

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 13 декабря 2016 года № 560. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 16 января 2017 года № 6801. 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 с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление акимата Костанайской области от 26 ноября 2015 года № 524 "Об утверждении регламентов государственных

услуг в области растениеводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6087, опубликовано 29 декабря 2015 года в газете "Қостанай таңы").

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

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

*Аким Костанайской области*

*А. Мухамбетов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
от 13 декабря 2016 года  
№ 560

## **Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области", отделы сельского хозяйства районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (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) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 к стандарту государственной услуги, утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/423 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11705) (далее - Стандарт).

При обращении через Портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма представления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) 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 принятие услугодателем заявки услугополучателя по форме, согласно приложению 3 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо заявки в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает копию заявления с указанием даты, времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы и передает руководителю услугодателя.

Получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю – 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 5 (пять) рабочих дней.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа.

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

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 5 (пять) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

**Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2017 № 585 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает копию заявления с указанием даты, времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы и передает руководителю услугодателя.

Получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю – 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 5 (пять) рабочих дней.

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 5 (пять) рабочих дней.

**Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2017 № 585 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **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. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

9. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет полноту пакета документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает

расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту – 5 (пять) минут;

3) при предоставлении услугополучателем полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС Государственной корпорации) – 10 (десять) минут;

4) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан – 5 (пять) минут;

5) работник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня передает пакет документов услугодателю.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

6) услугодатель готовит результат оказания государственной услуги, передает работнику Государственной корпорации – 10 (десять) рабочих дней;

7) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

**Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2017 № 585 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе принятия запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

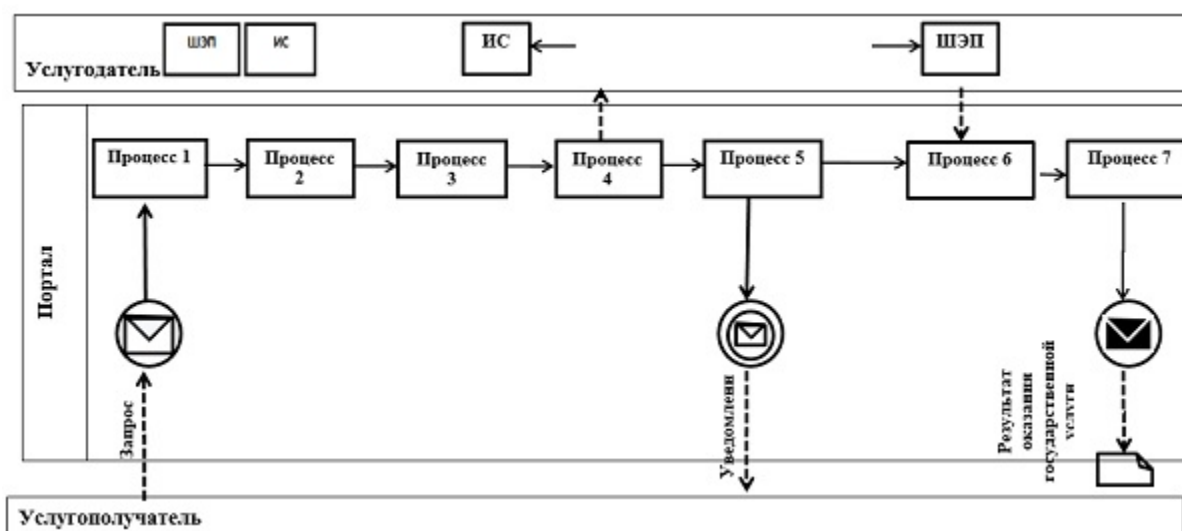
7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

12. 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. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Субсидирование  
повышения урожайности  
и качества продукции  
растениеводства, стоимости  
горюче-смазочных материалов  
и других товарно-материальных  
ценностей, необходимых для  
проведения весенне-полевых  
и уборочных работ, путем  
субсидирования производства  
приоритетных культур"

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



к Регламенту государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"**

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.11.2017 № 585 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения:**





- начало или завершения оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к постановлению акимата  
от 13 декабря 2016 года  
№ 560

## **Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области", отделы сельского хозяйства районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате

для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 к стандарту государственной услуги, утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 4-1/428 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11432) (далее - Стандарт).

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 принятие заявки по форме, согласно приложению 3 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает копию заявления с указанием даты, времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы и передает руководителю услугодателя.

Получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю– 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 5 (пять) рабочих дней.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа.

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

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 5 (пять) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

**Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2017 № 585 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, выдает копию заявления с указанием даты, времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы и передает руководителю услугодателя.

Получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю – 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 5 (пять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 5 (пять) рабочих дней.

**Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2017 № 585 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **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. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

9. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет полноту пакета документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту – 5 (пять) минут;

3) при предоставлении услугополучателем полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС Государственной корпорации) – 10 (десять) минут;

4) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую

законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан – 5 (пять) минут;

5) работник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня передает пакет документов услугодателю.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

6) услугодатель готовит результат оказания государственной услуги, передает работнику Государственной корпорации – 10 (десять) рабочих дней;

7) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

**Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2017 № 585 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение  
к Регламенту государственной  
услуги "Субсидирование  
стоимости затрат  
на возделывание  
сельскохозяйственных культур  
в защищенном грунте"

## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте"**

**Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.11.2017 № 585 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3  
к постановлению акимата  
от 13 декабря 2016 года  
№ 560

## Регламент государственной услуги

**"Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда"**

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "**Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивания (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда**" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области", отделы сельского хозяйства районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 к стандарту государственной услуги, утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 4-1/379 "Об утверждении стандарта государственной услуги "**Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивания (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда**" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11278) (далее - Стандарт).

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 принятие заявки по форме, согласно приложению 3 или 4 к Стандарту.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявку, осуществляет регистрацию, выдает копию заявки с указанием даты, времени приема заявки, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы и передает руководителю услугодателя.

Получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием заявки;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю – 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет заявку, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 9 (девять) рабочих дней.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа.

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

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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



1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявку, осуществляет регистрацию, выдает копию заявки с указанием даты, времени приема заявки, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы и передает руководителю услугодателя.

Получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю – 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет заявку, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 9 (девять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 1 (один) рабочий день.

#### **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. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации заявки от услугополучателя.

9. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет заявку – 5 (пять) минут.

3) работник Государственной корпорации регистрирует в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС Государственной корпорации) – 10 (десять) минут;

4) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую

законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан – 5 (пять) минут;

5) работник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня передает заявку услугодателю.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

6) услугодатель готовит результат оказания государственной услуги, передает работнику Государственной корпорации – 10 (десять) рабочих дней;

7) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение  
к Регламенту государственной услуги "  
Субсидирование стоимости затрат на  
закладку и выращивание (в том числе  
восстановление) многолетних насаждений  
плодово-ягодных культур и винограда"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "  
Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том  
числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных  
культур и винограда"**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4  
к постановлению акимата  
от 13 декабря 2016 года  
№ 560

## Регламент государственной услуги

### "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Костанайской области от 16.07.2018 № 328 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал).

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

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 стоимости удобрений (за исключением органических)", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 4-4/679 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11946) (далее – Стандарт). Причитающиеся субсидии перечисляются на счета:

1) сельскохозяйственных товаропроизводителей (далее – сельхозтоваропроизводитель) или сельскохозяйственных кооперативов (далее – сельхозкооператив) для возмещения затрат на приобретенные удобрения (за исключением органических) в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года у продавца удобрений;

2) отечественных производителей удобрений для удешевления стоимости удобрений (за исключением органических), реализованных сельхозтоваропроизводителям или сельхозкооперативам в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года.

Форма представления результата оказания государственной услуги – электронная/бумажная.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю предоставляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/неназначении субсидии по формам, согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

При обращении через Портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/ неназначении субсидии в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя по формам, согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

Уведомление о перечислении субсидии направляется в "личный кабинет" услугополучателя по форме, согласно приложению 2-1 к Стандарту.

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

4. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

5. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

## **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**

6. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации проверяет полноту заполнения заявки на получение субсидий за приобретенные удобрения по полной стоимости по форме, согласно приложению 3 или переводную заявку об оплате причитающихся субсидий при приобретении удобрения у отечественного производителя удобрений по удешевленной стоимости по форме, согласно приложению 4 к Стандарту, получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан, осуществляет регистрацию, выдает расписку о приеме соответствующих документов – 10 (десять) минут;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки, и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 5 к Стандарту – 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации формирует пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) день.

День приема заявки и документов не входит в срок оказания государственной услуги;

3) услугодатель подготавливает результат оказания государственной услуги, передает работнику Государственной корпорации – 2 (два) рабочих дня.

Услугодатель передает результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

4) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 5 (пять) минут.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление заявки;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе принятия запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

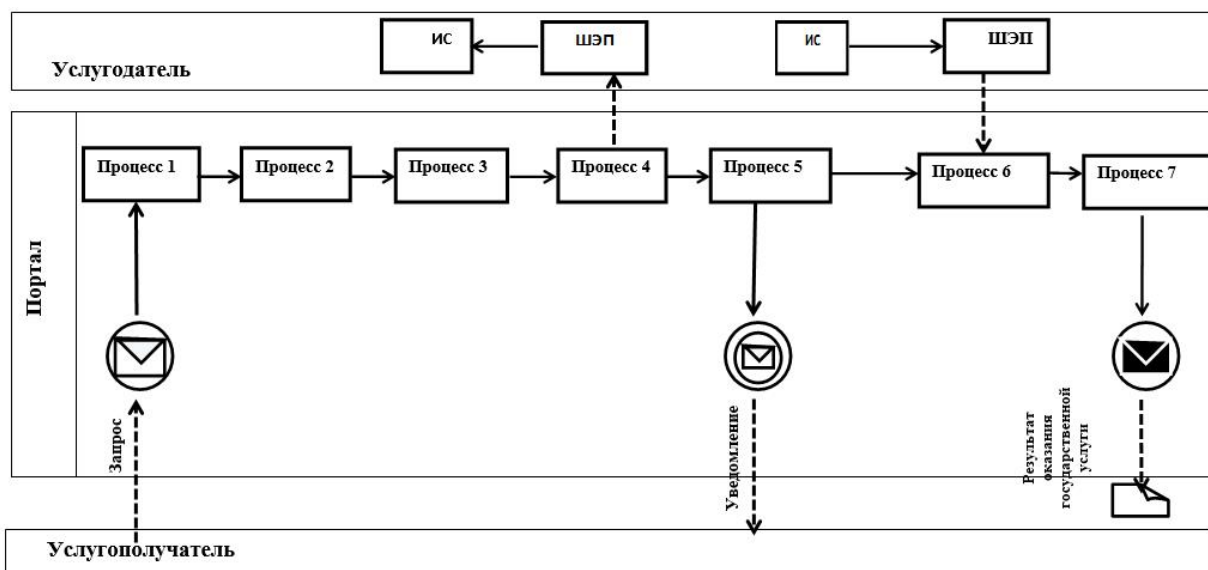
8. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в








процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка и 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. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги  
"Субсидирование стоимости  
удобрений  
(за исключением органических)"

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



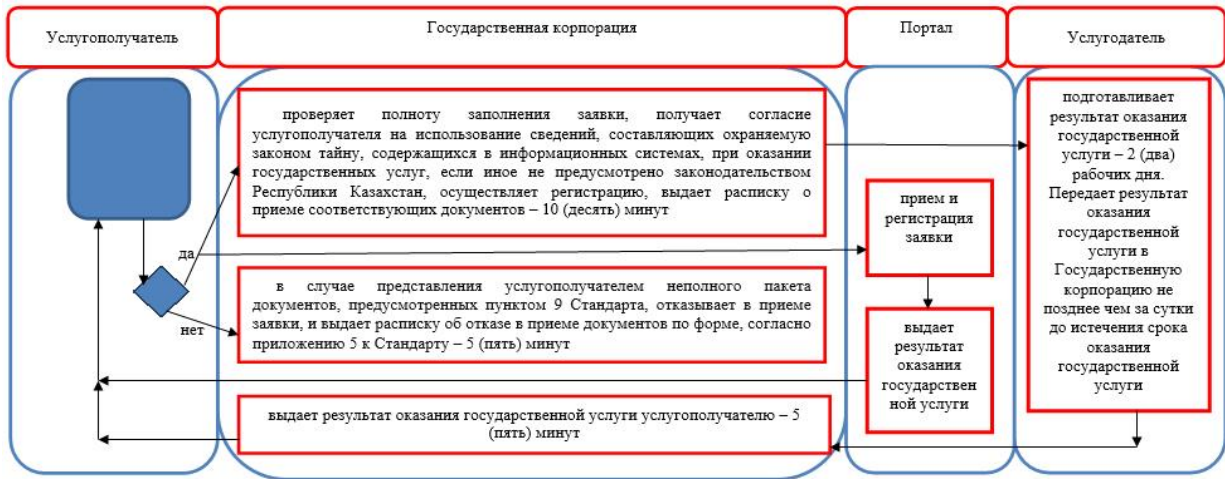
Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства» <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги  
"Субсидирование стоимости  
удобрений  
(за исключением органических)"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "  
Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"**





Условные обозначения:



- начало или завершения оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5  
к постановлению акимата  
от 13 декабря 2016 года  
№ 560

## Регламент государственной услуги

### "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) **исключен постановлением акимата Костанайской области от 24.07.2017 № 374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2) Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 24.07.2017 № 374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета сельскохозяйственных товаропроизводителей или отечественных производителей средств защиты растений при приобретении гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов у производителя средств защиты растений по удешевленной стоимости, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги, утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 июня 2015 года № 15-1/522 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11684) (далее – Стандарт).

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/не назначении субсидии с указанием причин непредоставления субсидий, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 24.07.2017 № 374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Раздел 2 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 24.07.2017 № 374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

Сноска. Раздел 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 24.07.2017 № 374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

## **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**

Сноска. Раздел 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 24.07.2017 № 374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет пакет документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта (далее – пакет документов):

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к Стандарту – 5 (пять) минут;

при предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в Интегрированной информационной системе Государственной корпорации "Правительство для граждан" и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов – 5 (пять) минут;

работник Государственной корпорации формирует пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) день.

День приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги, установленный Стандартом;

3) услугодатель подготавливает результат оказания государственной услуги и передает его в Государственную корпорацию – 5 (пять) рабочих дней;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

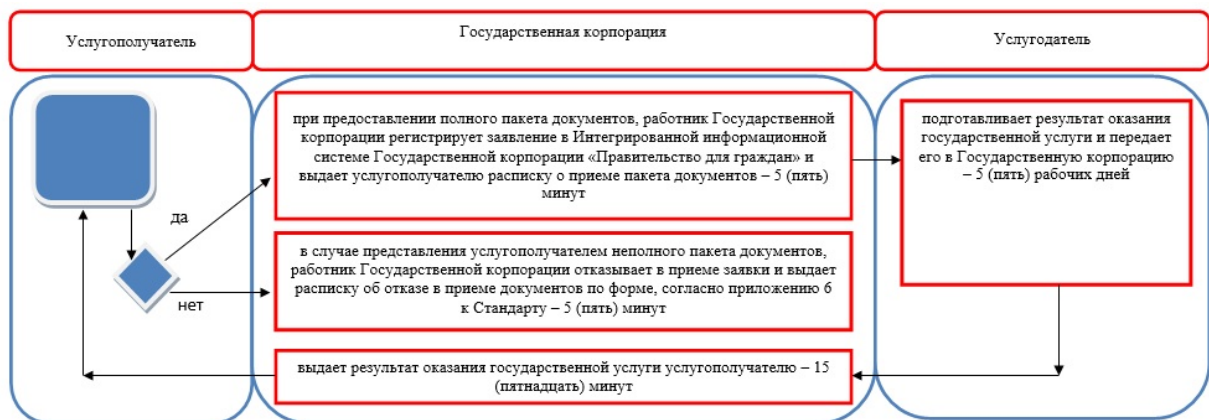
Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

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  
стоимости гербицидов,  
биоагентов (энтомофагов)  
и биопрепаратов,  
предназначенных для обработки  
сельскохозяйственных культур  
в целях защиты растений"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "  
Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и  
биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных  
культур в целях защиты растений"**

Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Костанайской области от 24.07.2017 № 374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



### Условные обозначения:



- начало или завершения оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).