

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства

### *Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 29 июля 2015 года № 42/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 17 августа 2015 года № 3379. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 31 января 2020 года № 05/02

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 31.01.2020 № 05/02 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года " О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11284) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) **Исключен постановлением акимата Карагандинской области от 16.07.2019 № 42/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

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

3) регламент государственной услуги "Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки".

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Карагандинской области от 16.10.2017 № 65/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 16.07.2019 № 42/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 29 июля 2014 года № 40/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2731,

опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" 8 сентября 2014 года , в газетах "Индустриальная Караганда" № 157-158 (21678-21679) от 9 сентября 2014 года и "Орталық Қазақстан" № 171-172 (21806) от 9 сентября 2014 года).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Карагандинской области.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Карагандинской области

Н. Абдибеков

Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 29 июля 2015 года  
№ 42/02

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"**

Сноска. Исключен постановлением акимата Карагандинской области от 16.07.2019 № 42/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 29 июля 2015 года  
№ 42/02

## **Регламент**

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Карагандинской области от 16.07.2019 № 42/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Глава 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", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства" (далее – стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11284) либо мотивированный ответ услугодателя об отказе по основаниям, указанным в пункте 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

## **Глава 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 на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, по форме, согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) ответственный специалист услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявки подтверждает ее принятие путем подписания с использованием ЭЦП соответствующего уведомления. Данное уведомление становится доступным в Личном кабинете услугополучателя в информационной системе субсидирования. Результат – принятие заявки путем подписания с использованием ЭЦП соответствующего уведомления;

2) ответственный специалист услугодателя в соответствии с планом финансирования формирует в информационной системе субсидирования платежные поручения на выплату субсидий, загружаемые в информационную систему "Казначейство-Клиент" в течение 1 (одного) рабочего дня после подтверждения принятия заявки и направляет их на подпись руководителю

услугодателя. Результат - формирование в информационной системе субсидирования платежных поручений на выплату субсидий и направление их на подпись руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя подписывает платежные поручения на выплату субсидий. Результат – подписание платежных поручений на выплату субсидий;

4) специалист отдела финансирования услугодателя после подписания платежных поручений направляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления субсидий на счета услугополучателей. Результат - направление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для перечисления субсидий.

### **Глава 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 специалист услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист отдела финансирования услугодателя.

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

1) ответственный специалист услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявки подтверждает ее принятие путем подписания с использованием ЭЦП соответствующего уведомления. Данное уведомление становится доступным в Личном кабинете услугополучателя в информационной системе субсидирования;

2) ответственный специалист услугодателя в соответствии с планом финансирования формирует в информационной системе субсидирования платежные поручения на выплату субсидий, загружаемые в информационную систему "Казначейство-Клиент", в течение 1 (одного) рабочего дня после подтверждения принятия заявки и направляет их на подпись руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя подписывает платежные поручения на выплату субсидий;

4) специалист отдела финансирования услугодателя после подписания платежных поручений направляет в территориальное подразделение

казначейства платежные документы к оплате для перечисления субсидий на счета услугополучателей.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

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 – 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 государственной услуги, 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 заявки на получение субсидий в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП по форме, согласно приложению 2 к стандарту, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – 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 указанных в запросе и ИИН/БИН указанных 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 шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном

рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

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

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

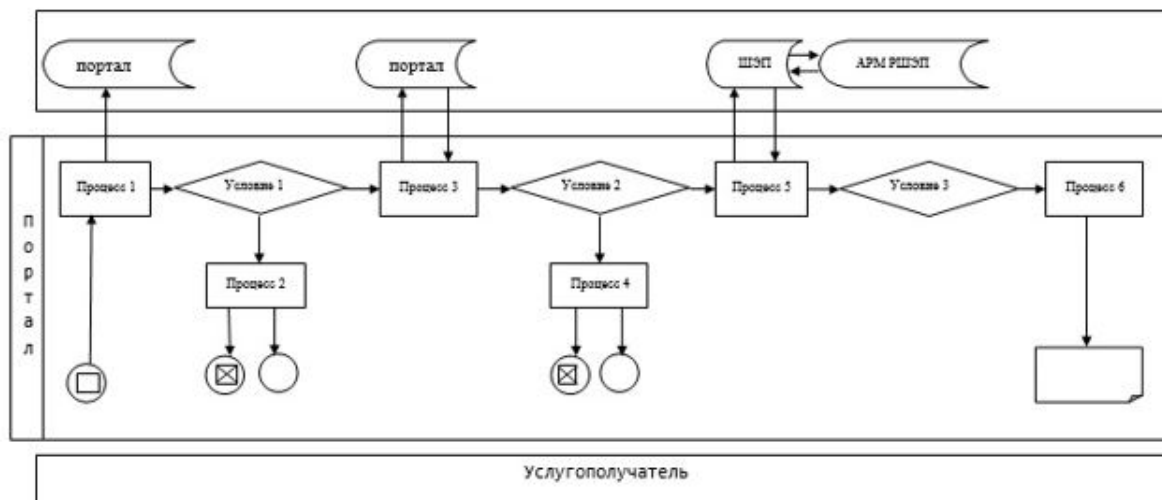
9. Через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

11. 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.

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

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

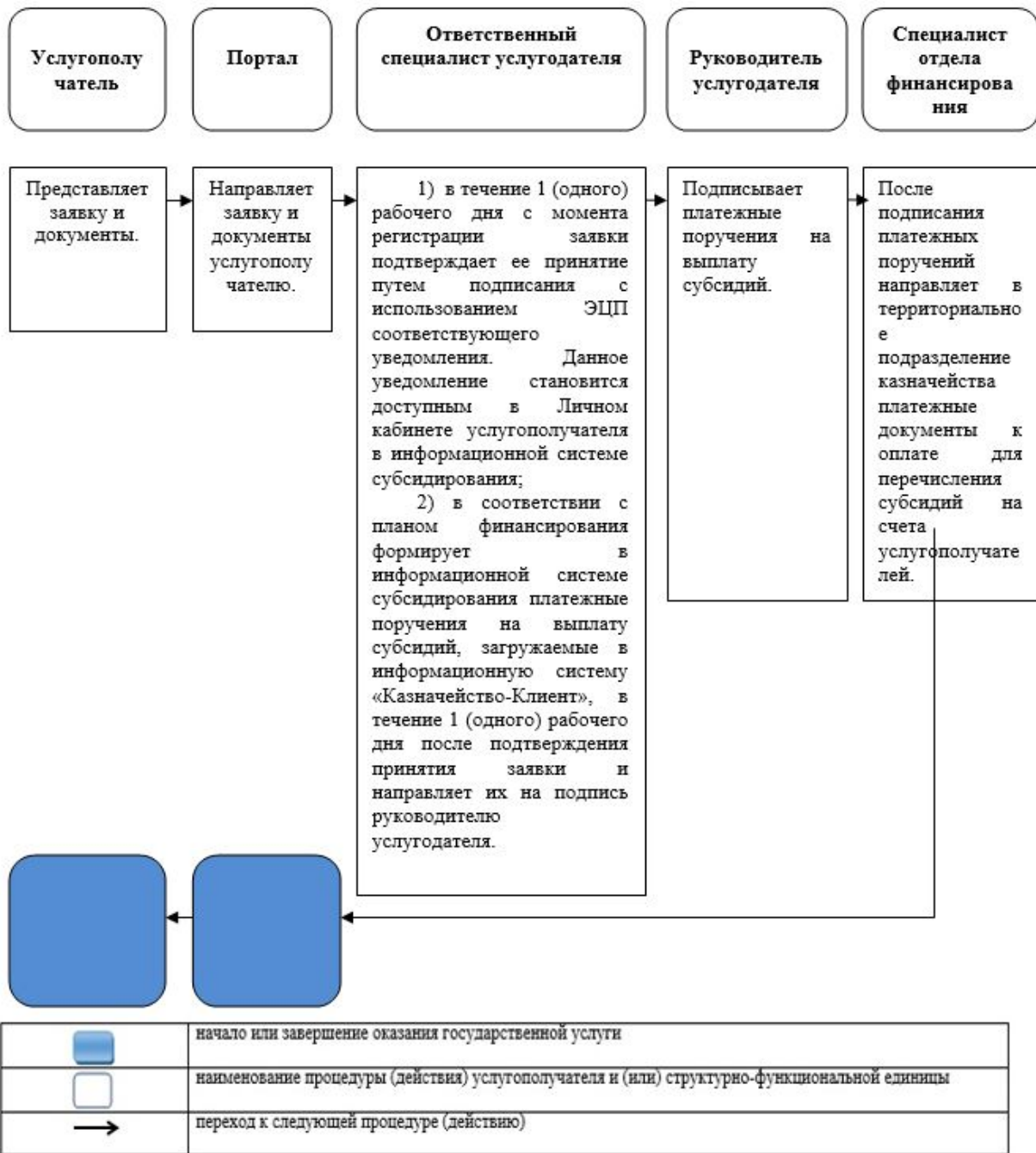


Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления либо сообщения
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Субсидирование на развитие  
племенного животноводства,  
повышение продуктивности и качества  
продукции животноводства"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Карагандинской области  
 от 29 июля 2015 года № 42/02

## Регламент государственной услуги

**"Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки"**



Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Карагандинской области от 16.07.2019 № 42/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о перечислении субсидии либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки" (далее – стандарт), 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 за № 11284).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

## **Глава 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 на получение субсидий в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), по форме, согласно приложению 3 к стандарту.

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

1) ответственный специалист услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявки подтверждает ее принятие путем подписания с

использованием ЭЦП соответствующего уведомления. Данное уведомление становится доступным в Личном кабинете услугополучателя в информационной системе субсидирования. Результат – принятие заявки путем подписания с использованием ЭЦП соответствующего уведомления;

2) ответственный специалист услугодателя в соответствии с планом финансирования формирует в информационной системе субсидирования платежные поручения на выплату субсидий, загружаемые в информационную систему "Казначейство-Клиент" в течение 2 (двух) рабочих дней после подтверждения принятия заявки и направляет их на подпись руководителю услугодателя. Результат - формирование в информационной системе субсидирования платежных поручений на выплату субсидий и направление их на подпись руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя подписывает платежные поручения на выплату субсидий. Результат – подписание платежных поручений на выплату субсидий;

4) специалист отдела финансирования услугодателя после подписания платежных поручений направляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления субсидий на счета услугополучателей. Результат - направление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для перечисления субсидий.

### **Глава 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 специалист услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист отдела финансирования услугодателя.

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

1) ответственный специалист услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявки подтверждает ее принятие путем подписания с использованием ЭЦП соответствующего уведомления. Данное уведомление становится доступным в Личном кабинете услугополучателя в информационной системе субсидирования;

2) ответственный специалист услугодателя в соответствии с планом финансирования формирует в информационной системе субсидирования

платежные поручения на выплату субсидий, загружаемые в информационную систему "Казначейство-Клиент", в течение 2 (двух) рабочих дней после подтверждения принятия заявки и направляет их на подпись руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя подписывает платежные поручения на выплату субсидий;

4) специалист отдела финансирования услугодателя после подписания платежных поручений направляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления субсидий на счета услугополучателей.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

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 – 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 государственной услуги, 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 заявки на получение субсидий в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП по форме, согласно приложению 3 к стандарту, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – 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 указанных в запросе и ИИН/БИН указанных 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 шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

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

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

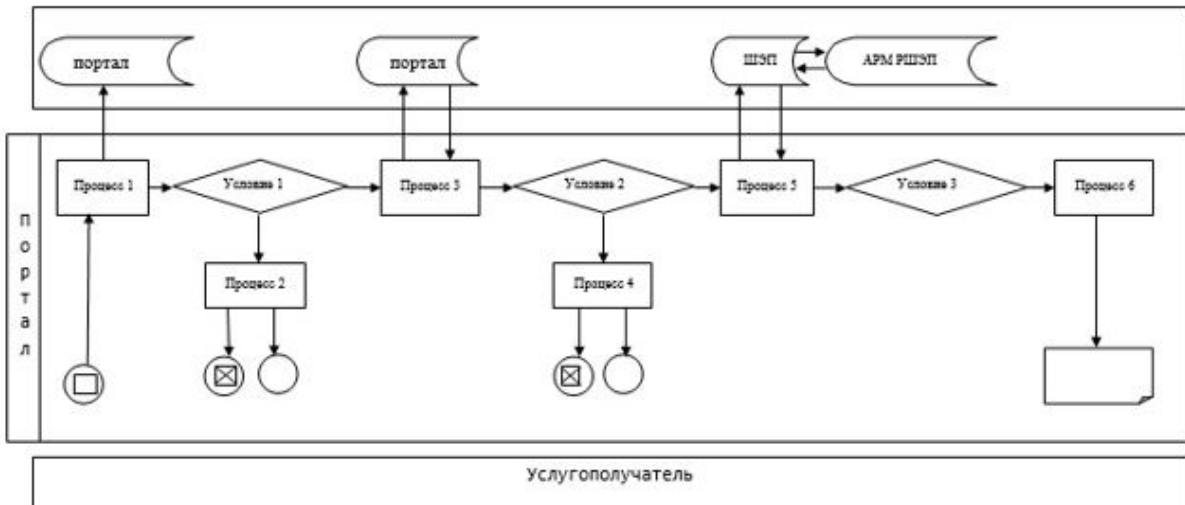
9. Через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

11. 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.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Субсидирование затрат  
перерабатывающих предприятий  
на закуп сельскохозяйственной  
продукции для производства  
продуктов ее глубокой переработки"

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления либо сообщения
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Субсидирование затрат  
перерабатывающих предприятий  
на закуп сельскохозяйственной  
продукции для производства  
продуктов ее глубокой переработки"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

