	Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 23.02.2018 № 47 Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от "22" сентября 2015 года № 245

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 24.08.2016 № 266 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 15 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 13337), (далее - Стандарт).

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

В случае обращения к услугодателю за получением результата государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет".

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов услугополучателя (либо его уполномоченного представителя по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

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

действие 1 - канцелярия услугодателя регистрирует заявление услугополучателя.

Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

действие 2 - специалист услугодателя оформляет справку о наличии личного подсобного хозяйства. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 - руководитель услугодателя подписывает справку о наличии личного подсобного хозяйства. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

действие 4 – канцелярия услугодателя выдает справку о наличии личного подсобного хозяйства услугополучателю. Длительность выполнения – 5 (пять) минут.

Сроки оказания государственной услуги при обращении к услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированное заявление услугополучателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформленная справка о наличии личного подсобного хозяйства, которая является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанная справка о наличии личного подсобного хозяйства, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) специалист услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление услугополучателя. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

2) специалист услугодателя оформляет справку о наличии личного подсобного хозяйства. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) руководитель услугодателя подписывает справку о наличии личного подсобного хозяйства. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

4) канцелярия услугодателя выдает справку о наличии личного подсобного хозяйства услугополучателю. Длительность выполнения – 5 (пять) минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации согласно пункту 9 Стандарта. Длительность выполнения -10 (десять) минут;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги. Длительность выполнения - 3 (три) минуты;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя или данных представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности). Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператора Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП). Длительность выполнения - 2 (две) минуты.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственной корпорации с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания услуги. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги (справки о наличии личного подсобного хозяйства, сформированной АРМ РШЭП. Длительность выполнения - 2 (две) минуты.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя 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 пункту 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 АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

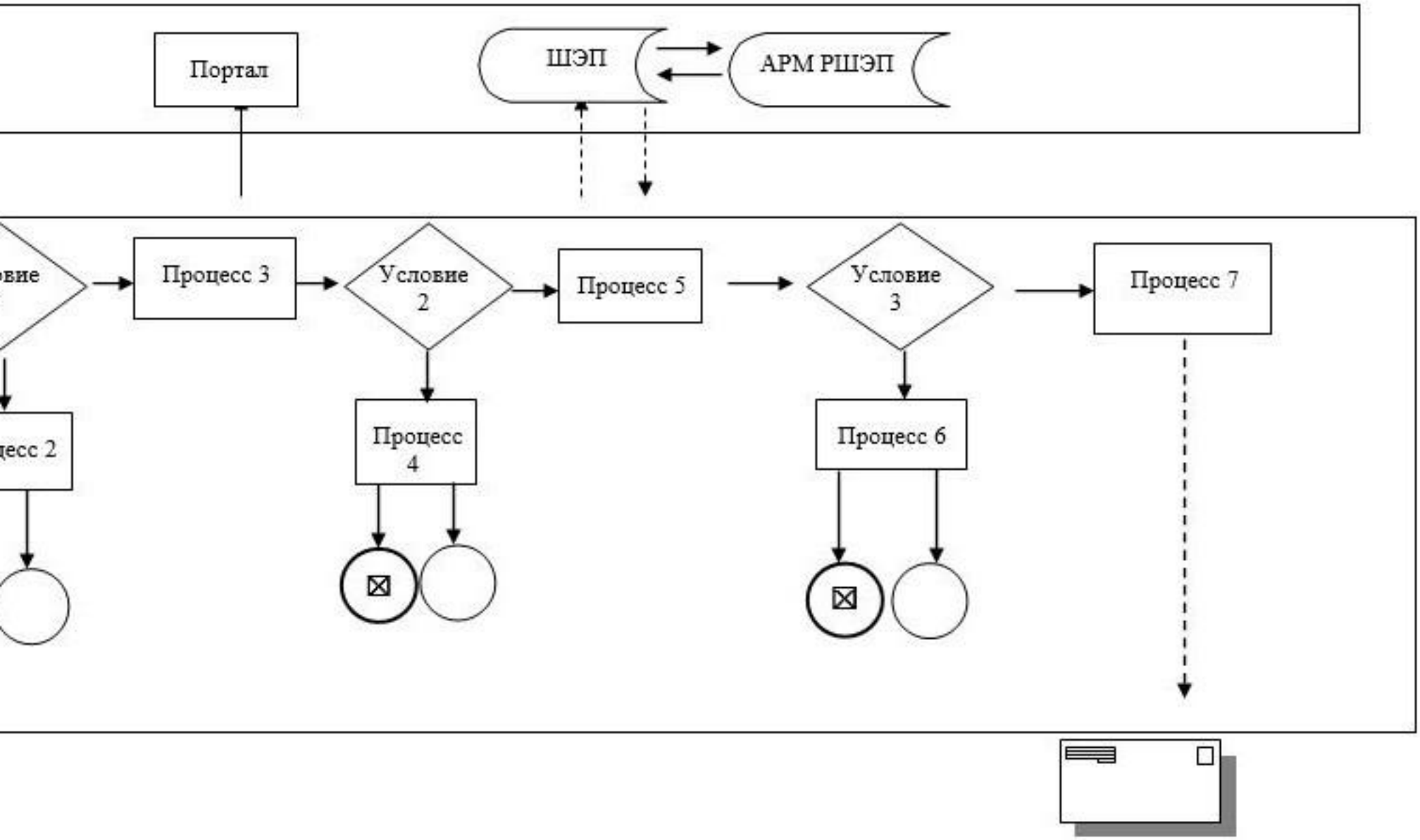
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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 Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

	Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

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


Портал
ШЭП
АРМ РШЭП
овие
Процесс 3
Условие 2
Процесс 5
Условие 3
Процесс 7
цесс 2
Процесс 4
Процесс 6
услугополучатель

Условные обозначения:


Сообщение начальное


Сообщение завершающее

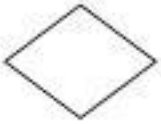

Сообщение промежуточное


Простое событие завершающее


Ошибка


Информационная система


Процесс


Условие

Поток управления

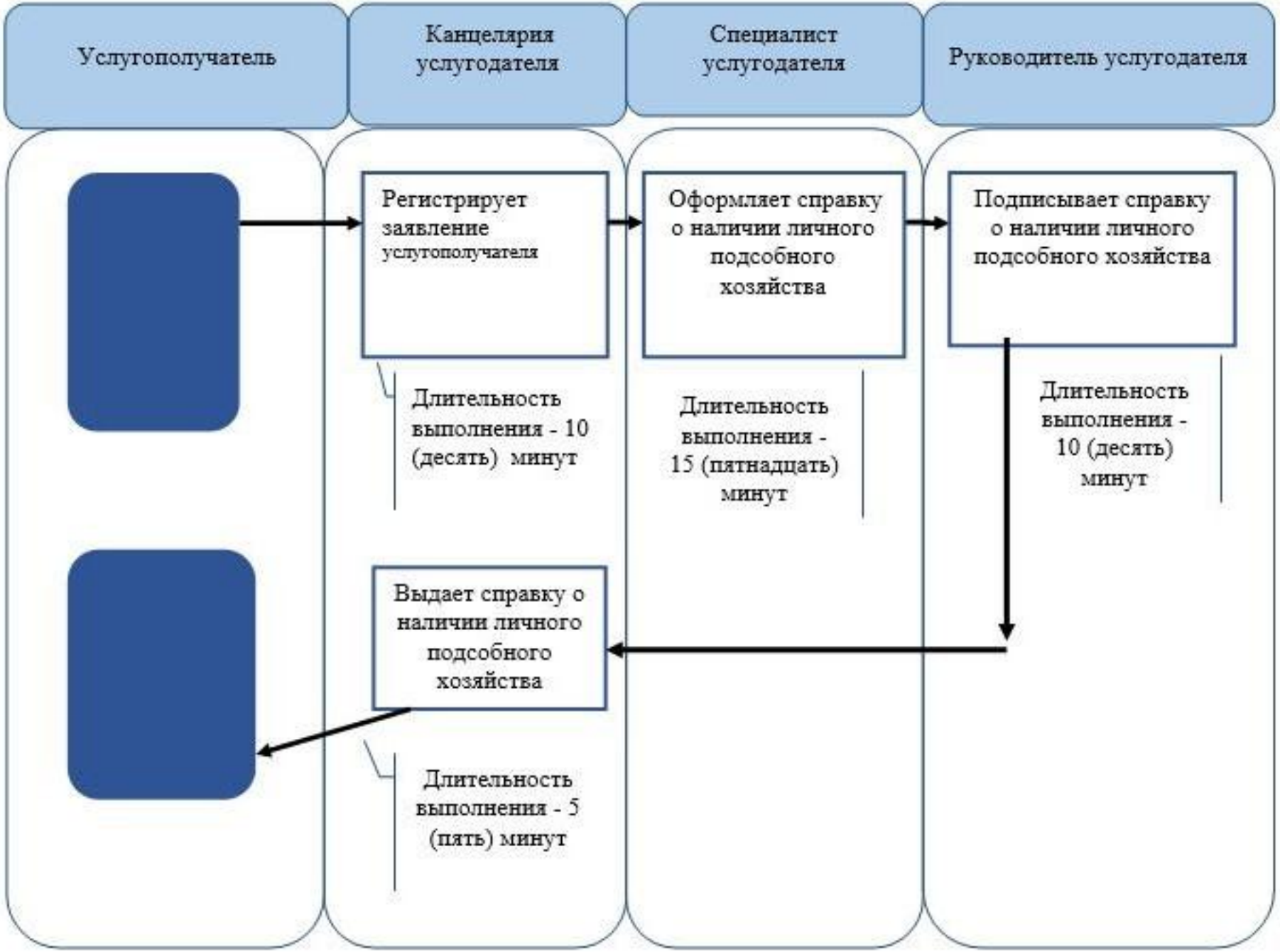

Поток сообщений


Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

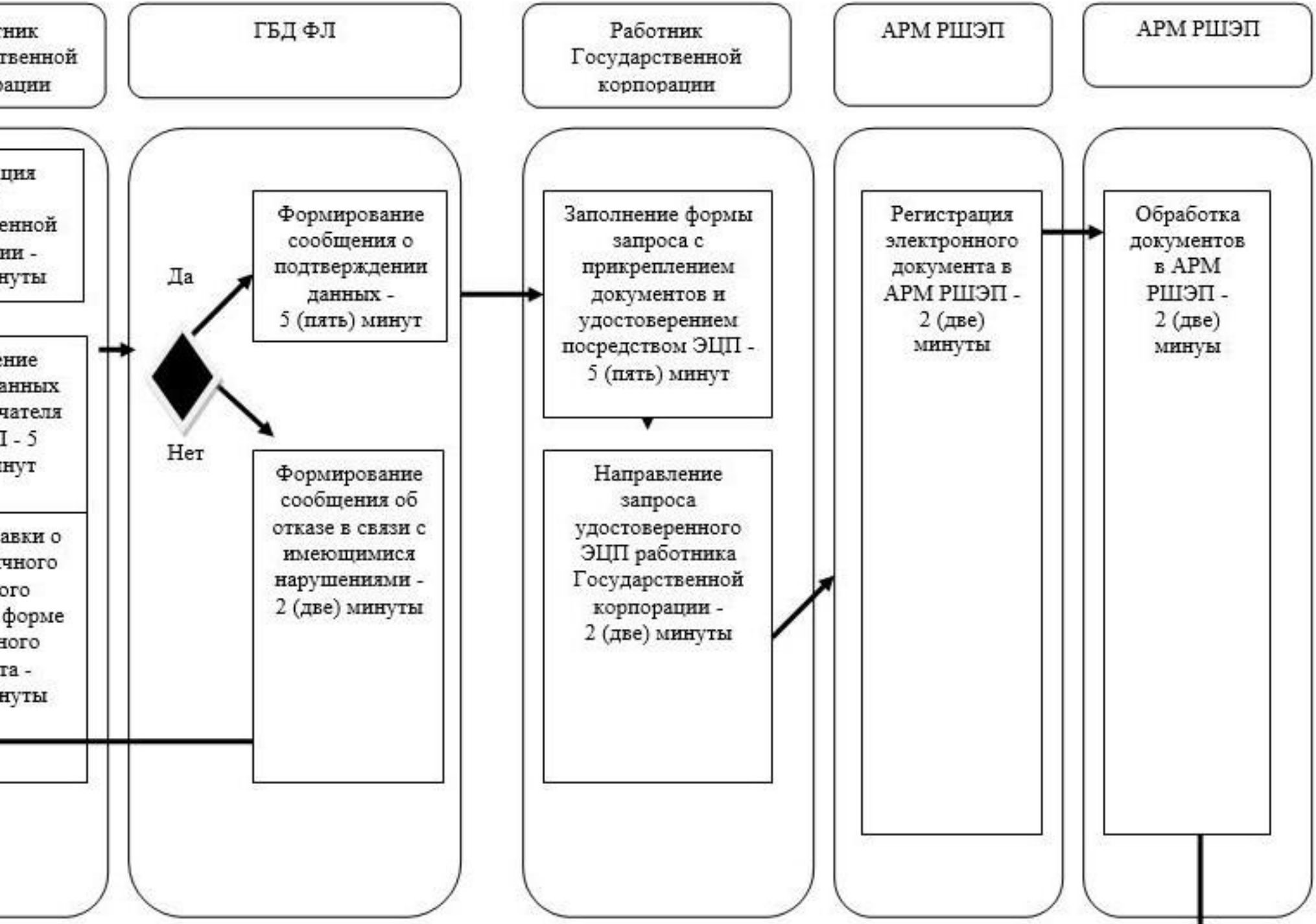
	Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

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

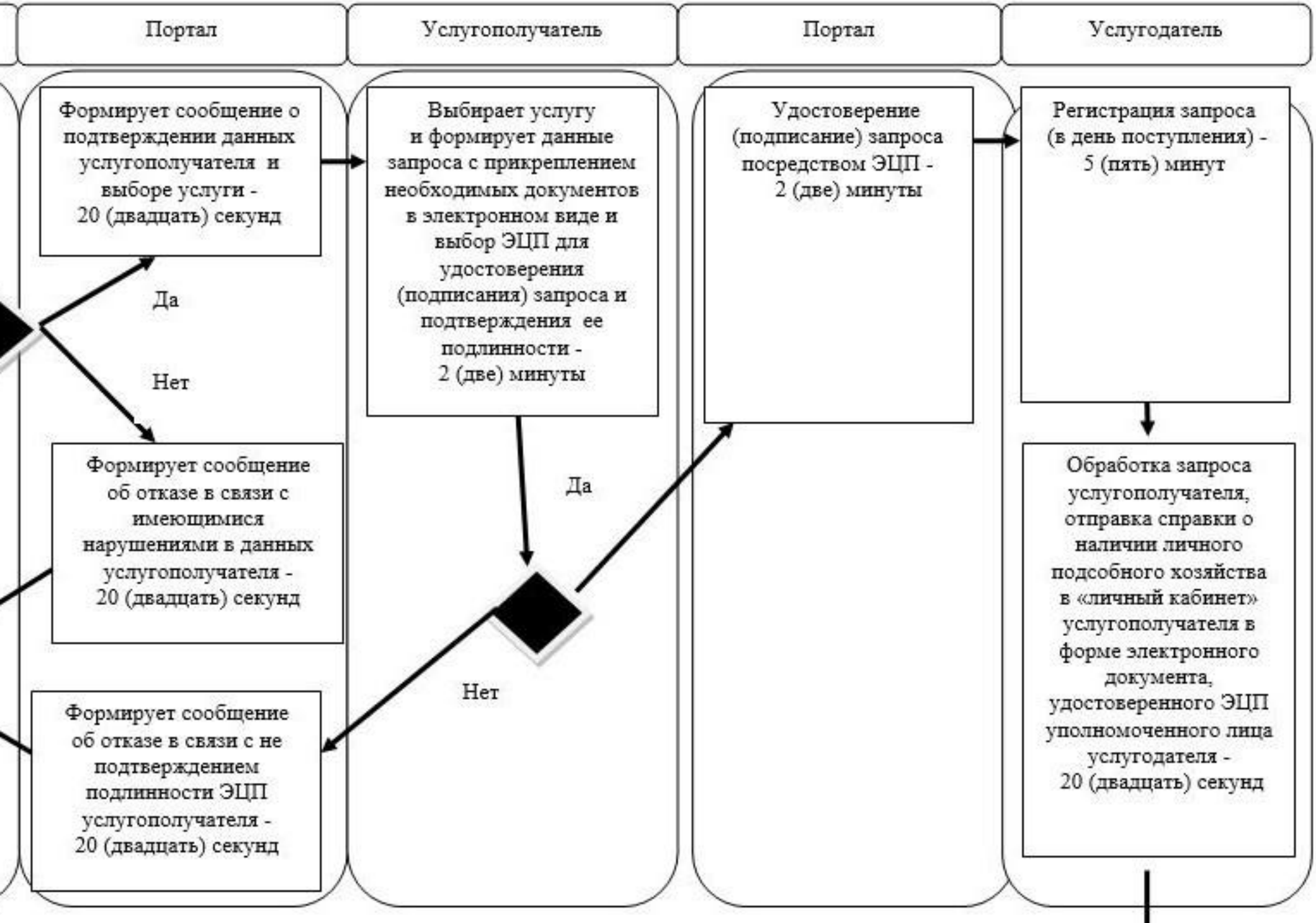
1. При оказании государственной услуги через услугодателя


Услугополучатель
Канцелярия услугодателя
Специалист услугодателя
Руководитель услугодателя
Регистрирует заявление услугополучателя
Оформляет справку о наличии личного подсобного хозяйства
Подписывает справку о наличии личного подсобного хозяйства
Длительность выполнения - 10 (десять) минут
Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут
Длительность выполнения - 10 (десять) минут
Выдает справку о наличии личного подсобного хозяйства
Длительность выполнения - 5 (пять) минут

2. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию


ГБД ФЛ
Работник Государственной корпорации
АРМ РШЭП
АРМ РШЭП
Да
Нет
Формирование сообщения о подтверждении данных - 5 (пять) минут
Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями - 2 (две) минуты
Заполнение формы запроса с прикреплением документов и удостоверением посредством ЭЦП - 5 (пять) минут
Направление запроса удостоверенного ЭЦП работника Государственной корпорации - 2 (две) минуты
Регистрация электронного документа в АРМ РШЭП - 2 (две) минуты
Обработка документов в АРМ РШЭП - 2 (две) минуы

3. При оказании государственной услуги через портал


Портал
Услугополучатель
Портал
Услугодатель
Формирует сообщение о подтверждении данных услугополучателя и выборе услуги - 20 (двадцать) секунд
Выбирает услугу и формирует данные запроса с прикреплением необходимых документов в электронном виде и выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса и подтверждения ее подлинности - 2 (две) минуты
Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП - 2 (две) минуты
Регистрация запроса (в день поступления) - 5 (пять) минут
Да
Нет
Да
Нет
Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя - 20 (двадцать) секунд
Формирует сообщение об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя - 20 (двадцать) секунд
Обработка запроса услугополучателя, отправка справки о наличии личного подсобного хозяйства в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя - 20 (двадцать) секунд

Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной ус



- наименование процедуры (действия) услугополучате
(или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

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