

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 30 июля 2015 года № 181. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 20 августа 2015 года № 2728. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 17 апреля 2019 года № 86

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 17.04.2019 № 86 (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 с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
  - 1) "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";
  - 2) "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства".

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Жамбылской области от 11.09.2017 № 195 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;
- 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";
- 3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года № 69 "Об утверждении регламента государственной услуги в области животноводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №2211, опубликовано в газете "Знамя труда" от 19 мая 2014 года № 51 (17924)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области А. Нуралиева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*К. Кокрекбаев*

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 30 июля 2015 года № 181

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

### **1. Общие положения**

**Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Жамбылской области от 18.04.2016 №130 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" и отделами сельского хозяйства акиматов районов, города Тараз и акиматами поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11284) (далее – стандарт).

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. Результат оказания государственной услуги - справка о наличии личного подсобного хозяйства, согласно приложению 1 к стандарту.

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 процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем (либо его уполномоченного представителя по доверенности) документов предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает, регистрирует и направляет заявление для рассмотрения ответственному исполнителю услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут готовит справку о наличии личного подсобного хозяйства и направляет руководителю на подпись;

3) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает и направляет справку о наличии личного подсобного хозяйства в канцелярию;

4) канцелярия услугодателя в течение 10 (десяти) минут регистрирует и выдает справку о наличии личного подсобного хозяйства услугополучателю.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит справку о наличии личного подсобного хозяйства и направляет руководителю на подпись;

3) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку о наличии личного подсобного хозяйства в канцелярию;

4) канцелярия услугодателя регистрирует и выдает справку 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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает, регистрирует и направляет заявление для рассмотрения ответственному исполнителю услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут готовит справку о наличии личного подсобного хозяйства и направляет руководителю на подпись;

3) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает и направляет справку о наличии личного подсобного хозяйства в канцелярию;

4) канцелярия услугодателя в течение 10 (десяти) минут регистрирует и выдает справку о наличии личного подсобного хозяйства услугополучателю.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию (или) к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя: оператор Государственной корпорации:

принимает заявление согласно приложению 2 к стандарту в порядке " электронной" очереди в течение 3 (трех) минут;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, в течение 3 (трех)

минут отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 3 стандарта;

в течение 10 (десяти) минут своей электронной цифровой подписью регистрирует данные услугополучателя на портале, распечатывает электронный вариант справки о наличии личного подсобного хозяйства и выдает услугополучателю;

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

в Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенностью, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия) в течении 10 (десяти) минут.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателя для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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, бизнес–идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на портале;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер, бизнес–идентификационный номер 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 потребителем

регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером и бизнес-идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером и бизнес-идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя в портал;

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;

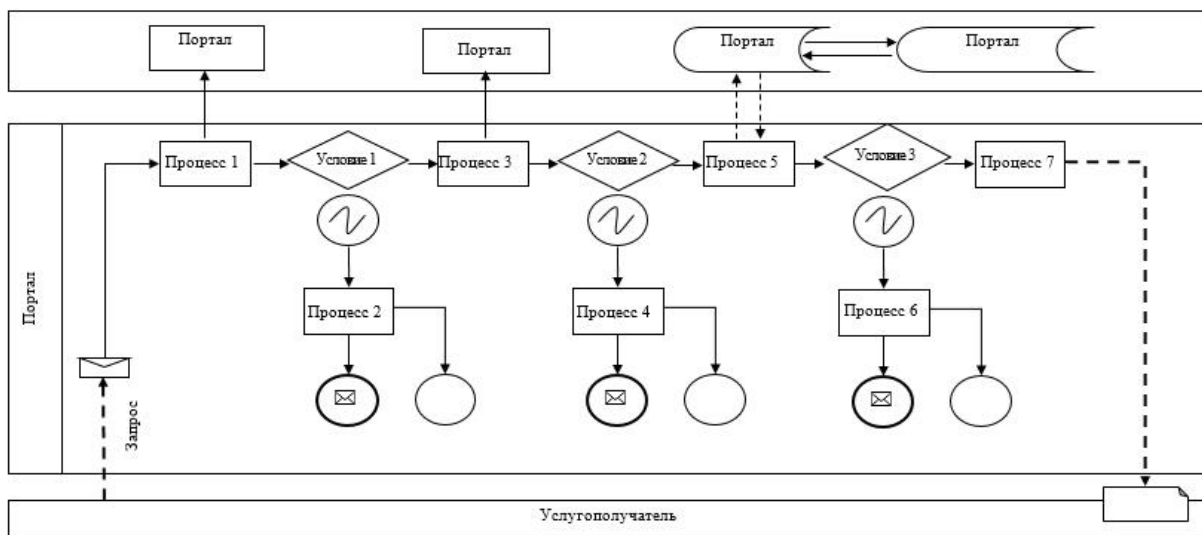
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированном порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронным цифровой подписью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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

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 приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсах акимата Жамбылской области и сайте услугодателя (<http://zhambyl.gov.kz>, <http://ush.zhambyl.kz>).

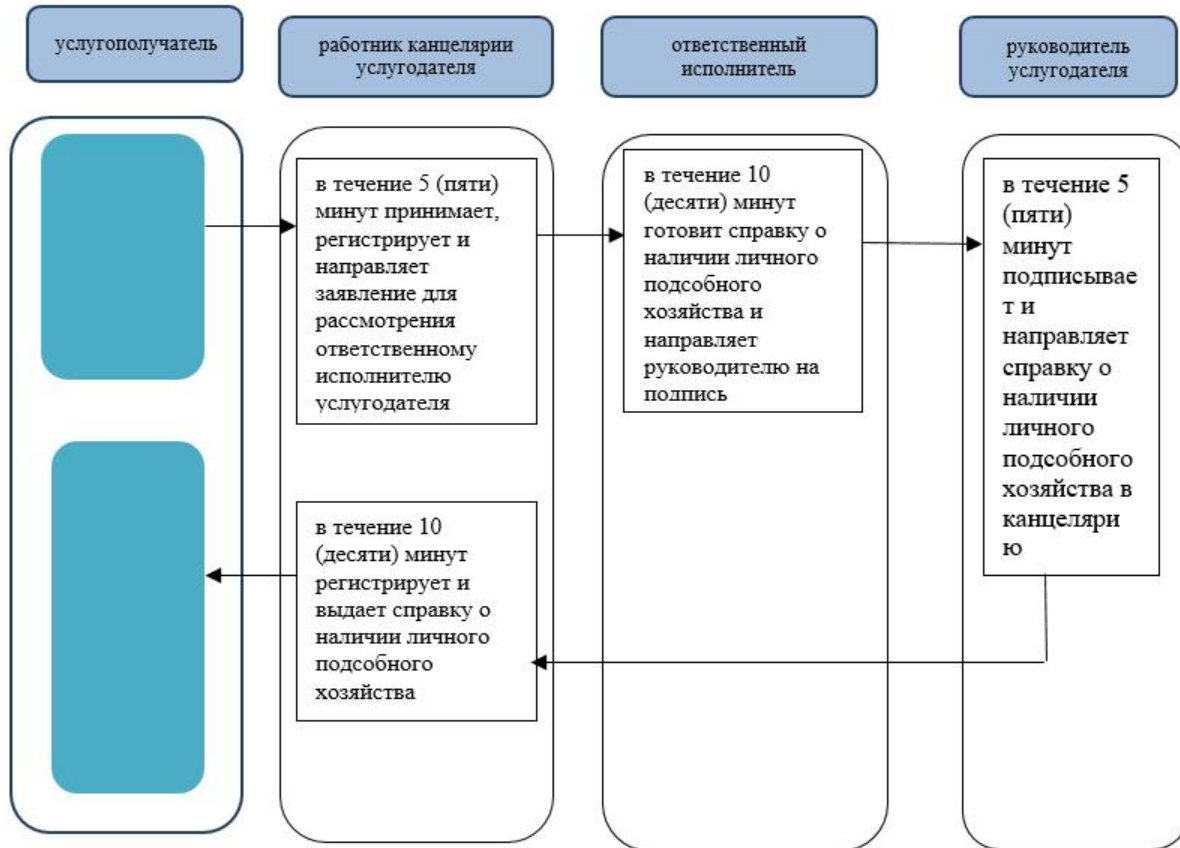
## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



### Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

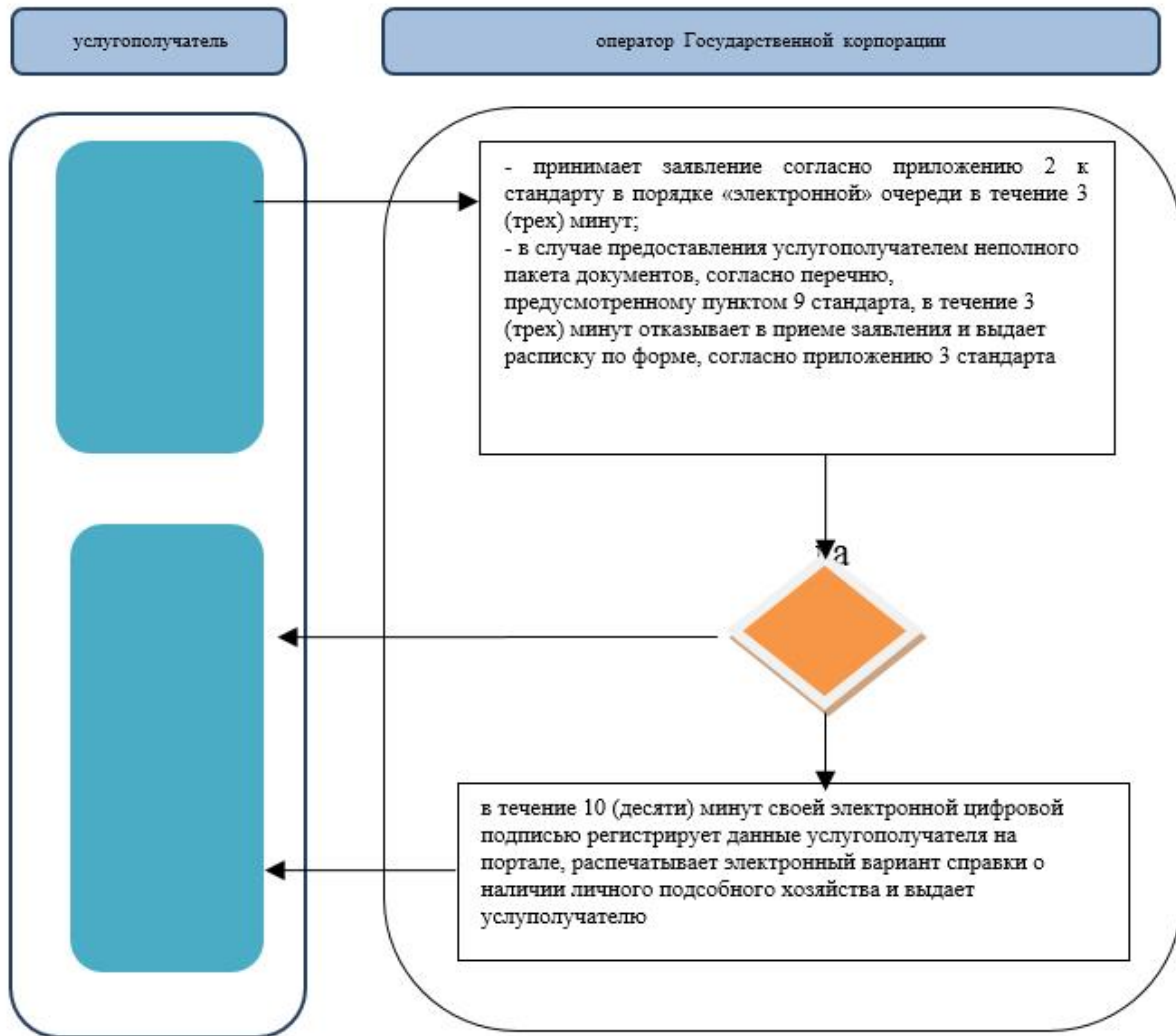
## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Приложение 3 к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справок о наличии  
личного подсобного хозяйства"

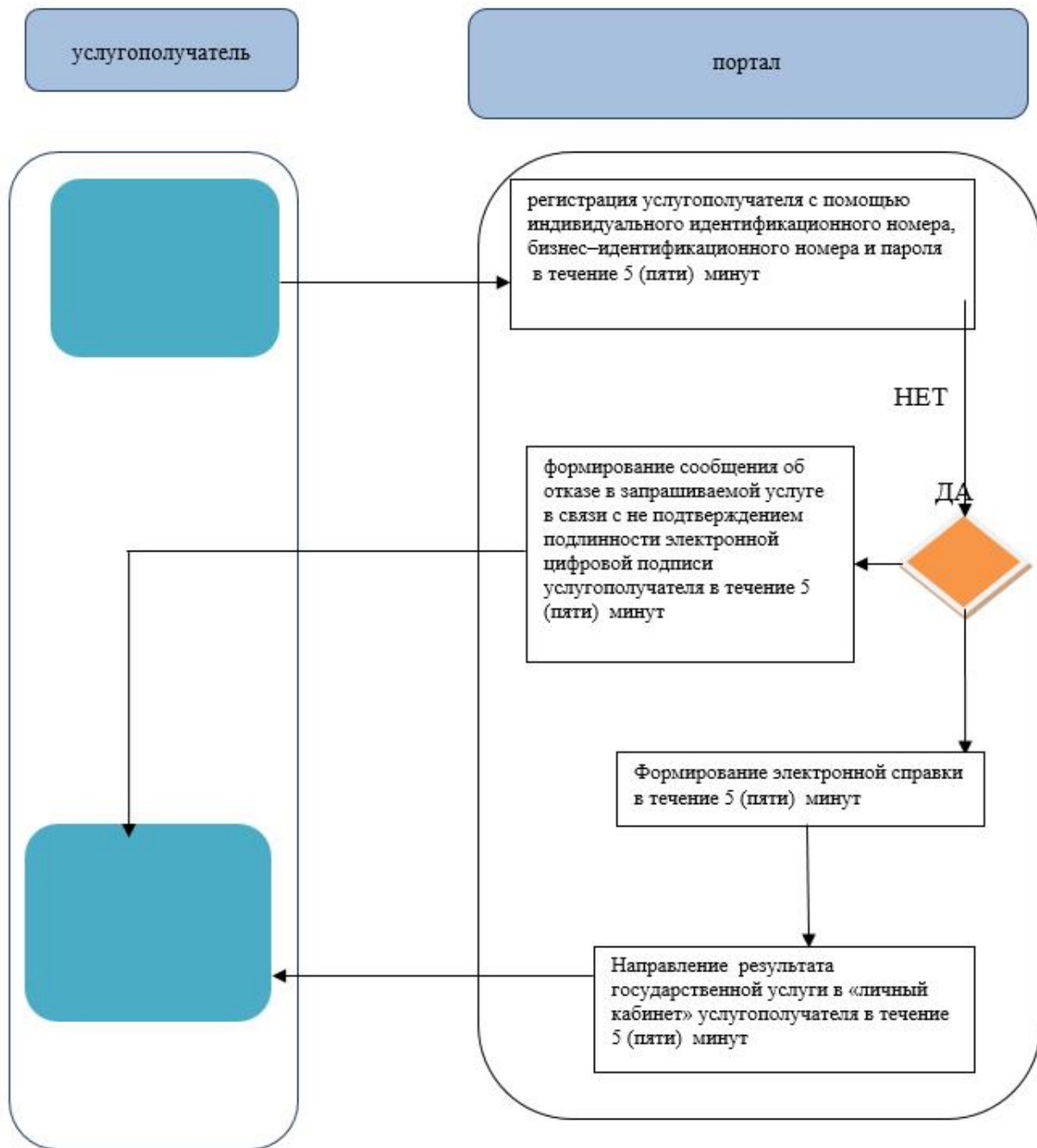
## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



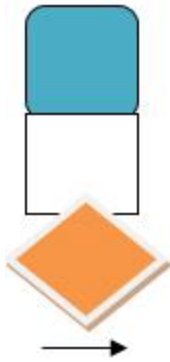


Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 30 июля 2015 года №181

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Жамбылской области от 11.09.2017 № 195 (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 коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11284) (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2) отделы сельского хозяйства акиматов района и города Тараз (далее – Отдел );

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. Результат оказания государственной услуги – уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий по форме согласно приложению 1 к стандарту, либо мотивированный ответ услугодателя об отказе по основаниям, указанным в пункте 10-1 стандарта.

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

В случае обращении через портал, в "Личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью 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 документов, предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

По направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

1) Отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет заявки на соответствие требованиям;

в случае несоответствия заявка возвращается услугополучателю;

в случае соответствия утвержденный сводный акт по району акимом района, в течение в 2 (двух) рабочих дней представляется услугодателю;

2) услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает предоставленный Отделом сводный акт на предмет наличия и полноты всех данных;

в случае не соответствия возвращает представленные сводные акты по районам в Отдел на доработку;

Отдел в течение 3 (трех) рабочих дней повторно вносит услугодателю исправленный и дополненный сводный акт, а в случае невозможности возвращает заявку услугополучателю;

в случае соответствия в течение 2 (двух) рабочих дней составляет сводный акт по области;

перечисление причитающихся бюджетных субсидий на счета услугополучателя осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате.

По направлению развития племенного животноводства:

Отдел в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет заявки услугополучателя на соответствие требованиям;

в случае несоответствия заявка возвращается услугополучателю посредством информационно-аналитической системы;

в случае соответствия рабочая группа в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления заявки выезжает в хозяйства для сверки на соответствие критериям и требованиям;

в случае выявления несоответствия критериям и требованиям возвращается посредством информационно-аналитической системы услугополучателю;

в случае соответствия критериям и требованиям Отдел направляет заявку посредством информационно-аналитической системы услугополучателю;

2) услугополучатель в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет на полноту указываемых данных и в случае соответствия направляет услугополучателю уведомление об одобрении заявки посредством информационно-аналитической системы;

в случае не соответствия, заявка возвращается посредством информационно-аналитической системы в Отдел на доработку;

Отдел в течении 1 (одного) дня вносит в услугополучателю доработанный акт посредством информационно-аналитической системы, а при невозможности Отдел возвращает заявку услугополучателю;

в случае соответствия в течение 2 (двух) рабочих дней с момента одобрения заявки формирует сводный акт по области;

перечисление причитающихся бюджетных субсидий на счета услугополучателя осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате.

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

- 1) Прием заявки и проверка требованиям Стандарта и на полноту данных;
- 2) в случае соответствия критериям и требованиям Отдел направляет заявки услугополучателю;
- 3) в случае не соответствия возвращает заявку услугополучателю;
- 4) формирование сводного акта по одобренным заявкам;

б) представление в территориальное подразделение казначейства счета к оплате для перечисления причитающихся субсидии услугополучателя.

### **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;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя;
- 4) отдел бухгалтерского учета услугодателя.

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

По направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства:

1) Отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет заявки на соответствие требованиям;

в случае несоответствия заявка возвращается услугополучателю;

в случае соответствия утвержденный сводный акт по району в течение в 2 ( двух) рабочих дней представляется услугодателю;

ответственный исполнитель услугоделя регистрирует сводные акты в журнал регистрации и в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает предоставленный Отделом сводный акт на предмет наличия и полноты всех данных, в случае соответствия в течение 2 (двух) рабочих дней с учетом приоритетности направлений, а также хронологии поступления сводных актов по районам составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий и направляет руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа утверждает сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий и направляет его отделу бухгалтерского учета для представления в территориальное подразделение казначейства для перечисления причитающихся субсидий на счет заявителя;

5) отдел бухгалтерского учета услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий услугополучателю;

б) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней направляет Отделу уведомление о результатах рассмотрения для вручения услугополучателю.

По направлению развития племенного животноводства:

1) Отдел в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет заявки услугополучателя на соответствие требованиям;

в случае несоответствия заявка возвращается услугополучателю посредством информационно-аналитической системы;

в случае соответствия рабочая группа в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления заявки выезжает в хозяйства для сверки на соответствие критериям и требованиям;

в случае выявления несоответствия критериям и требованиям возвращается посредством информационно-аналитической системы услугополучателю;

в случае соответствия критериям и требованиям Отдел направляет заявку посредством информационно-аналитической системы услугодателю;

2) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет на полноту указываемых данных и в случае соответствия направляет услугополучателю уведомление об одобрении заявки посредством информационно-аналитической системы;

в течение 2 (двух) рабочих дней с момента одобрения заявки с учетом приоритетности направлений, а также хронологии поступления заявок формирует сводный акт по области и направляет руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа утверждает сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий и направляет его отделу бухгалтерского учета для представления в территориальное подразделение казначейства для перечисления причитающихся субсидий на счет заявителя;

4) отдел бухгалтерского учета услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий услугополучателю;

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию (или) к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя:

Государственная корпорация:

В течение 5 (пяти) минут принимает заявку на получение субсидии по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к стандарту;

направляет в течение 30 (тридцати) минут услугодателя.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственной корпорации, его длительность:

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателя для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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, бизнес-идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на портале;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер, бизнес-идентификационный номер 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 потребителем



регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

б) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером и бизнес–идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером и бизнес–идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя в портал;

9) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом в течение 30 (тридцати) минут.

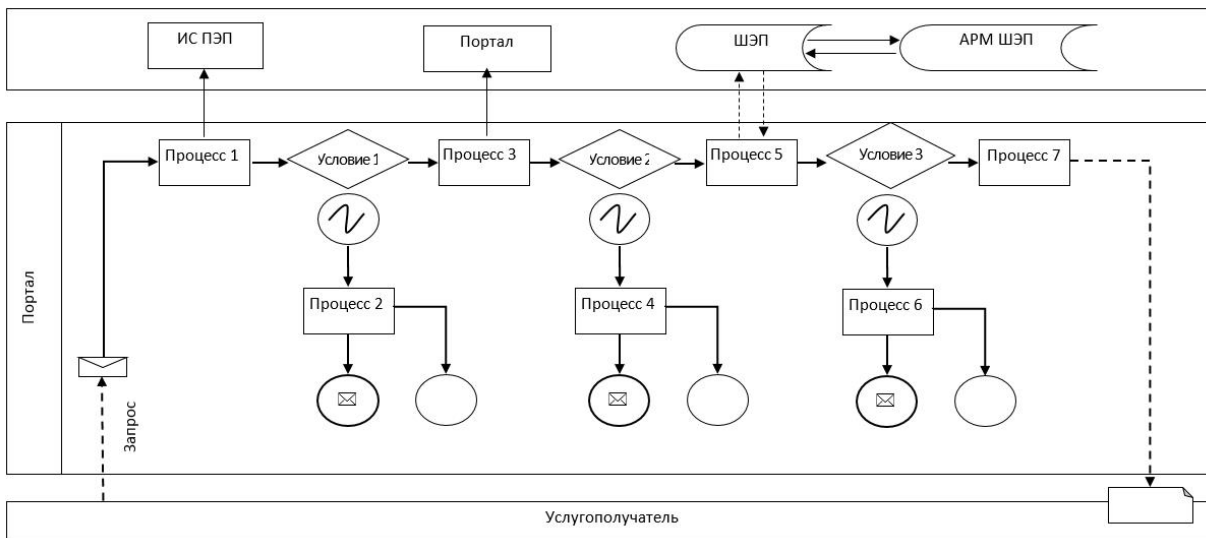
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

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 приложений 1, 2, 3 и 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсах акимата Жамбылской области и услугодателя (<http://zhambyl.gov.kz>, <http://ush.zhambyl.kz>).

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги  
"Субсидирование на развитие  
племенного животноводства,  
повышение продуктивности  
и качества продукции  
животноводства"

**Функциональные взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал электронного правительства**

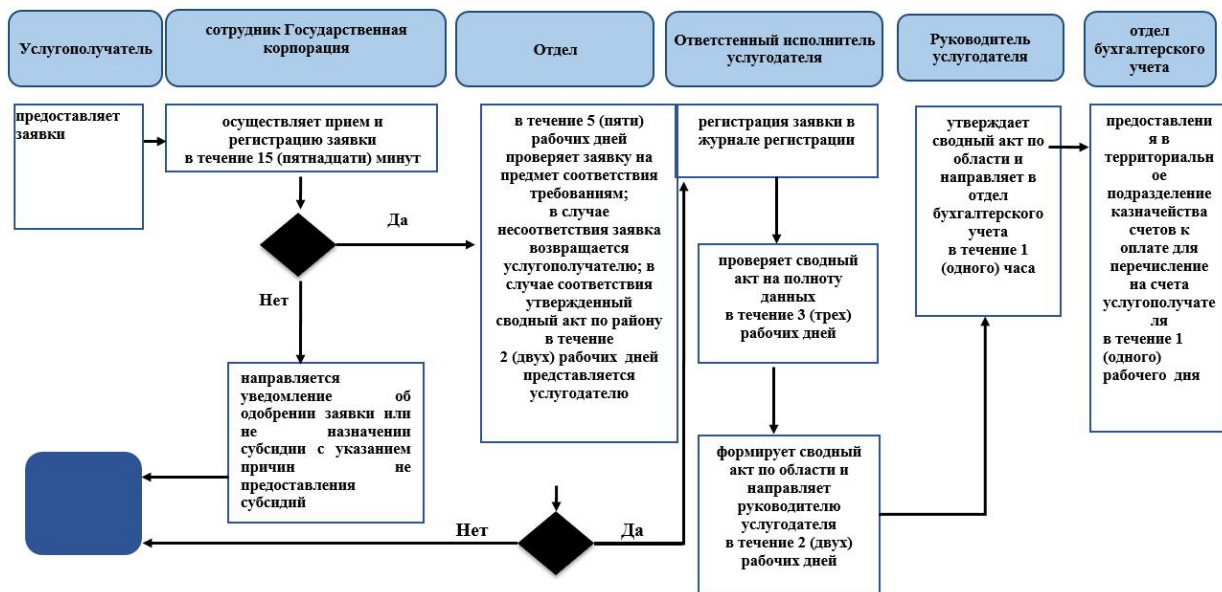


### Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

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" (По направлению повышения продуктивности и качества продукции животноводства)



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и структурно - функциональная единица услугодателя;



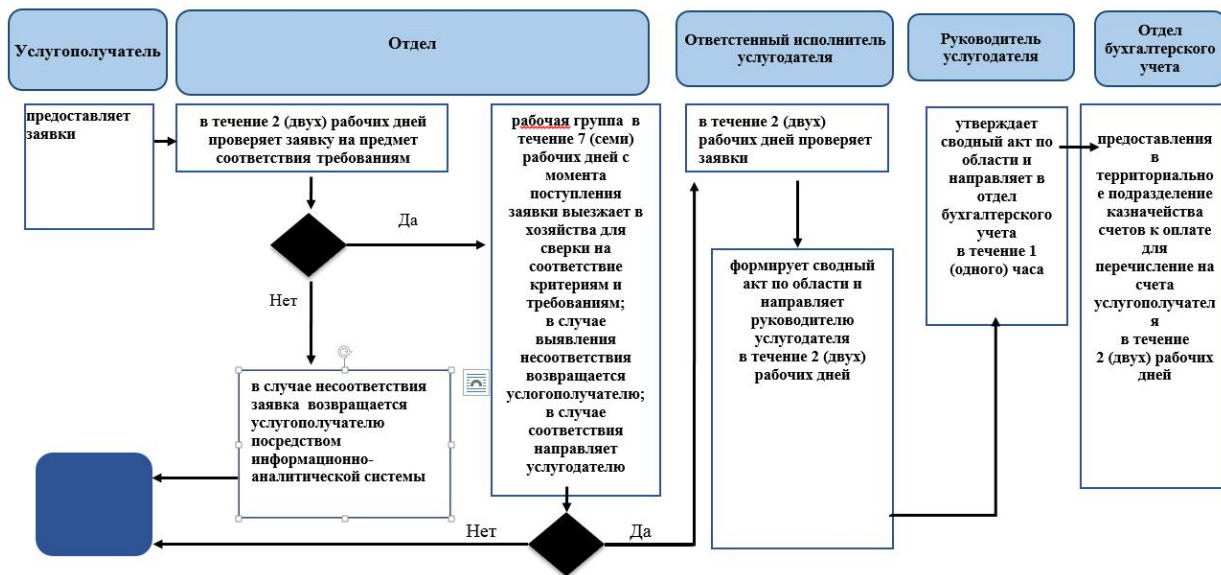
- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 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" (По направлению развития племенного животноводства)



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно - функциональная единица услугодателя;

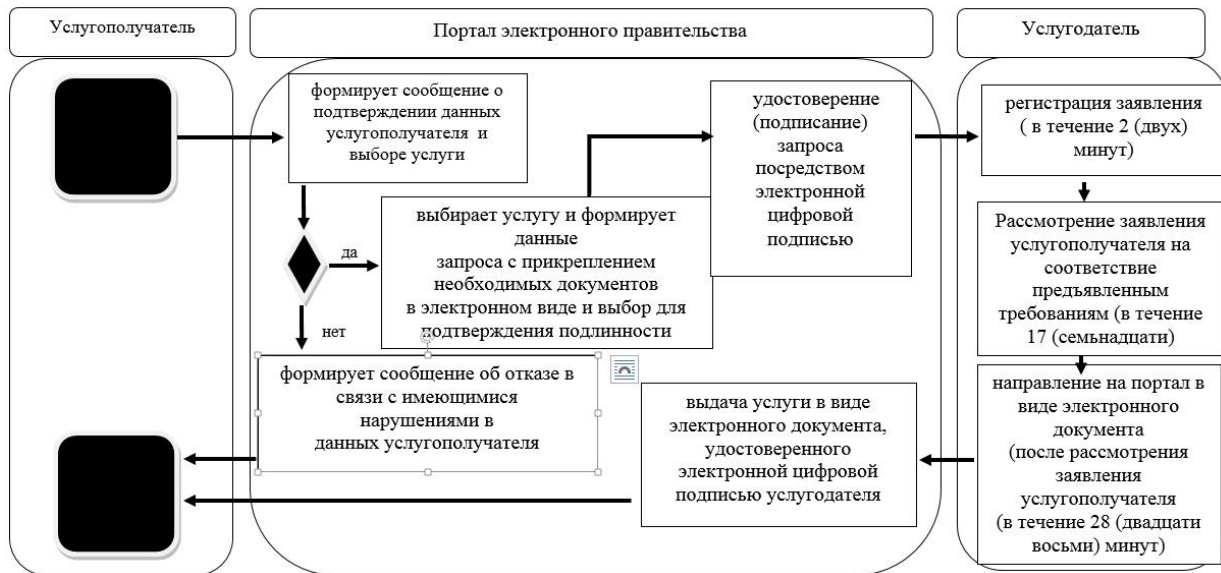


- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к регламенту 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 и (или) структурно-функциональной единицы;
	- переход к следующей процедуре (действию);
	- вариант выбора.