

	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 корпорацией, 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 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 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;

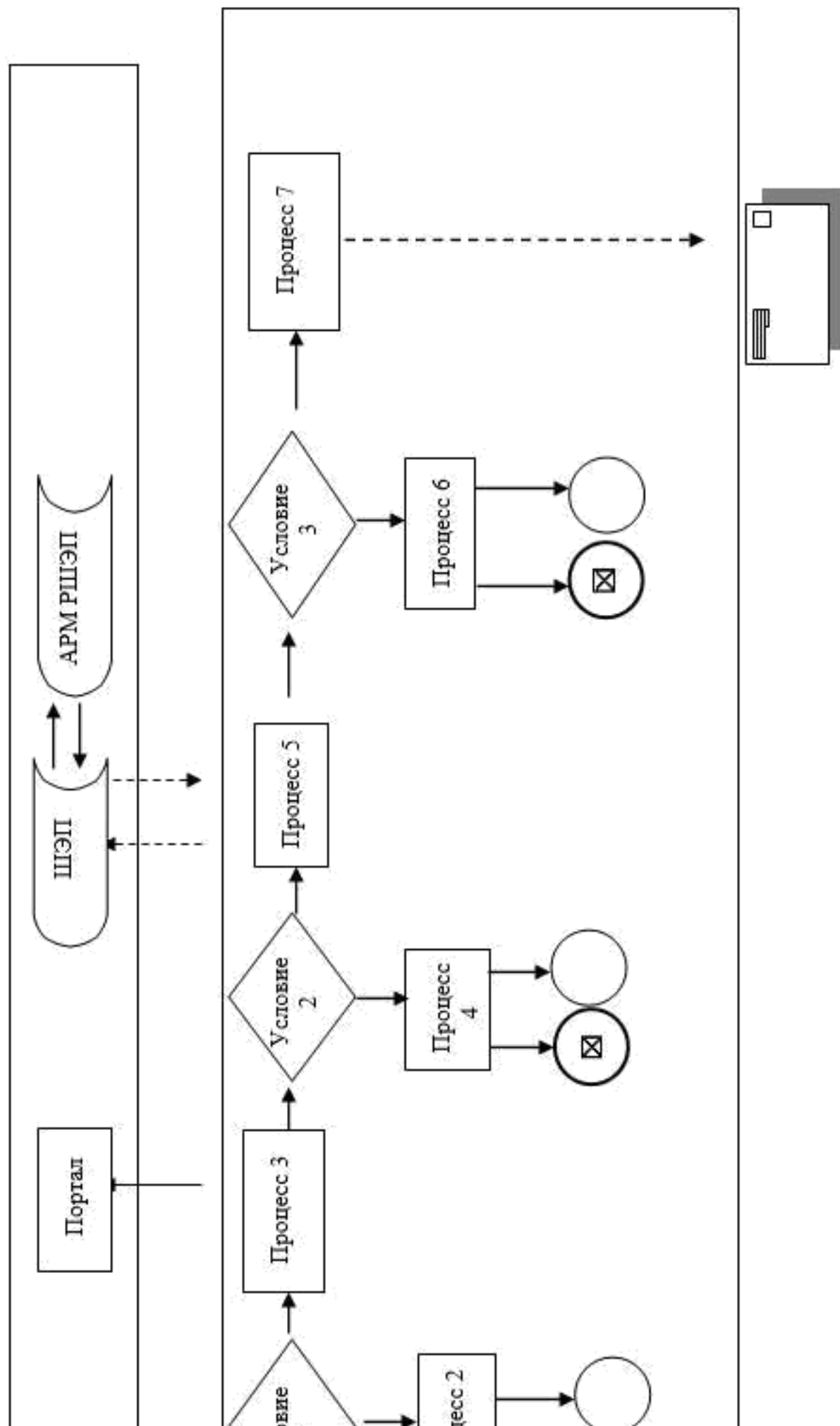
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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 корпорацией 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



Услугополучатель

Условные обозначения:



Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Сообщение промежуточное



Простое событие завершающее



Ошибка



Информационная система



Процесс



Условие



Поток управления



Поток сообщений

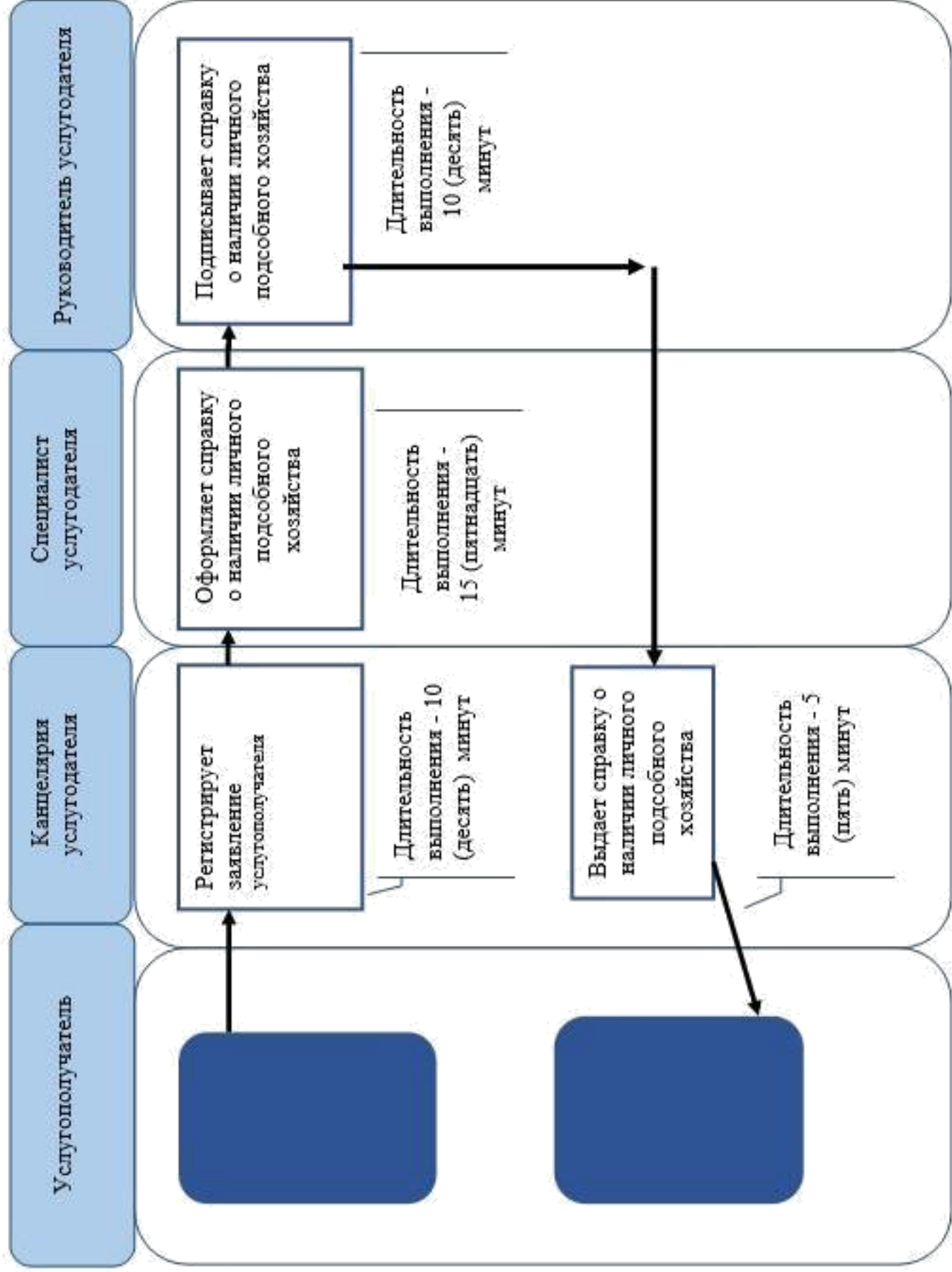


Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

	<p>Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"</p>
--	---

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

1. При оказании государственной услуги через услугодателя



2. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию

Служба государственной защиты

ГБД ФЛ

Работник Государственной корпорации

АРМ РШЭП

АРМ РШЭП

Формирование сообщения о нарушении - 5 (пять) минут

Формирование сообщения о нарушении - 5 (пять) минут

Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями - 2 (две) минуты

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

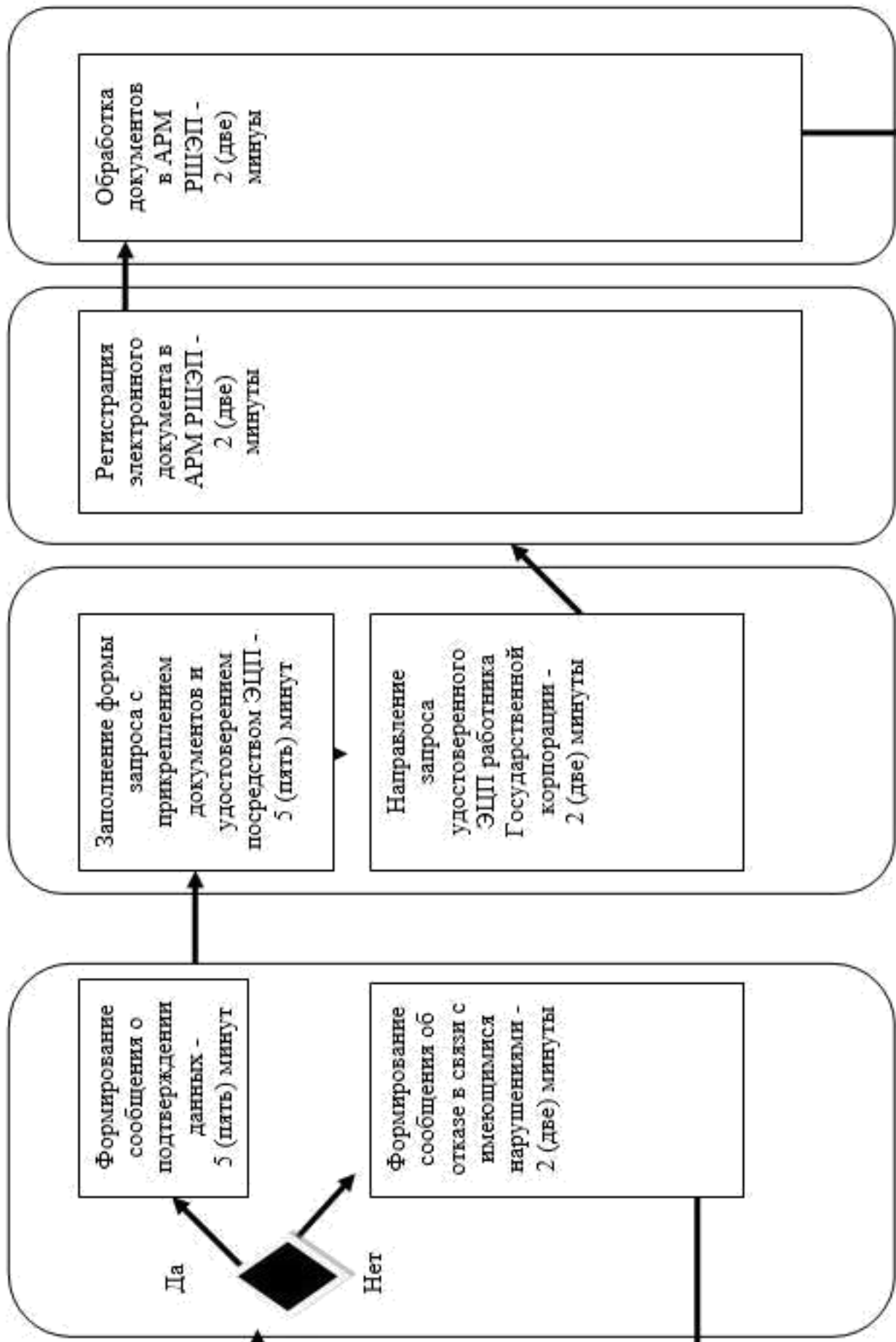
Направление запроса удостоверенного ЭЦП работника Государственной корпорации - 2 (две) минуты

Регистрация электронного документа в АРМ РШЭП - 2 (две) минуты

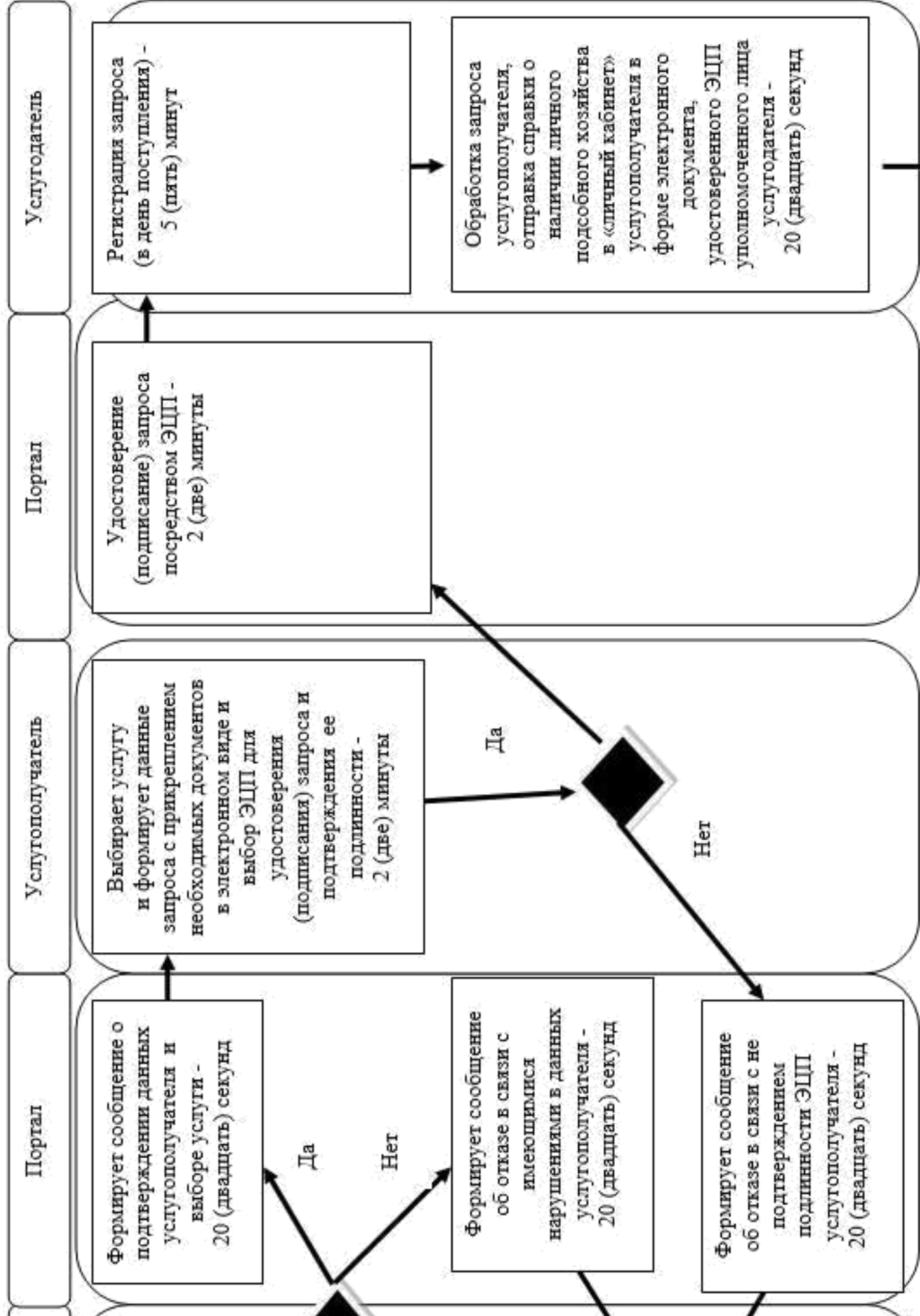
Обработка документов в АРМ РШЭП - 2 (две) минуты

Да

Нет



3. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)