

**О внесении изменений в постановление акимата Мангистауской области от 31 июля 2015 года № 232 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауской области от 25 июля 2016 года № 231. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 25 августа 2016 года № 3141. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 10 марта 2020 года № 40

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 10.03.2020 № 40 (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 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 31 июля 2015 года № 232 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2816, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" 10 сентября 2015 года) следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного указанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Мангистауской области" (Серикбайулы К.) обеспечить официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Амиржанова Р.М.

4. 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.

*Исполняющий обязанности  
акима области*

*С. Алдашев*

**"СОГЛАСОВАНО"**

Исполняющего обязанности руководителя  
государственного учреждения  
"Управление сельского хозяйства  
Мангистауской области"

Серикбайулы К.

"25" 07 2016 г.

Приложение 1 к постановлению акимата  
Мангистауской области № 231 от 25 июля  
2016 года

Утвержден постановлением  
акимата Мангистауской области  
от 31 июля 2016 года № 232

## **Регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" 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 результатов 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.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является - выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок о наличии подсобного хозяйства", утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства

Республики Казахстан" от 19 января 2016 года № 15 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 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 результата 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 предоставление услугополучателем услугодателю заявления по форме согласно пункту 9 стандарта.

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

1) прием заявления и оформление результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение результата оказания государственной услуги – 10 (десять) минут;

3) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) - 5 (пять) минут.

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

1) регистрация заявления в регистрационном журнале и оформление результата оказания государственной услуги;

2) подписание результата оказания государственной услуги;

3) отметка в журнале регистрации о получении результата оказания государственной услуги.

## **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) ответственный исполнитель;

2) руководитель услугодателя.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и оформляет результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет канцелярию услугодателя – 10 (десять) минут;

3) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 5 (пять) минут.

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (либо его представителя по доверенности) представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Государственной корпорации получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) – 10 (десять) минут.

Работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов – 5 (пять) минут.

11. Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется при личном обращении (либо его представителю по доверенности) в Государственную корпорацию посредством "окон".

12. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его в архив Государственной корпорации.

13. Пошаговые действия и решения услугодателя 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 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 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, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа)

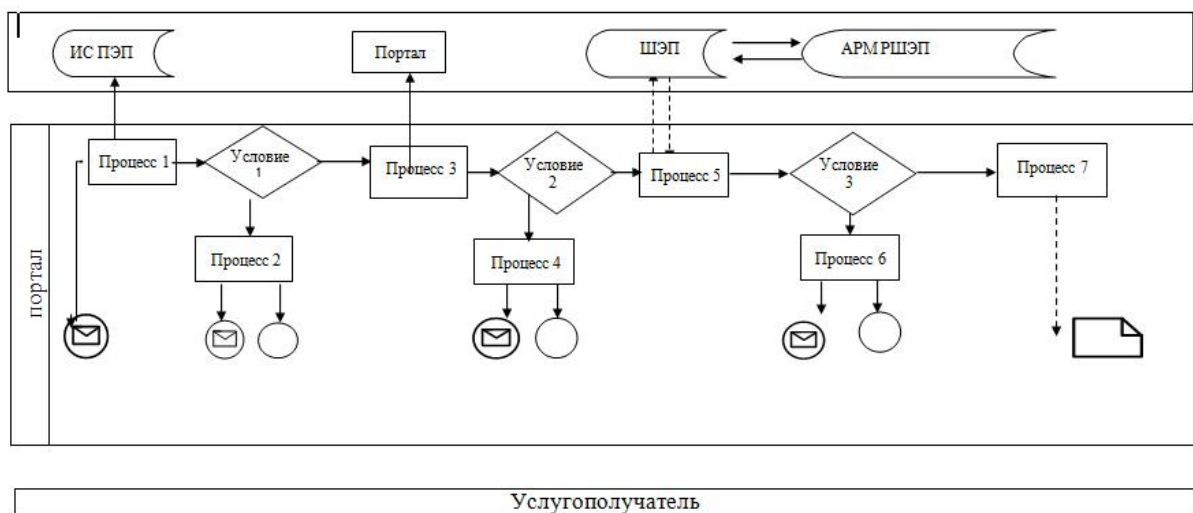
сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

14. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".

15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) 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 государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства". Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 регламента государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" к постановлению акимата Мангистауской области от "25" 07 2016 года № 231

### Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



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



### Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- варианты выбора;
- наименование процедуры (действия) услугодателя;
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению акимата  
Мангистауской области № 231 от "25"  
июля 2016 года

Утвержден постановлением  
акимата Мангистауской области  
от 31 июля 2016 года № 232

# **Регламент государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства" 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 (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Мангистауской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярии услугодателя, местных исполнительных органов районов и городов областного значения (далее - отдел);

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", утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" от 19 января 2016 года № 15 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13337) (далее-Стандарт).

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

При обращении через портал 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 (либо его



представителя по доверенности) заявки в канцелярию отдела по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) прием заявления документов и их регистрация в канцелярии отдела – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение и направление заявления руководителем отдела – 15 (пятнадцать) минут;

3) рассмотрение и оформление сводного акта ответственным исполнителем – 8 (восемь) рабочих дней;

4) утверждение сводного акта акимом района (города) и направление услугодателю – 2 (два) рабочих дня;

5) прием документов и их регистрация в канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

6) рассмотрение и направление документов руководителем услугодателя ответственному исполнителю – 15 (пятнадцать) минут;

7) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя - 8 (восемь) рабочих дней;

8) Областная комиссия по вопросам субсидирования животноводства (далее - Комиссия) по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов и причитающихся субсидии услугополучателям и представляет председателю Комиссии – 3 (три) рабочих дня;

9) предоставление ответственным исполнителем финансового отдела в казначейство платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей – 1 (один) рабочий день;

10) услугодатель направляет в отдел информацию о выплате субсидии услугополучателей - 1 (один) рабочий день;

11) отдел по полученной информации формирует уведомление о результатах рассмотрения заявления на получении субсидии - 1 (один) рабочий день.

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

1) отметка на копии заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов;

2) определение ответственного исполнителя отдела;

3) рассмотрение ответственным исполнителем отдела;

4) подписание сводного акта и направление услугодателю;

5) регистрация в регистрационном журнале и оформление документов;

6) направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

7) направление сводного акта по районам (городам областного значения) на рассмотрение Комиссии;

8) направление на утверждение сводного акта по области председателю Комиссии;

9) предоставление платежных документов в казначейство для выплаты субсидии;

10) направление информации о выплате субсидии;

11) уведомление отделом услугополучателей о результате субсидирования.

### **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 отдела;

2) ответственный исполнитель отдела;

3) руководитель отдела;

4) канцелярия услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя;

6) Комиссия;

7) финансовый отдел услугодателя;

8) ответственный исполнитель услугодателя;

9) ответственный исполнитель отдела.

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

1) канцелярия отдела осуществляет прием документов, делает отметку на копии его заявления, с указанием даты, времени, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель отдела ознакамливается с поступившими документами и направляет для исполнения - 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель отдела проверяет полноту документов и выезжает на местонахождение услугополучателя для сверки документов – 8 (восемь) рабочих дней;

4) ответственный исполнитель утверждает сводный акт с подписью акима района (города), направляет на рассмотрение услугодателю – 2 (два) рабочих дня ;

5) канцелярия услугодателя принимает документы, регистрирует в регистрационном журнале - 15 (пятнадцать) минут;

6) руководитель услугодателя ознакомливается с поступившими документами и направляет для исполнения ответственному исполнителю - 15 (пятнадцать) минут;

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет сводный акт и направляет на рассмотрение Комиссии - 8 (восемь) рабочих дней;

8) Комиссия рассматривает документы услугополучателей и по итогам заседания выносит решение и председатель Комиссии составляет сводный акт по области – 3 (три) рабочих дня;

9) ответственный исполнитель дает финансовому отделу сводный акт по области, финансовый отдел представляет в казначейство платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей - 1 (один) рабочий день;

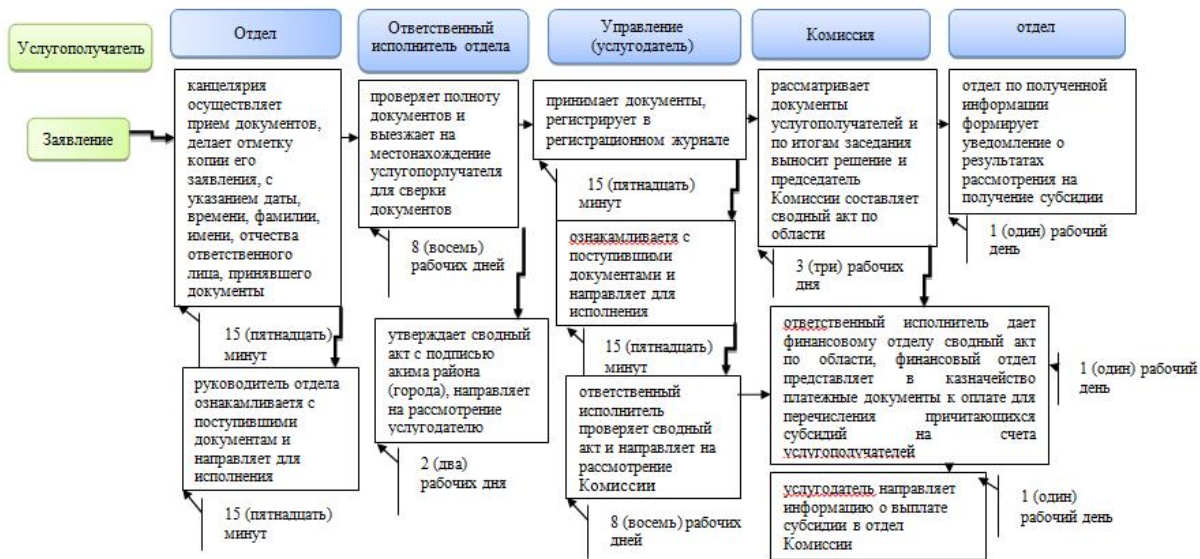
10) услугодатель направляет информацию о выплате субсидии в отдел - 1 (один) рабочий день;

11) отдел по полученной информации формирует уведомление о результатах рассмотрения на получение субсидии - 1 (один) рабочий день.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства". Справочник бизнес- процессов оказания государственной услуги размещается на интернет- ресурсе услугодателя.

Приложение регламента государственной услуги "Субсидирование на развитие племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства" к постановлению акимата Мангистауской области от "25" 07 2016 года № 231

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



## Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- вариант выборы;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя;
- переход к следующей процедуры (действию).