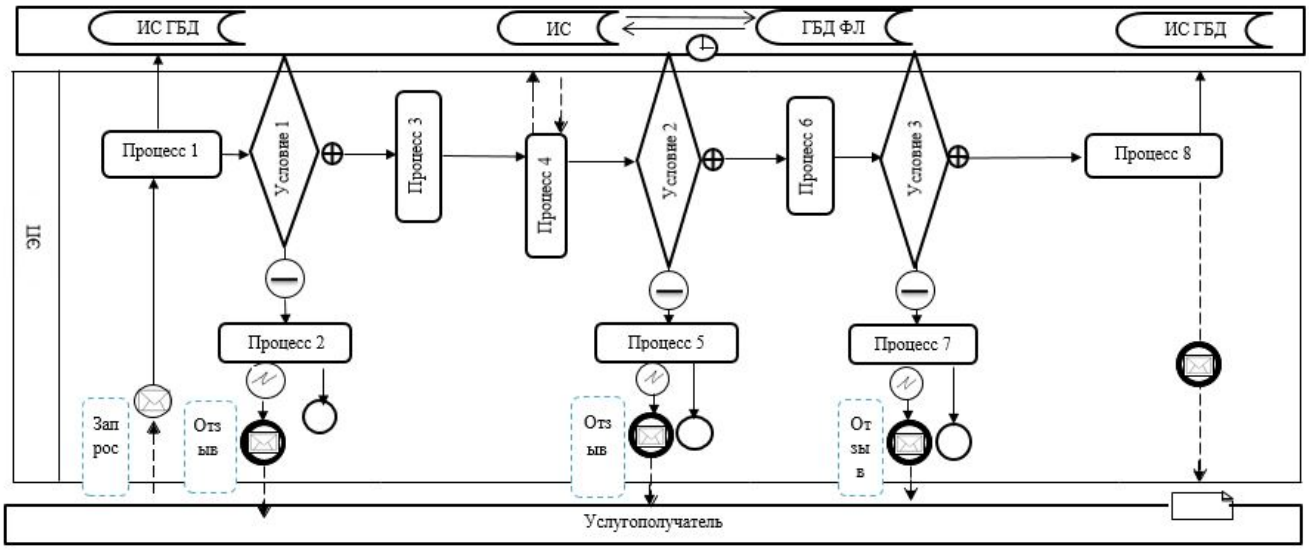
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Утратил силу

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям»

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



Условные знаки:

начальная информация

заключительная информация

промежуточное сообщение

заключительные события

ошибка

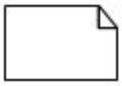
информационная система

процесс

условия

управленческое направление

информационное направление


окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги

- наименование процедуры (действия) и (или) структурно-функциональной единицы Услугополучателя

→ - переход к следующей процедуре (действию)