

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 24 июня 2015 года № 229. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 24 июля 2015 года № 4442. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 3 марта 2020 года № 81

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 03.03.2020 № 81 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";

2) регламент государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства".

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Признать утратившими силу постановления акимата области:

от 28 марта 2014 года № 86 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3863, опубликованное 13 мая 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник");

от 16 июля 2014 года № 236 "О внесении дополнений в постановление акимата области от 28 марта 2014 года № 86 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" (зарегистрированное в

реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3985, опубликованное 19 августа 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Ақтүбинский вестник").

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Джумагазиева М.С.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства".

*Аким области*

*А. Мухамбетов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к т ю б и н с к о й

о б л а с т и

от 24 июня 2015 года № 229

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

**Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 30.03.2016 № 118 (порядок введения в действие см. п. 4).**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – государственная услуга) оказывается акимами города районного значения, сел, сельских округов (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

- 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 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" (

зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13337) (далее – Стандарт).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю, в Государственную корпорацию и через портал заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и их регистрацию, а также ставит отметку о регистрации на копии его заявления.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги.

Результат – направляет необходимые документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут рассматривает поступившие документы, готовит проект справки услугополучателю или мотивированный отказ.

Результат – направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает справку или мотивированный отказ.

Результат - выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

1) руководитель услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и их регистрацию, а также ставит отметку о регистрации на копии его заявления;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут рассматривает поступившие документы, готовит проект справки услугополучателю или мотивированный отказ;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает справку или мотивированный отказ и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. 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 приложению 2 к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2 (двух) минут) ;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 (одной) минуты);

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) (в течение 2 (двух) минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2 (двух) минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 (одной) минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС (в течение 2 (двух) минут);

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) (в течение 2 (двух) минут).

9. 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 (в течение 2 (двух) минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги (в течение 2 (двух) минут);

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2 (двух) минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (справка о наличии личного подсобного хозяйства либо письменный мотивированный ответ об отказе) сформированной АРМ РШЭП (в течение 2 (двух) минут).

10. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

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

2) процесс 1 – ввод 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 указанные 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 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);

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 и основании 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 услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

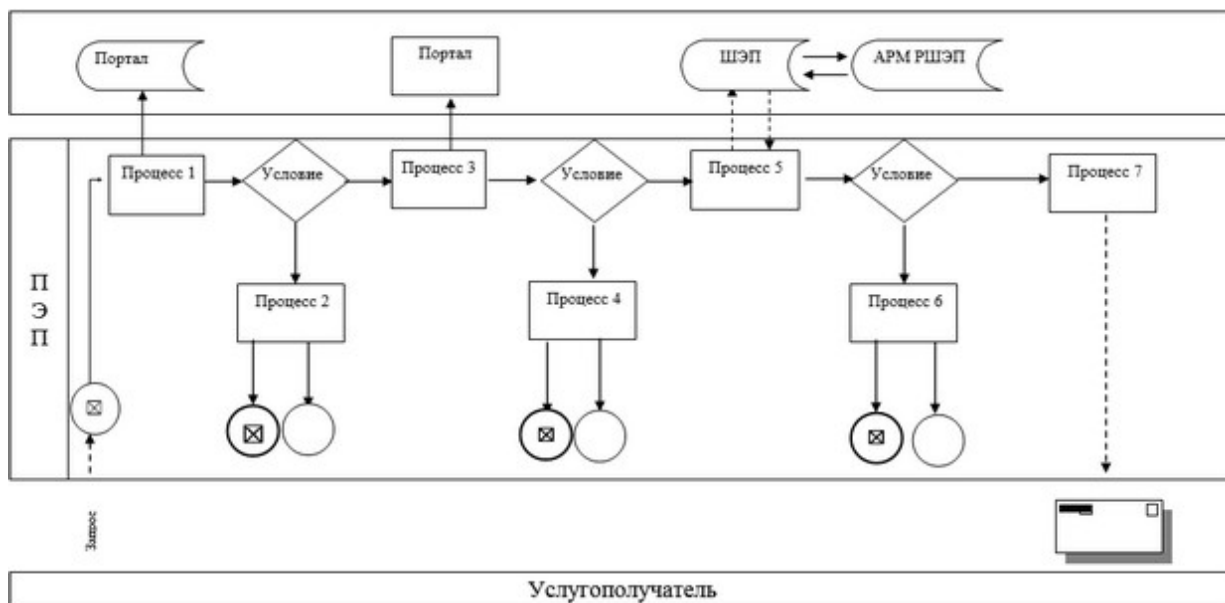
11. Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал представляется в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя 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 интернет-ресурсе услугодателя.

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

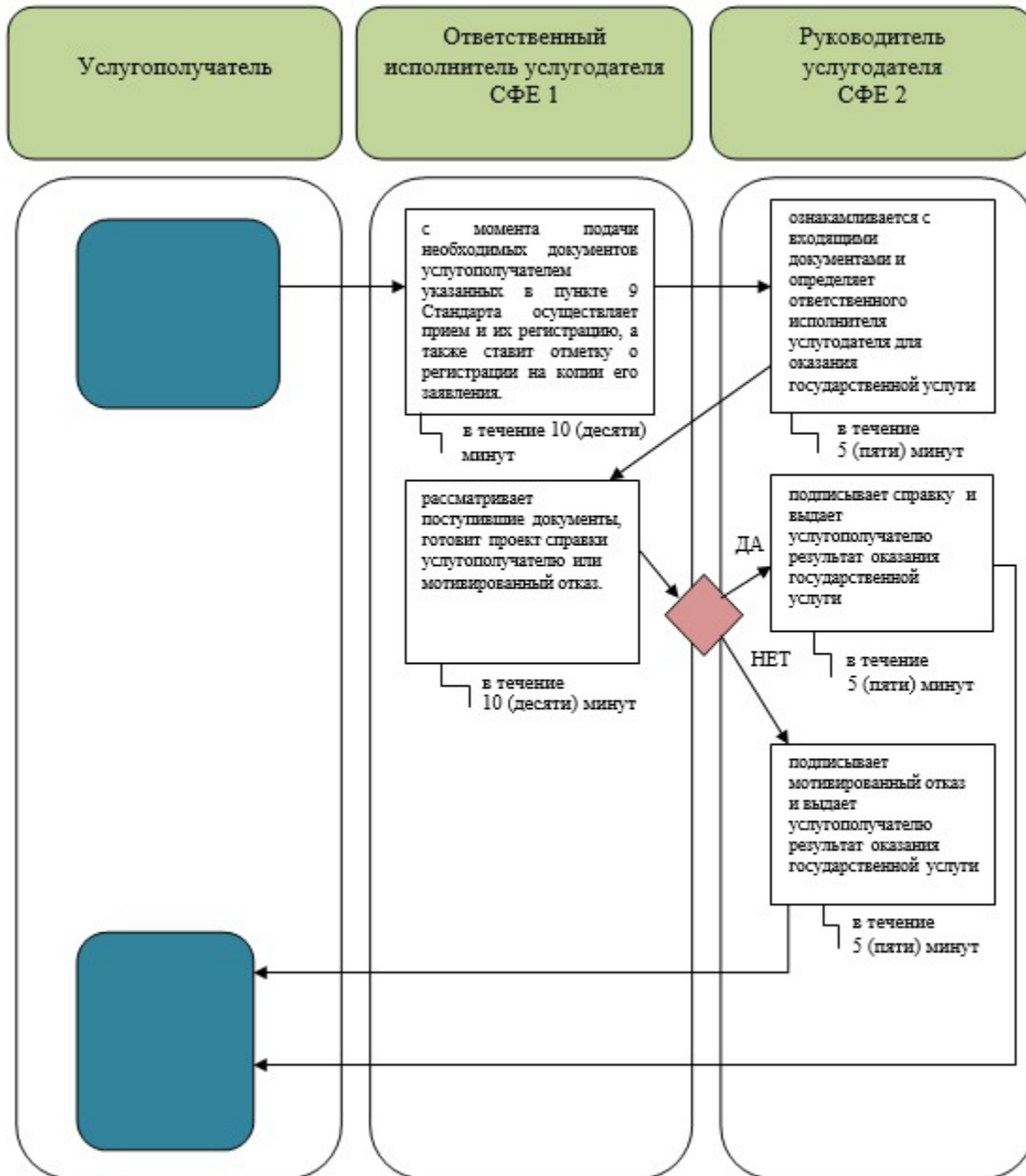
### Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:

- Сообщение начальное
- Сообщение завершающее
- Простое событие завершающее
- Информационная система
- Процесс
- Условие
- Поток управления
- Поток сообщений
- Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





Условные обозначения:

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
акимата  
от 24 июня 2015 года № 229

постановлением  
Актюбинской

области

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

**Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 30.03.2016 № 118 (порядок введения в действие см. п. 4).**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" (далее – государственная услуга) оказывается государственными учреждениями "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" (далее – Управление) и отделами сельского хозяйства и ветеринарии районов и города Актобе (далее – Отдел).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 (частично

автоматизированная) или бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 15 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13337) (далее – Стандарт).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка по форме согласно приложению 2 к С т а н д а р т у .

Прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) Ответственный исполнитель отдела: принимает от услугополучателя заявку с полным пакетом документов и регистрирует в журнале регистрации заявок (не более 30 (тридцати) минут); результат – выдает талон о приеме заявки;

после получения заявки проверяет пакет документов услугополучателя на соответствие критериям и требованиям (в течение 5 (пяти) рабочих дней);

после определения соответствия документов определенному уровню составляет сводный акт по району (городу Актобе) (в течение 2 (двух) рабочих д н е й ) ;

результат – представляет на утверждение акиму района или города Актобе ( д а л е е – А к и м ) .

2) Аким утверждает сводный акт по району (городу Актобе) (в течение 2 ( д в у х ) р а б о ч и х д н е й ) ;

результат - сводный акт, утвержденный Акимом.

3) Ответственный исполнитель отдела представляет утвержденный сводный акт по району (городу Актобе) в Управление (в течение 3 (трех) рабочих дней).

4) Ответственный исполнитель Управления:

принимает от отделов сводные акты, регистрирует в журнале регистрации и рассматривает их на соответствие критериям и требованиям (в течение 3 (трех) рабочих дней) ;

результат – регистрирует в журнале регистрации сводных актов; после определения соответствия направляет сводные акты на рассмотрение комиссии (в течение 2 (двух) рабочих дней);

5) комиссия рассматривает сводные акты (в течение 2 (двух) рабочих дней);

6) ответственный исполнитель Управления направляет в отдел информацию по итогам рассмотрения сводных актов комиссией (в течение 2 (двух) рабочих дней) ;

7) ответственный исполнитель отдела по полученной информации формирует уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий услугополучателю с кратким описанием решения комиссии для последующей передачи услугополучателю (в течение 3 (трех) рабочих дней).

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

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

1) ответственный исполнитель отдела;

2) аким ;

3) ответственный исполнитель Управления;

4) комиссия .

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

1) ответственный исполнитель отдела:

принимает от услугополучателя заявки с полным пакетом документов и регистрирует в журнале регистрации заявок (не более 30 (тридцати) минут);

после получения заявки проверяет пакет документов услугополучателя на соответствие критериям и требованиям (в течение 5 (пяти) рабочих дней);

после определения соответствия документов определенному уровню составляет сводный акт по району ( городу Актобе) (в течение 2 (двух) рабочих дней) .

2) Аким утверждает сводный акт по району (городу Актобе) (в течение 2 (двух) рабочих дней) ;

3) ответственный исполнитель отдела представляет утвержденный сводный акт по району (городу Актобе) в Управление (в течение 3 (трех) рабочих дней);

4) ответственный исполнитель Управления: принимает от отделов сводные акты, регистрирует в журнале регистрации и рассматривает их на соответствие критериям и требованиям (в течение 3 (трех) рабочих дней);

после определения соответствия направляет сводные акты на рассмотрение комиссии (в течение 2 (двух) рабочих дней);

5) комиссия рассматривает сводные акты (в течение 2 (двух) рабочих дней);

6) ответственный исполнитель Управления направляет в отдел информацию по итогам рассмотрения сводных актов комиссией (в течение 2 (двух) рабочих дней) .

7) Ответственный исполнитель отдела по полученной информации формирует уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий услугополучателю с кратким описанием решения комиссии для последующей передачи услугополучателю (в течение 3 (трех) рабочих дней).

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. 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 приложению 2 к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством " безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2 (двух) минут) ;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 (одной) минуты);

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) (в течение 2 (двух) минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных

услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2 (двух) минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 (одной) минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС (в течение 2 (двух) минут);

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) (в течение 2 (двух) минут).

9. 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 (в течение 2 (двух) минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги (в течение 2 (двух) минут);

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2 (двух) минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги сформированной АРМ РШЭП (в течение 2 (двух) минут).

10. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

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

2) процесс 1 – ввод 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 указанные 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 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);

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 и основании для оказания услуги;

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

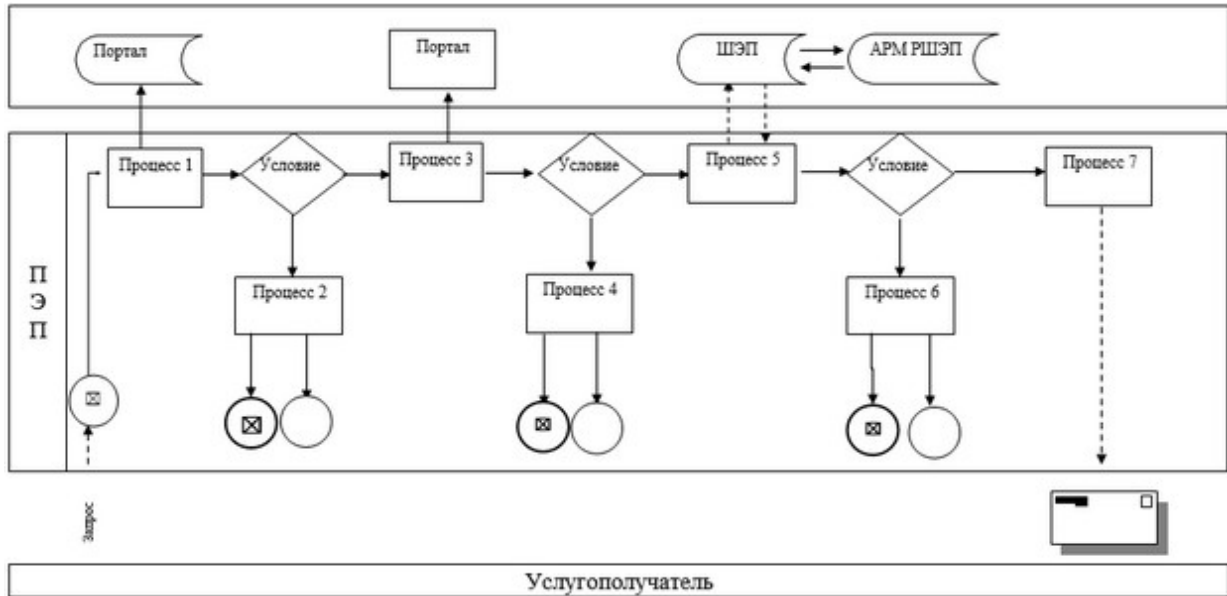
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал представляется в приложении 1 к настоящему регламенту.










12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя 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 интернет-ресурсе услугодателя.

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

## Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал



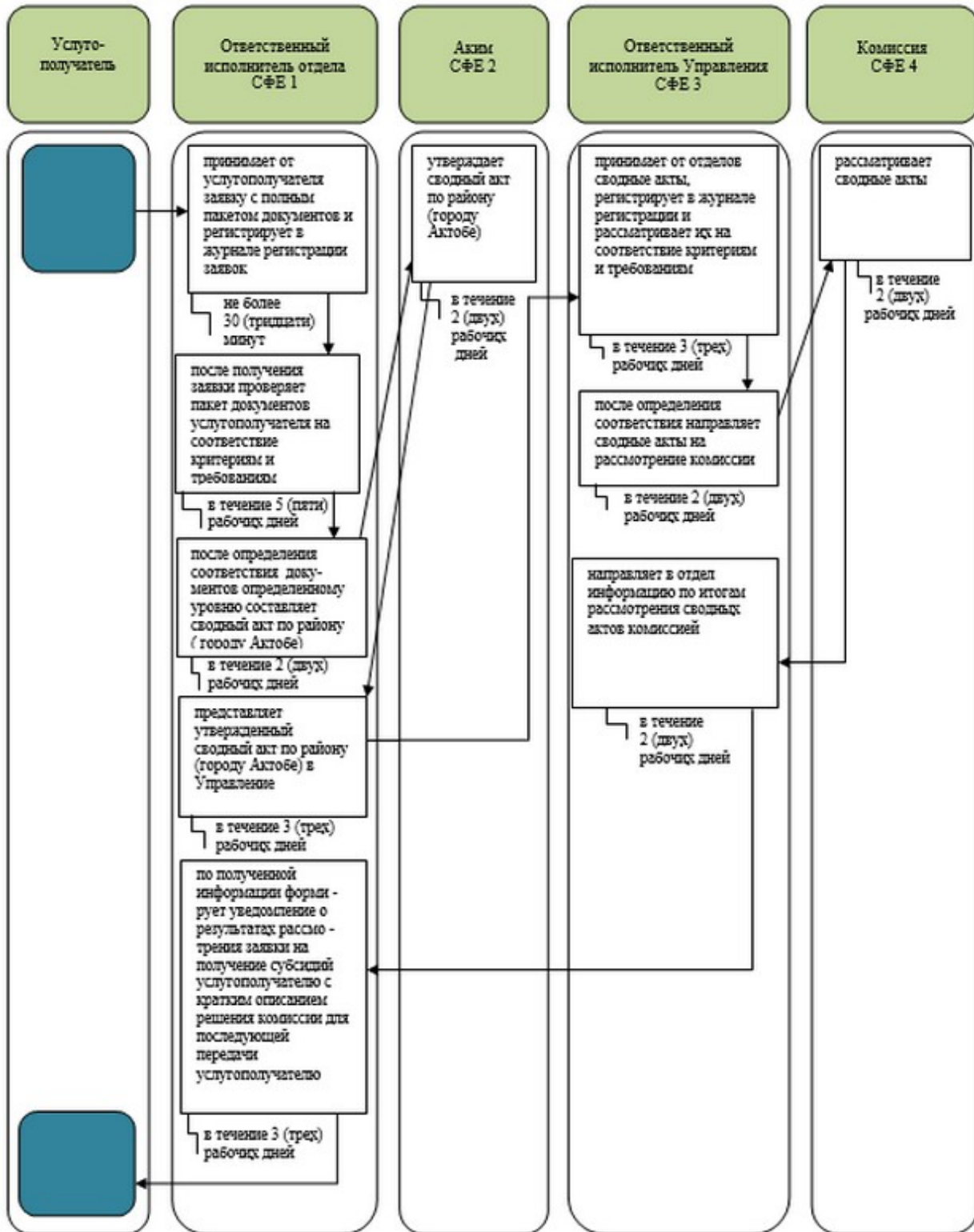
Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Простое событие завершающее
-  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





Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).