

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 24 марта 2016 года № 124. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 25 апреля 2016 года № 6298. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 8 января 2020 года № 2

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 08.01.2020 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области

### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Аккредитация заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Субсидирование заготовительным организациям в сфере агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость, уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную стоимость" согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Костанайской области.

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

*Аким области*

*А. Мухамбетов*

## **Регламент государственной услуги**

### **"Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области") (далее - услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется акционерным обществом "Казагромаркетинг" (далее – оператор).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из протокола заседания комиссии под председательством заместителя акима области по вопросам инвестиционного субсидирования с подписью секретаря комиссии и  
з а в е р е н н а я п е ч а т ь ю .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка услугополучателя и документы (далее – пакет документов), указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 9-3/999 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12520, опубликовано 14 января 2016 года в информационно – правовой системе "Әділет").

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

оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

1) канцелярия услугодателя – осуществляет прием и регистрацию пакета документов – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя - определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя - проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги – 40 (сорок) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя - подписывает результат оказания государственной услуги - 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя - передает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – переданный 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) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя – осуществляет прием и регистрацию пакета документов, передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя - определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя– 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя - проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги,

передает руководителю услугодателя – 40 (сорок) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя - подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя - передает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

#### **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 к иным услугодателям, длительность обработки заявки услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается к оператору;

2) оператор – проверяет правильность заполнения заявки и полноту предоставленного пакета документов – 5 (пять) минут;

3) оператор – регистрирует пакет документов и направляет его услугодателю – 10 (десять) минут;

4) услугодатель - рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги оператору – 40 (сорок) рабочих дней;

5) оператор - выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

10. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение  
к Регламенту государственной  
услуги "Субсидирование по  
возмещению части расходов,  
понесенных субъектом

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях"



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугополучателя
	переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2  
к постановлению акимата  
от 24 марта 2016 года  
№ 124

### Регламент государственной услуги "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области

(государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области") (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется акционерным обществом "Казагромаркетинг" (далее – оператор).

2. Форма оказываемой государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) выписка из протокола заседания комиссии под председательством заместителя акима области по вопросам субсидирования в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса;

2) перечисление средств субсидий на счет гаранта/страховой организации (в с л у ч а е о д о б р е н и я) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя и документы (далее – пакет документов), указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 9-1/1018 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12523, опубликовано 11 января 2016 года в информационно – правовой системе "Әділет").

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

1) канцелярия услугодателя – осуществляет прием и регистрацию пакета документов – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя - определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя - проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

решение об одобрении/неодобрении заявок – 8 (восемь) рабочих дней;  
при положительном решении, перечисление субсидий – 36 (тридцать шесть)  
рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания  
государственных услуг;

4) руководитель услугодателя – подписывает результат оказания  
государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания  
государственных услуг;

5) ответственный исполнитель услугодателя – передает результат оказания  
государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – переданный результат оказания  
государственных услуг.

### **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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя – осуществляет прием и регистрацию пакета документов, передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя - определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя - проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя:

решение об одобрении/неодобрении заявок – 8 (восемь) рабочих дней;  
при положительном решении, перечисление субсидий – 36 (тридцать шесть)  
рабочих дней;

4) руководитель услугодателя – подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя –  
30 (тридцать) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя – передает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

#### **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 к иным услугодателям, длительность обработки заявления услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается к оператору ;

2) оператор – проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов – 5 (пять) минут;

3) оператор - регистрирует пакет документов и направляет его услугодателю – 10 (десять) минут ;

4) услугодатель - рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги оператору: решение об одобрении/неодобрении заявок – 8 (восемь) рабочих дней; при положительном решении, перечисление субсидий – 36 (тридцать шесть) рабочих дней ;

5) оператор - выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту .

10. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение  
к Регламенту государственной  
услуги "Субсидирование в  
рамках гарантирования и  
страхования займов субъектов  
агропромышленного комплекса"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса"



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугодателя
	переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3  
к постановлению акимата  
от 24 марта 2016 года  
№ 124

## Регламент государственной услуги "Аккредитация заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аккредитация заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственным

учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области")  
(далее - услугодатель).

Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется через  
канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – включение в перечень  
заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса и его  
размещение на интернет – ресурсе местных исполнительных органов (акиматов)  
областей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги –  
размещение перечня заготовительных организаций в сфере агропромышленного  
комплекса на интернет – ресурсе услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию  
государственной услуги при обращении услугополучателя является принятие  
услугодателем заявления услугополучателя по форме согласно приложению  
указанного в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Аккредитация  
заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса",  
утвержденного Приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан  
от 16 ноября 2015 года № 9-3/1001 "Об утверждении стандарта государственной  
услуги "Аккредитация заготовительных организаций в сфере  
агропромышленного комплекса" (зарегистрировано в Реестре государственной  
регистрации нормативных правовых актов за № 12439, опубликовано 11 января  
2016 года в информационно – правовой системе "Әділет").

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

1) канцелярия услугодателя - осуществляет прием и регистрацию заявления -  
30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация заявления;

2) руководитель услугодателя - определяет ответственного исполнителя  
услугодателя, налагает соответствующую визу - 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя - рассматривает заявление и  
подготавливает результат оказания государственной услуги - в течение 2 (двух)

р а б о ч и х

д н е й .

Результат процедуры (действия) – 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

- 1) канцелярия услугодателя - осуществляет прием и регистрацию заявления, передает руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя - определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя - рассматривает заявление и подготавливает результат оказания государственной услуги - в течение 2 (двух) рабочих дней.

### **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. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

9. 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 к настоящему Регламенту.

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "  
Аккредитация заготовительных организаций в сфере агропромышленного  
комплекса"**



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугодателя
	переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 4  
к постановлению акимата  
от 24 марта 2016 года  
№ 124

**Регламент государственной услуги  
"Субсидирование заготовительным организациям в сфере  
агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость,  
уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную  
стоимость"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование заготовительным организациям в сфере агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость, уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную стоимость" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области") (далее - услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение о выплате субсидий оформляется приказом руководителя управления или лица, его замещающего.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя является прием услугодателем заявки и документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Субсидирование заготовительным организациям в сфере агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость, уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную стоимость", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 9-3/1000 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование заготовительным организациям в сфере агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость, уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную стоимость" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12437, опубликовано 11 января 2016 года в информационно – правовой системе "Әділет")

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

1) канцелярия услугодателя - осуществляет прием и регистрацию пакета документов - 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация заявки;

2) руководитель услугодателя - определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу - 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя - проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результат оказания государственной услуги - 8 (восемь) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – результат оказания государственных услуг;

4) руководитель услугодателя - подписывает результат оказания государственных услуг - 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственных услуг;

5) канцелярия услугодателя - выдает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный 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) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя - осуществляет прием и регистрацию пакета документов, передает руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя - определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя - проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результат оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя - 8 (восемь) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя - подписывает результат оказания государственных услуг и передает в канцелярию услугодателя - 30 (тридцать)

м и н у т ;

5) канцелярия услугодателя - выдает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

#### **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. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

9. 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 к настоящему Регламенту.

Приложение  
к Регламенту государственной  
услуги "Субсидирование  
заготовительным организациям  
в сфере агропромышленного  
комплекса суммы налога на  
добавленную стоимость,  
уплаченного в бюджет, в  
пределах исчисленного налога  
на добавленную стоимость"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "**  
**Субсидирование заготовительным организациям в сфере**  
**агропромышленного комплекса суммы налога на добавленную стоимость,**  
**уплаченного в бюджет, в пределах исчисленного налога на добавленную**  
**стоимость"**



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугодателя
	переход к следующей процедуре (действию)