

Қостанай облысының әкімдігі

Постановление акимата
Қостанайской области от 24 марта
2016 года № 124.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Костанайской области 25
апреля 2016 года № 6298

Акимат Костанайской области

Об утверждении регламентов государственных услуг

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

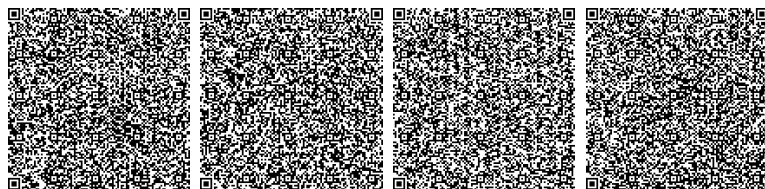
1) регламент государственной услуги «Субсидирование по возмещению части расходов, понесенных субъектом агропромышленного комплекса при инвестиционных вложениях» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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.



QR-код содержит данные ЭСП должностного лица РГП «РСПИ»



QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

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

Аким области

А. Мухамбетов

Приложение 1
к постановлению акимата
от 24 марта 2016 года
№ 124

**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 заверенная печатью.

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;

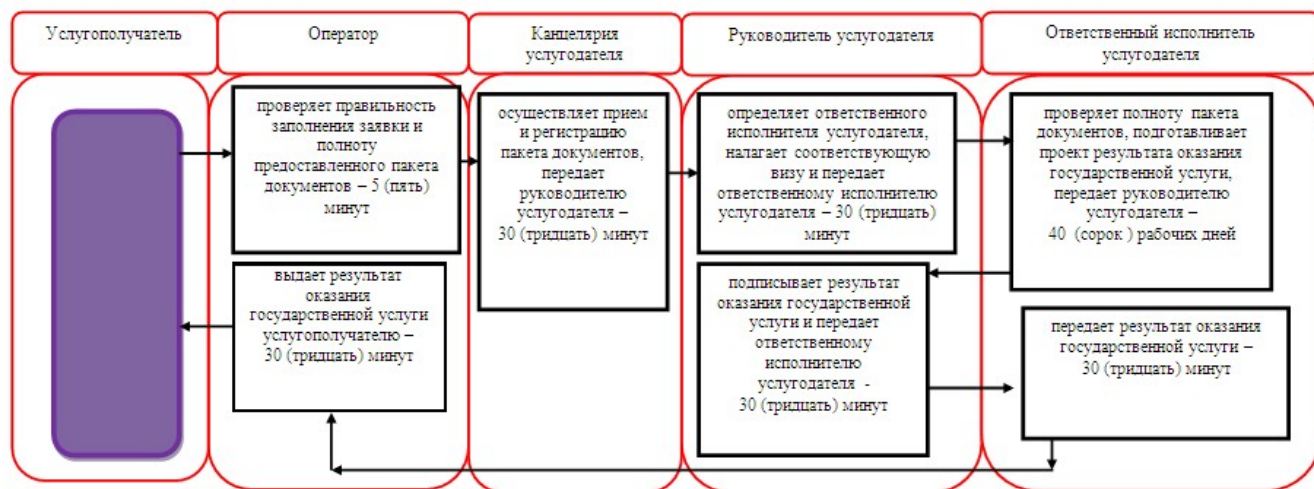
5) оператор - выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

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
 агропромышленного комплекса
 при инвестиционных вложениях»

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 случае одобрения).

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) услугополучателя
	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) рабочих дней.

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.

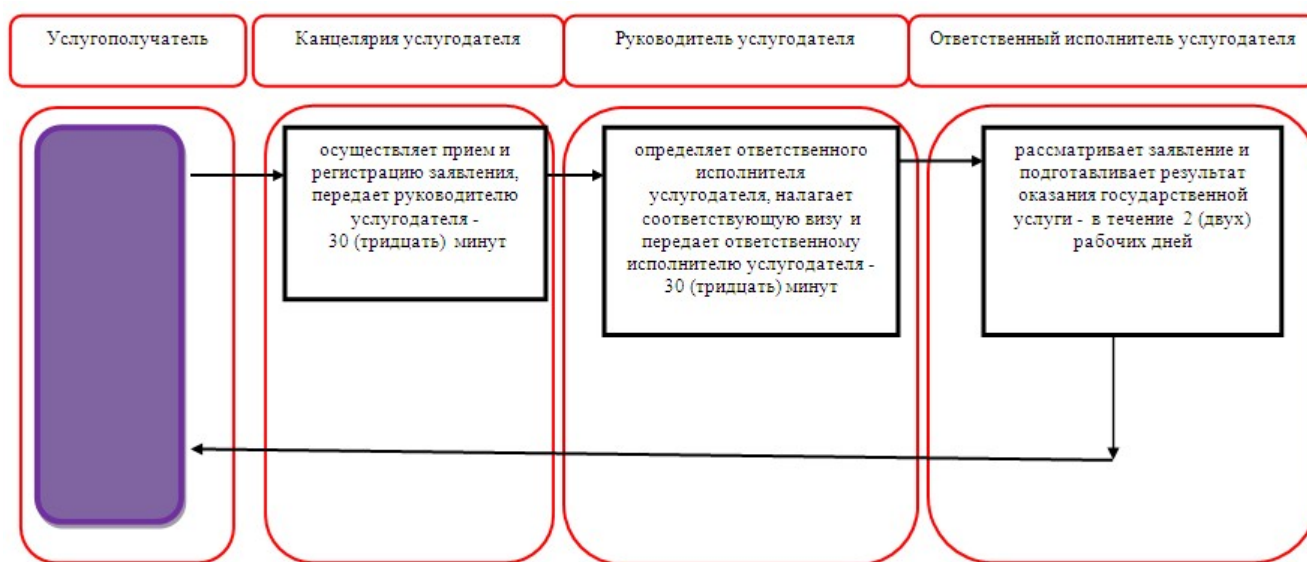
4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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.

Приложение к Регламенту
 государственной услуги «Аккредитация
 заготовительных организаций в сфере
 агропромышленного комплекса»

**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) минут;

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) услугополучателя
	переход к следующей процедуре (действию)