

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

**Регламент государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"**

**Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.03.2019 № 78 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11284) (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ услугодателя об отказе по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

Услугополучателю направляется уведомление в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявки, в форме

электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно пункта 9 Стандарта.

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

Для получения субсидий по направлению развития племенного животноводства:

действие 1 – заявки формируются в информационно-аналитической системе (далее – ИАС), по результатам обработки внесенных данных в ИАС с учетом критериев, указанных в Приложении 2 к Правилам субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства, утвержденным приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 15 июня 2018 года № 256 "Об утверждении Правил субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 17306) (далее - Правила). ИАС сверяет наличие данных, указанной услугополучателем в заявке.

В случае несоответствия данных услугополучателя критериям, указанным в приложении 2 к Правилам ИАС не формирует заявку.

Электронная заявка, подписанная ЭЦП услугополучателя, направляется для обработки в отдел района (города областного значения) автоматически;

действие 2 – направление отделом района (города областного значения) заявки услугополучателя посредством ИАС услугодателю, в случае соответствия заявки услугополучателя критериям, согласно приложению 2 к Правилам. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 3 – направление услугодателем услугополучателю уведомления по форме, согласно приложению 1 к стандарту об одобрении заявки посредством ИАС. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления заявки.

Услугодатель в случае наличия средств по месяцу и направлению субсидирования, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента одобрения заявки с учетом хронологии поступления заявок формирует сводный акт по области, согласно приложению 8 к Правилам, и направляет на оплату.

Перечисление причитающихся бюджетных субсидий по направлениям на развитие племенного животноводства на банковские счета услугополучателей осуществляется услугодателем путем предоставления в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате в двух экземплярах и счета

к оплате в течение 1 (одного) рабочего дня, в случае наличия средств по месяцу и регистрации услугополучателя в информационной системе Казначейства.

Для получения субсидий по направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

действие 1 – заявки формируются в ИАС, по результатам обработки внесенных данных в ИАС с учетом критериев, указанных в Приложении 3 к Правилам.

Электронная заявка, подписанная ЭЦП услугополучателя, направляется для обработки в отдел района (города областного значения) автоматически;

действие 2 – отдел района (города областного значения) сверяет заявку услугополучателя на предмет соответствия, указанным условиям в пунктах 6 и 8 Правил, а также осуществляет сверку данных, указанных в заявке с прикрепленными в ИАС документами и при соответствии указанных данных, заявка направляется услугодателю посредством ИАС. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявки.

В случае выявления несоответствия условиям, указанным в пунктах 6 и 8 Правил и информации, указанной в заявке с информацией в прикрепленных документах, отдел района (города областного значения) в течение указанного срока направляет услугополучателю уведомление по форме, согласно приложению 7 к Правилам, с указанием причин отказа в электронном виде посредством ИАС;

действие 3 – направление услугодателем услугополучателю уведомления по форме, согласно приложению 1 к стандарту об одобрении заявки посредством ИАС. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления заявки.

Услугодатель в случае наличия средств по месяцу и направлению субсидирования, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента одобрения заявки с учетом хронологии поступления заявок формирует сводный акт по области, согласно приложению 8 к Правилам, и направляет на оплату.

Перечисление причитающихся бюджетных субсидий по направлениям повышение продуктивности и качества продукции животноводства на банковские счета услугополучателей осуществляется услугодателем путем предоставления в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате в двух экземплярах и счета к оплате в течение 1 (одного) рабочего дня, в случае наличия средств по месяцу и регистрации услугополучателя в информационной системе Казначейства.

Срок оказания государственной услуги – 2 (два) рабочих дня.

6. По направлению развития племенного животноводства:

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является поданная услугополучателем заявка, которая является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направленная отделом района (города областного значения) заявка услугополучателя посредством ИАС услугодателю, которая служит основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление услугодателем услугополучателю уведомления об одобрении заявки посредством ИАС.

По направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является поданная услугополучателем заявка, которая является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является сверенная на предмет соответствия и направленная отделом района (города областного значения) заявка услугополучателя посредством ИАС услугодателю, которая служит основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление услугодателем услугополучателю уведомления об одобрении заявки посредством ИАС.

**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) отдел района (города областного значения);
- 2) услугодатель.

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

Для получения субсидий по направлению развития племенного животноводства:

1) заявки формируются в ИАС, по результатам обработки внесенных данных в ИАС с учетом критериев, указанных в Приложении 2 к Правилам. ИАС сверяет наличие данных, указанной услугополучателем в заявке.

В случае несоответствия данных услугополучателя критериям, указанным в приложении 2 к Правилам ИАС не формирует заявку.

Электронная заявка, подписанная ЭЦП услугополучателя, направляется для обработки в отдел района (города областного значения) автоматически;

2) направление отделом района (города областного значения) заявки услугополучателя посредством ИАС услугодателю, в случае соответствия заявки услугополучателя критериям, согласно приложению 2 к Правилам. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) направление услугодателем услугополучателю уведомления по форме, согласно приложению 1 к стандарту об одобрении заявки посредством ИАС. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления заявки.

Услугодатель в случае наличия средств по месяцу и направлению субсидирования, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента одобрения заявки с учетом хронологии поступления заявок формирует сводный акт по области, согласно приложению 8 к Правилам, и направляет на оплату.

Перечисление причитающихся бюджетных субсидий по направлениям на развитие племенного животноводства на банковские счета услугополучателей осуществляется услугодателем путем предоставления в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате в двух экземплярах и счета к оплате в течение 1 (одного) рабочего дня, в случае наличия средств по месяцу и регистрации услугополучателя в информационной системе Казначейства.

Для получения субсидий по направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

1) заявки формируются в ИАС, по результатам обработки внесенных данных в ИАС с учетом критериев, указанных в Приложении 3 к Правилам.

Электронная заявка, подписанная ЭЦП услугополучателя, направляется для обработки в отдел района (города областного значения) автоматически;

2) отдел района (города областного значения) сверяет заявку услугополучателя на предмет соответствия, указанным условиям в пунктах 6 и 8 Правил, а также осуществляет сверку данных, указанных в заявке с прикрепленными в ИАС документами и при соответствии указанных данных, заявка направляется услугодателю посредством ИАС. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявки.

В случае выявления несоответствия условиям, указанным в пунктах 6 и 8 Правил и информации, указанной в заявке с информацией в прикрепленных документах, отдел района (города областного значения) в течение указанного срока направляет услугополучателю уведомление по форме, согласно приложению 7 к Правилам, с указанием причин отказа в электронном виде посредством ИАС;

3) направление услугодателем услугополучателю уведомления по форме, согласно приложению 1 к стандарту об одобрении заявки посредством ИАС. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления заявки.

Услугодатель в случае наличия средств по месяцу и направлению субсидирования, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента одобрения заявки с учетом хронологии поступления заявок формирует сводный акт по области, согласно приложению 8 к Правилам, и направляет на оплату.

Перечисление причитающихся бюджетных субсидий по направлениям повышение продуктивности и качества продукции животноводства на банковские счета услугополучателей осуществляется услугодателем путем предоставления в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате в двух экземплярах и счета к оплате в течение 1 (одного) рабочего дня, в случае наличия средств по месяцу и регистрации услугополучателя в информационной системе Казначейства.

#### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального/бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

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

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов;

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

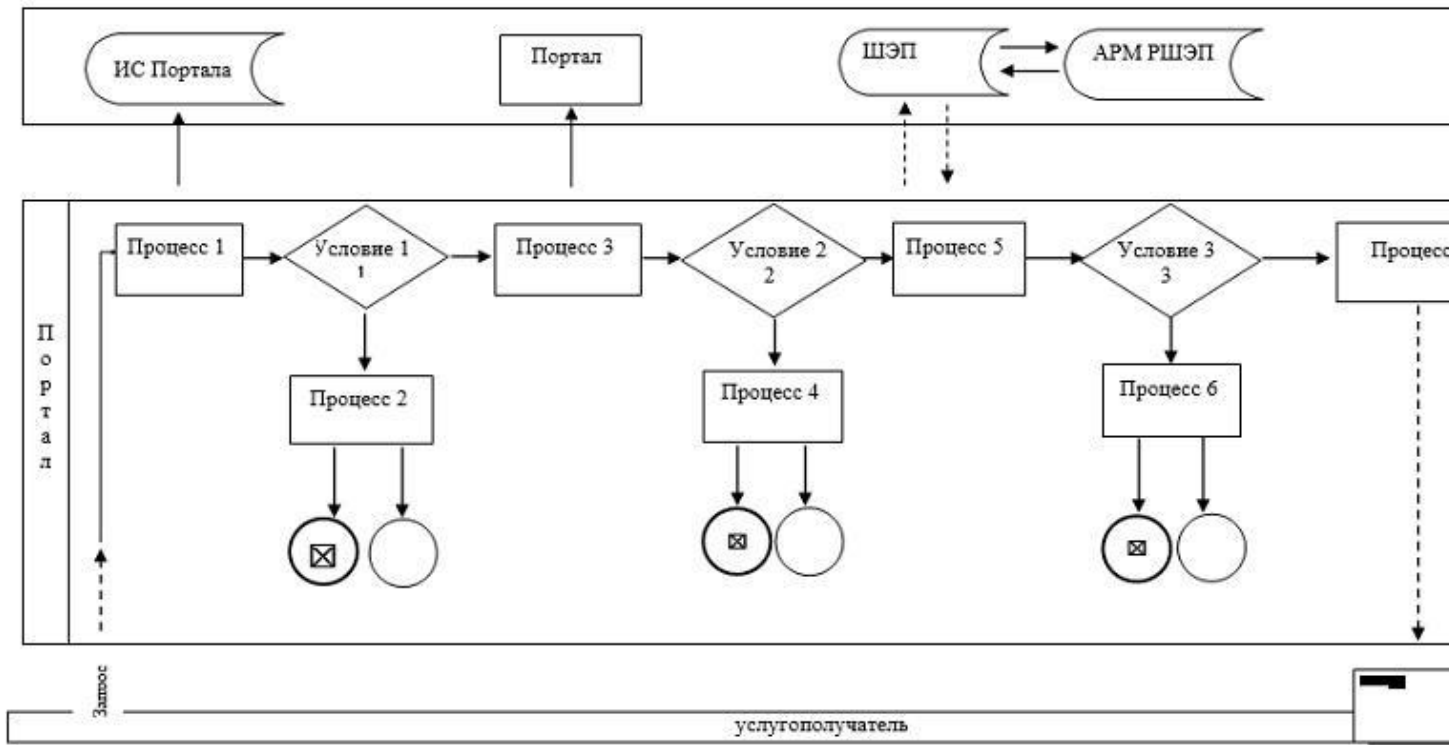
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, через портал, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет ресурсе услугодателя.





Приложение к регламенту государственной услуги "Субсидирование на развитие леменного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"

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



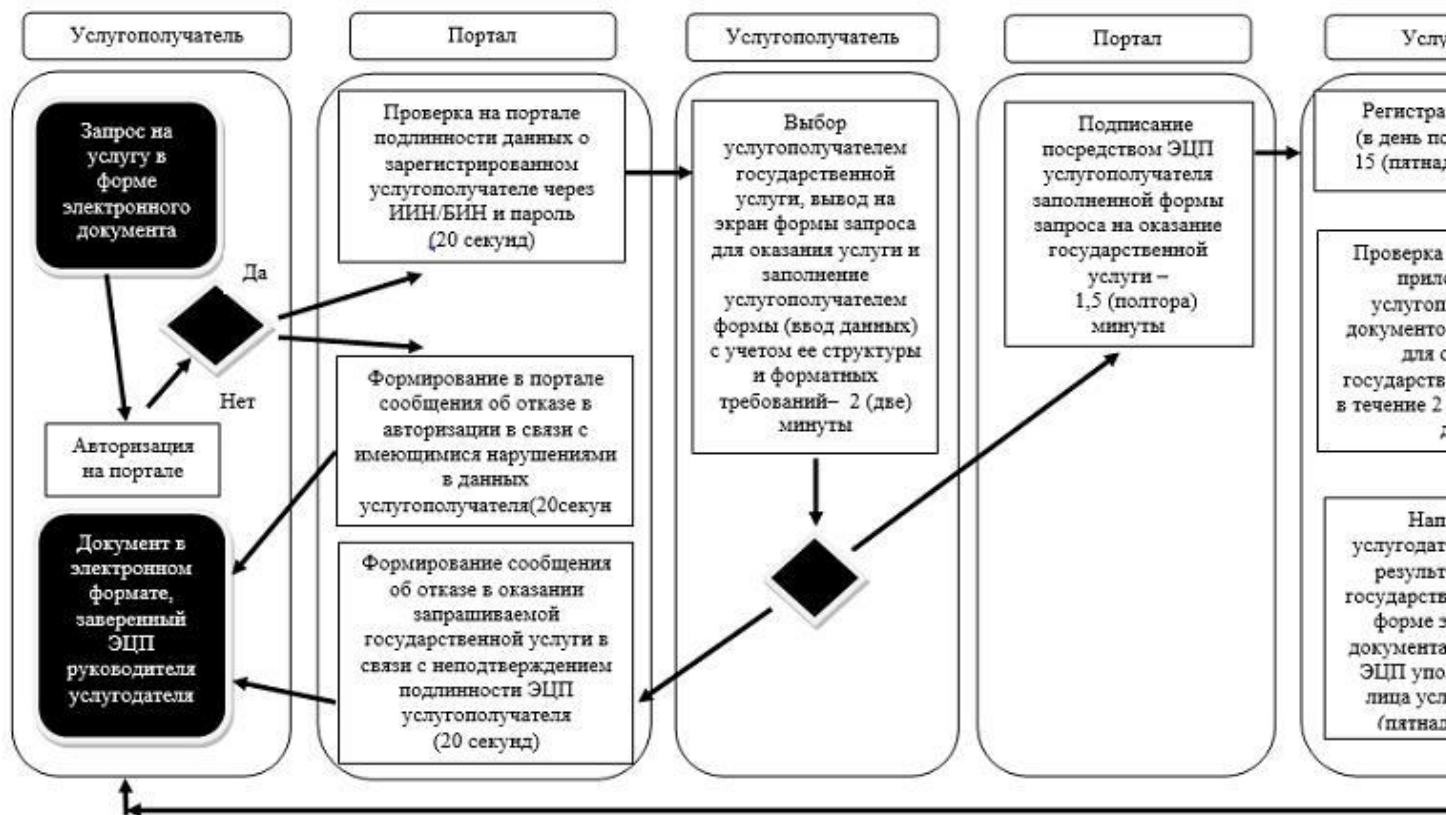
Условные обозначения:



	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  
"Субсидирование на развитие  
племенного животноводства,  
повышение продуктивности и  
качества продукции  
животноводства"

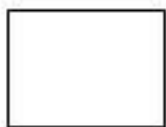
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства"**



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

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](http://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.

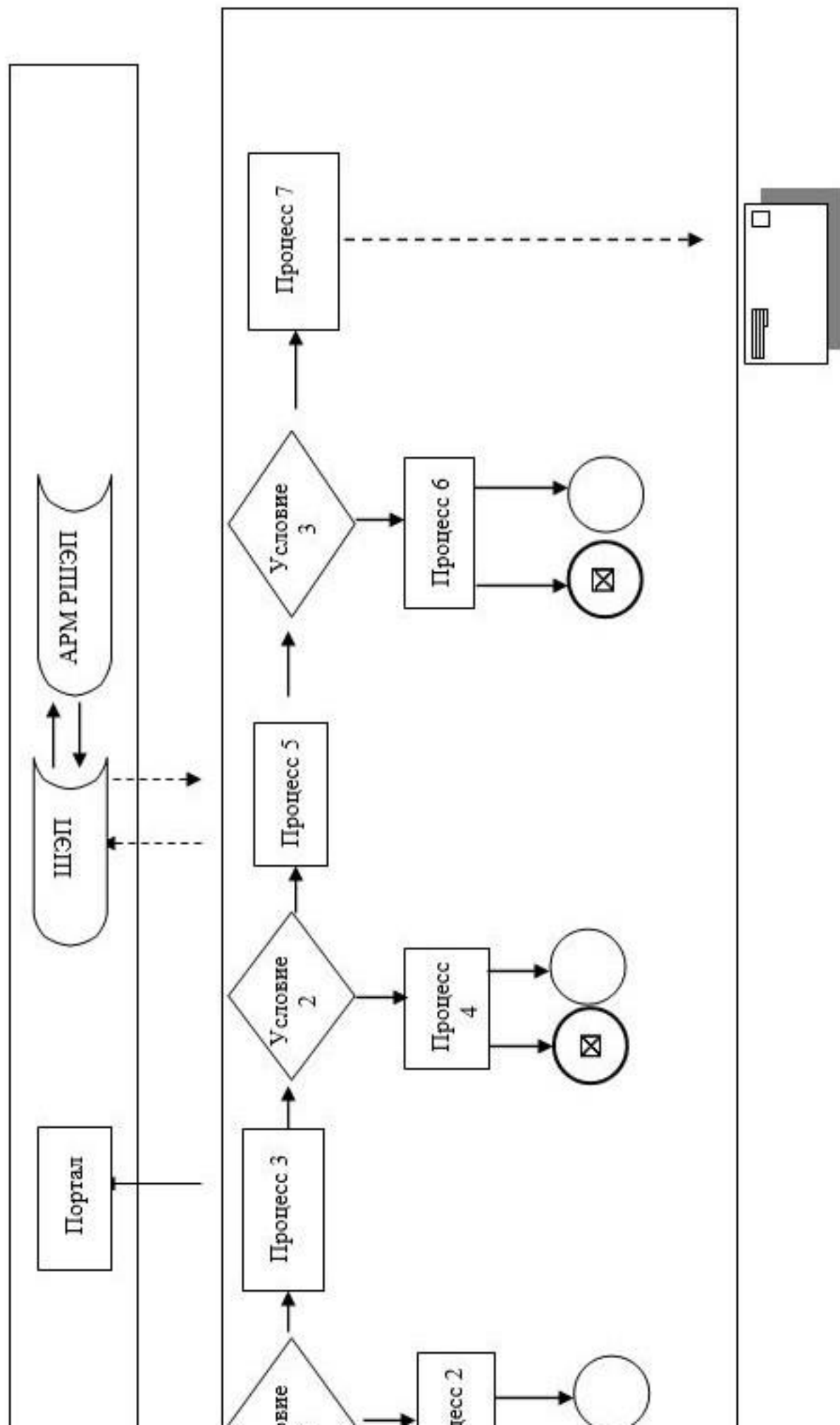
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования

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



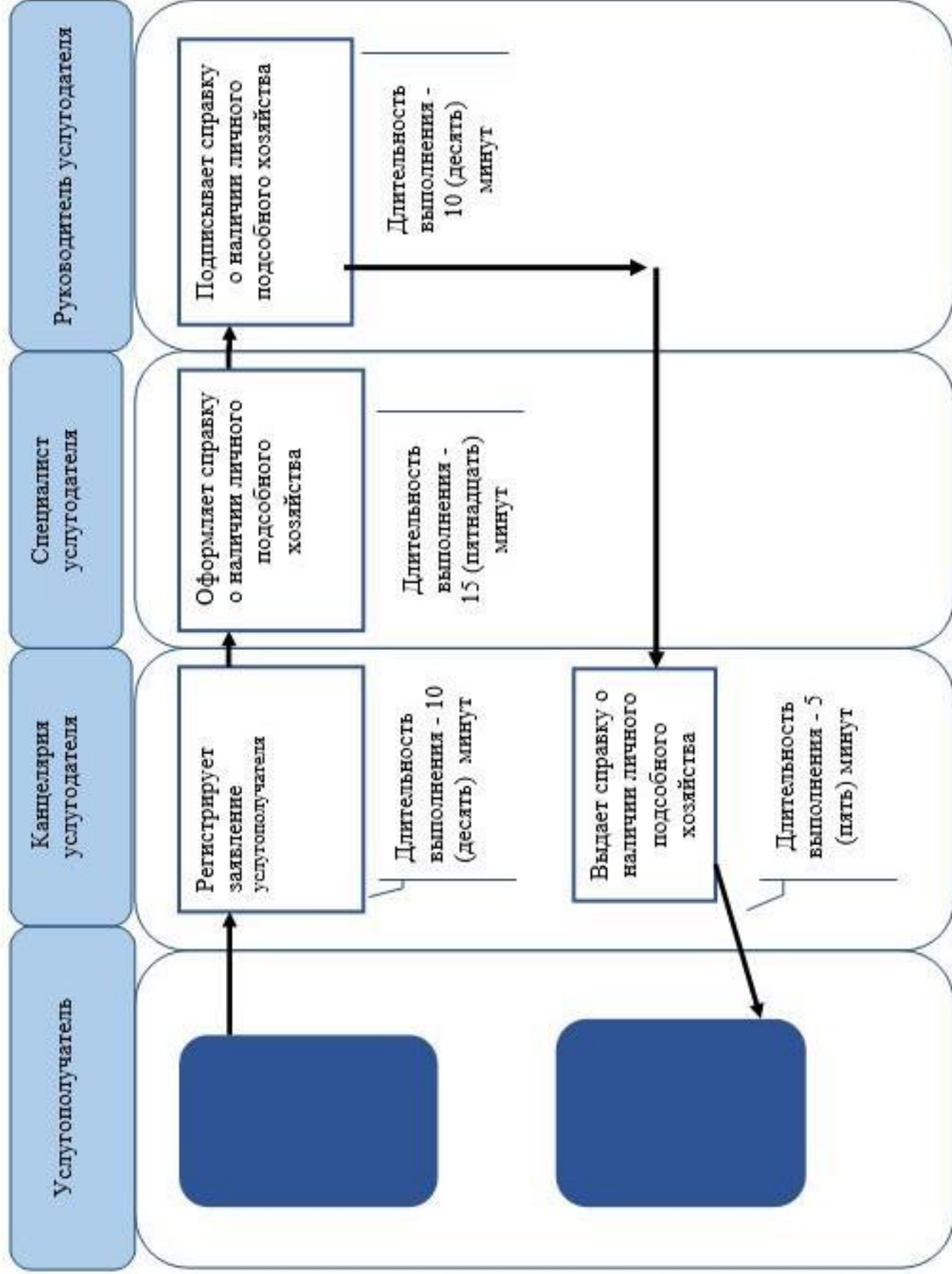
Поток сообщений



Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

**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**

Сотрудник  
Государственной  
защиты

ГБД ФЛ

Работник  
Государственной  
корпорации

АРМ РШЭП

АРМ РШЭП

Сбор информации

Внесение  
данных  
в базу  
данных  
1 - 5  
минут

Внесение  
данных  
в базу  
данных  
1 - 5  
минут

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

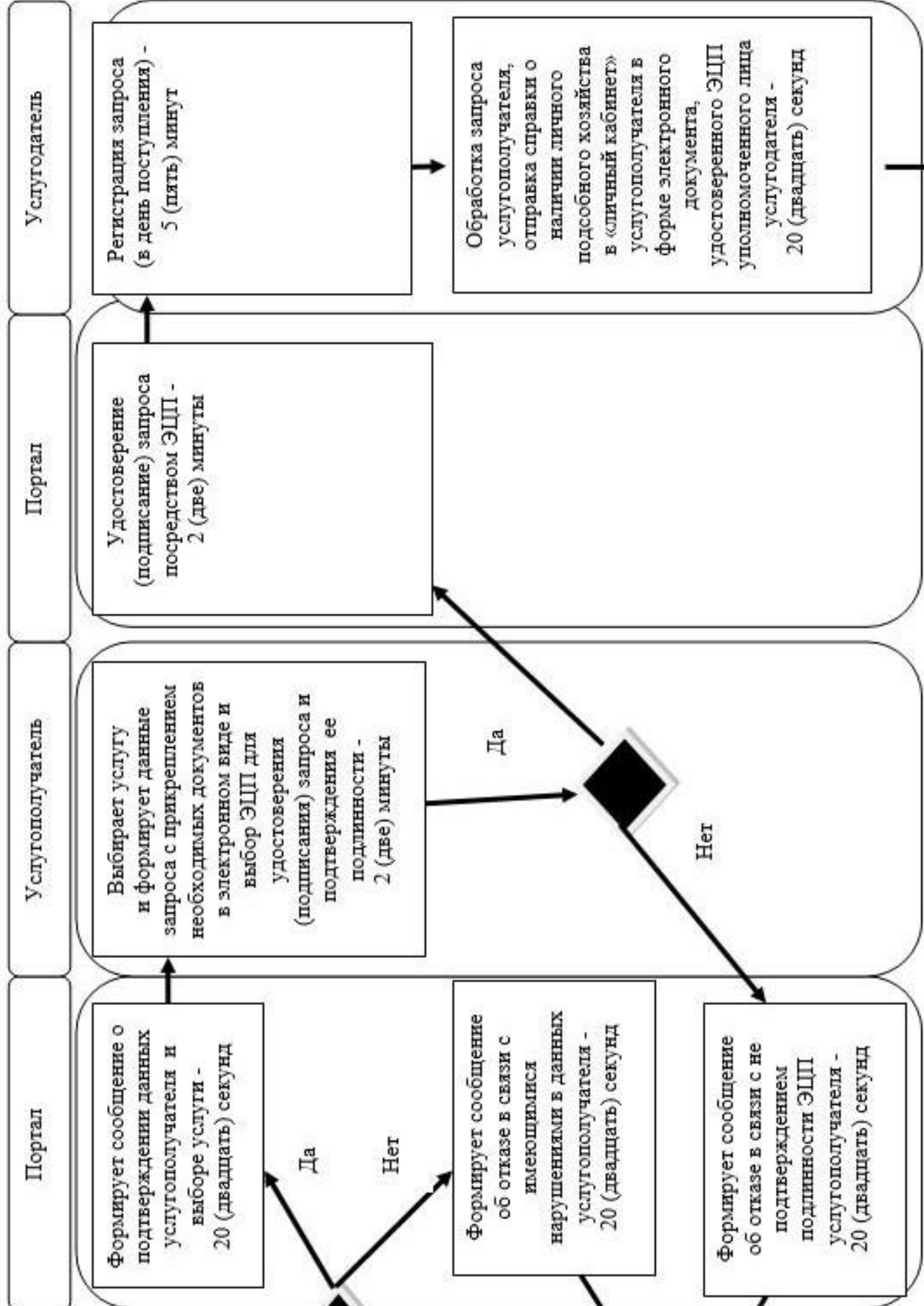
Направление  
запроса  
удостоверенного  
ЭЦП работника  
Государственной  
корпорации -  
2 (две) минуты

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

Обработка  
документов  
в АРМ  
РШЭП -  
2 (две)  
минуты



### **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)