



## Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 29 октября 2014 года № 536. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 5 декабря 2014 года № 5193. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области  
**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "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";

2) "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте";

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

4) "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)";

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

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

*Аким области*

*Н. Садуакасов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т 29

о к т я б р я

2014

г о д а

№ 536

## **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 (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области"), отделами сельского хозяйства районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярии услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: 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.

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 подача услугополучателем заявки, согласно приложению к Стандарту 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", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области растениеводства" (далее - Стандарт), и пакета 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) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов - не более 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – выдача услугополучателю талона, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - не более 2 (двух) часов.

Результат процедуры (действия) – резолюция руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя и подготавливает проект результата оказания государственной услуги – не более 30 (тридцати) дней.

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

4) сотрудник услугодателя области проверяет полноту представленных документов и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 10 (десяти) 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;
- 4) сотрудник 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 и передает их руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) м и н у т ;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - не более 2 (двух) часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет сотруднику услугодателя области – не более 30 (тридцати) д н е й ;

4) сотрудник услугодателя области проверяет полноту представленных документов и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 10 (десяти) рабочих дней.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) оказании государственных услуг указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

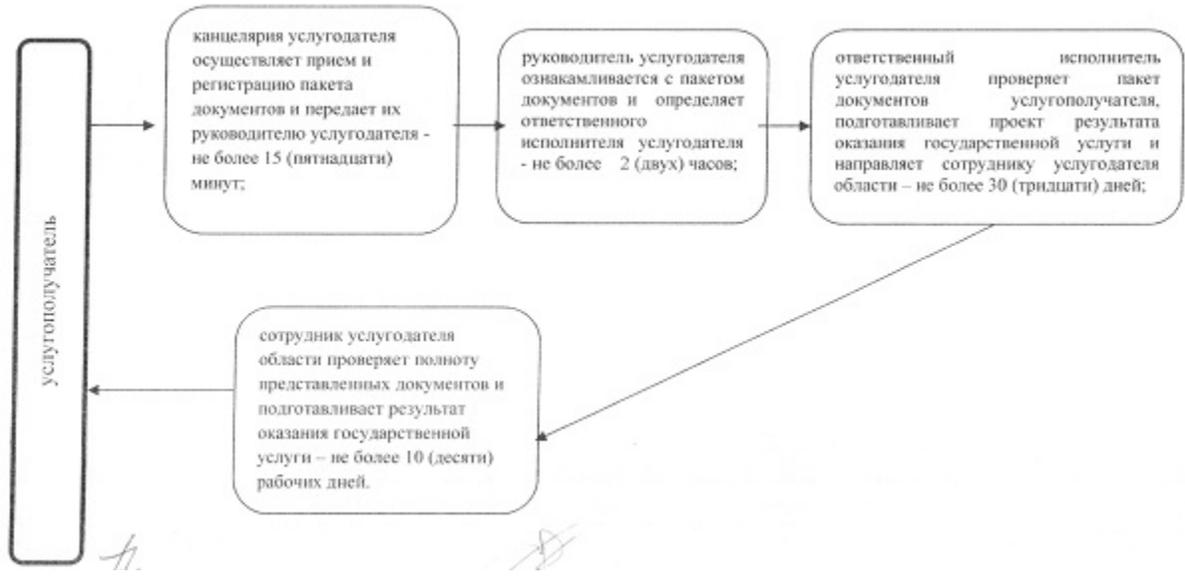
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги отражен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

8. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

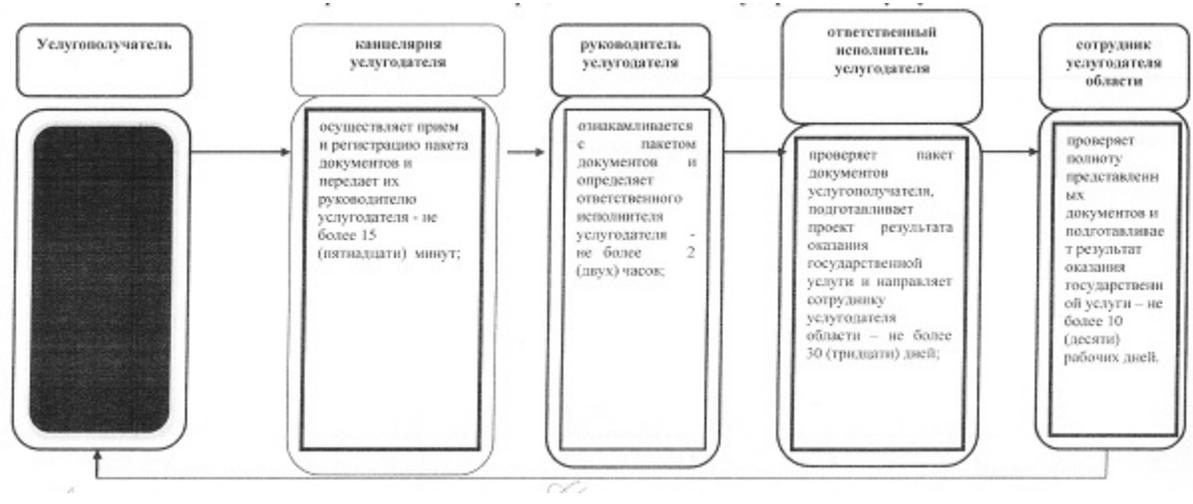
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Субсидирование повышения урожайности  
и качества продукции растениеводства,  
стоимости горюче-смазочных материалов  
и других товарно-материальных ценностей,  
необходимых для проведения весенне-полевых  
и уборочных работ, путем субсидирования  
производства приоритетных культур"

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



**Приложение 2**  
 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**



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершения оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т

2 9

о к т я б р я

2 0 1 4

г о д а

№ 536

## **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 (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области"), отделами сельского хозяйства районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявки и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярии услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: 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.

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 подача услугодателем заявки, согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области растениеводства" (далее - Стандарт), и пакета 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) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов - не более 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – выдача услугодателю талона, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - не более 2 (двух) часов.

Результат процедуры (действия) – резолюция руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугодателя и подготавливает проект результата оказания государственной услуги – не более 30 (тридцати) дней.

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

4) сотрудник услугодателя области проверяет полноту представленных документов и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 10 (десяти) 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;
- 4) сотрудник 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 и передает их руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) м и н у т ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - не более 2 (двух) часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет сотруднику услугодателя области – не более 30 (тридцати) д н е й ;

4) сотрудник услугодателя области проверяет полноту представленных документов и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 10 (десяти) рабочих дней.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) оказания государственных услуг указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги отражен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

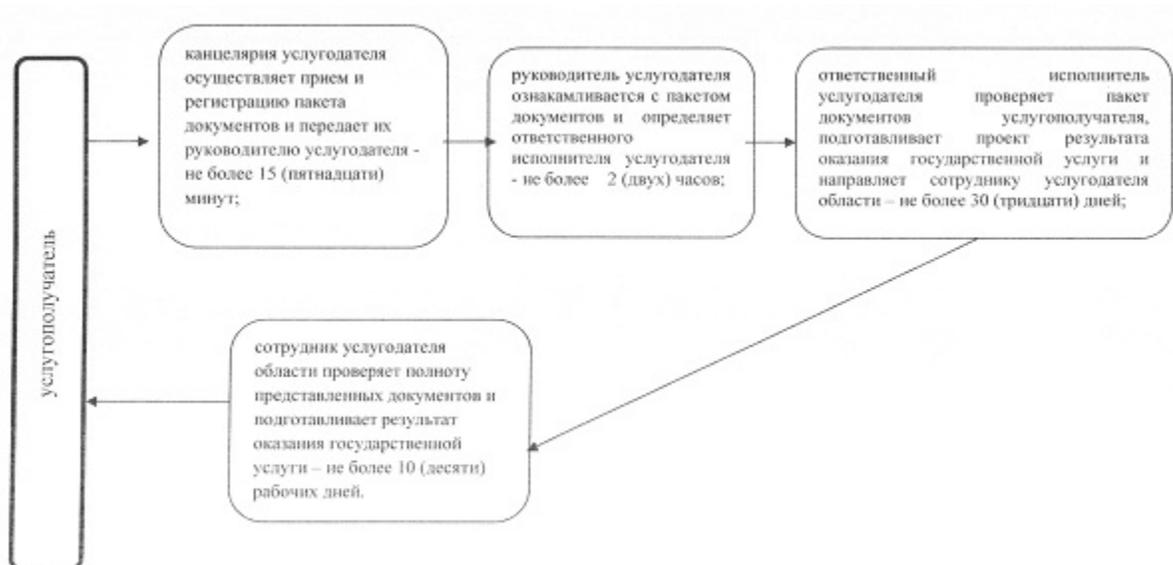
8. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения"

по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

## Приложение 1

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

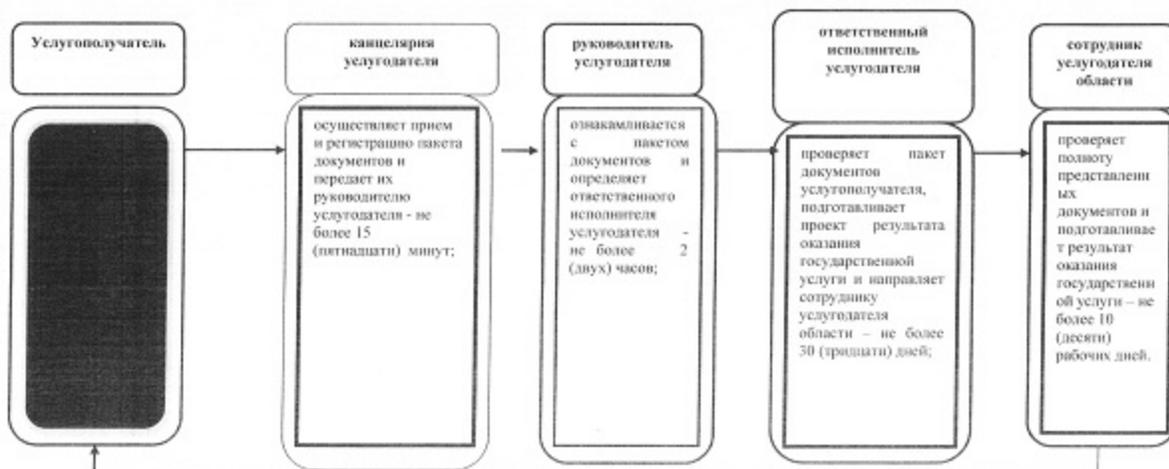
### Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



## Приложение 2

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

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершения оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т

29

о к т я б р я

2014

г о д а

№ 536

## Регламент государственной услуги

### "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивания (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 (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области"), отделами сельского хозяйства районов и городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь ) .

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

2. Форма оказания государственной услуги: 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.

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 подача услугополучателем заявки, согласно приложению 1 и (или) 2 к Стандарту государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивания (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области растениеводства" (далее - Стандарт), и соответствующих 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) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов - не более 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - не более 2 (двух) часов.

Результат процедуры (действия) – резолюция руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя ежеквартально подготавливает проект результата оказания государственной услуги – в течение 4 (четырех) рабочих дней.

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

4) сотрудник услугодателя области рассматривает представленные документы, подготавливает результат оказания государственной услуги – в течение 21 (двадцати одного) 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;
- 4) сотрудник услугодателя области.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов и передает их руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - не более 2 (двух) часов.

3) ответственный исполнитель услугодателя ежеквартально подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет сотруднику услугодателя области – в течение 4 (четырёх) рабочих дней.

4) сотрудник услугодателя области подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 21 (двадцати одного) рабочих дней.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) оказания государственных услуг указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги отражен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

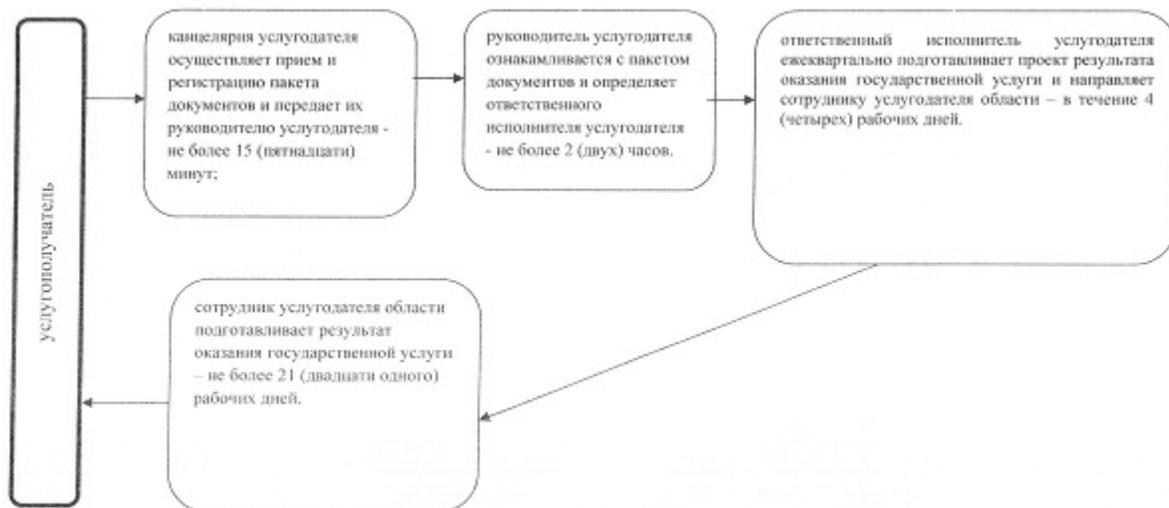
### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями,**

**а также порядка использования информационных систем  
в процессе оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

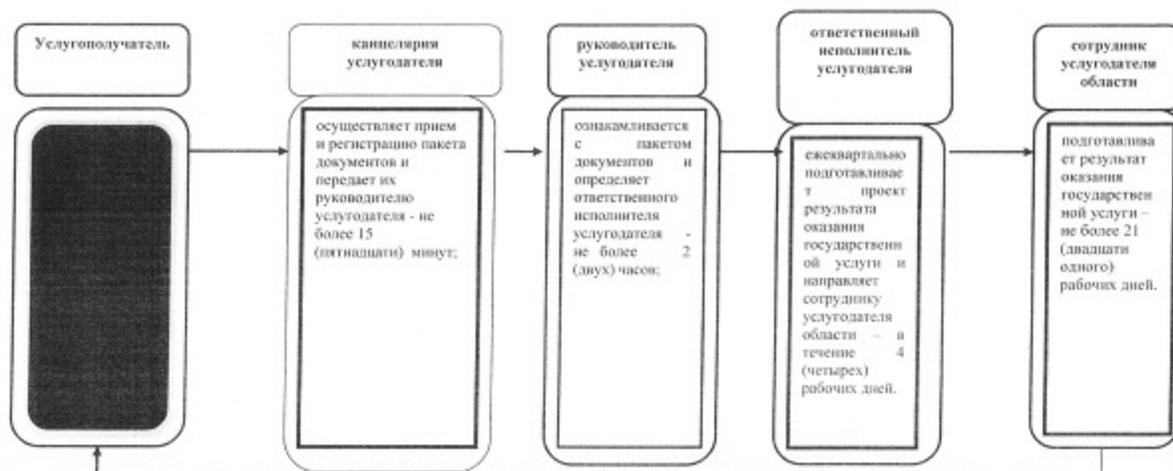
**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту государственной услуги  
"Субсидирование стоимости затрат на  
закладку и выращивания (в том числе  
восстановление) многолетних насаждений  
плодово-ягодных культур и винограда"

**Блок-схема прохождения каждого действия  
(процедуры) с указанием длительности каждой процедуры  
(действия) оказания государственных услуг**



**П р и л о ж е н и е 2**  
к регламенту государственной услуги  
"Субсидирование стоимости затрат на  
закладку и выращивания (в том числе  
восстановление) многолетних насаждений  
плодово-ягодных культур и винограда"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершения оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или)СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

о т 29 о к т я б р я 2014 г о д а

№ 536

## Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области"), отделами

сельского хозяйства районов и городов областного значения (далее – услугодатель) .

Прием заявки и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярии услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: 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 .

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 подача услугополучателем заявки, согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области растениеводства" (далее - Стандарт), и пакета 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) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов - не более 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – выдача услугополучателю талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку .

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - не более 2 (двух) часов.

Результат процедуры (действия) – резолюция руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя и подготавливает проект результата оказания государственной услуги – не более 23 (двадцати трех) рабочих дней.

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

4) сотрудник услугодателя области проверяет полноту представленных документов и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 10 (десяти) 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;
- 4) сотрудник 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 и передает их руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - не более 2 (двух) часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет сотруднику услугодателя области – не более 23 (двадцати трех) рабочих дней ;

4) сотрудник услугодателя области проверяет полноту представленных документов и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 10 (десяти) рабочих дней.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) оказании государственных услуг указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги отражен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

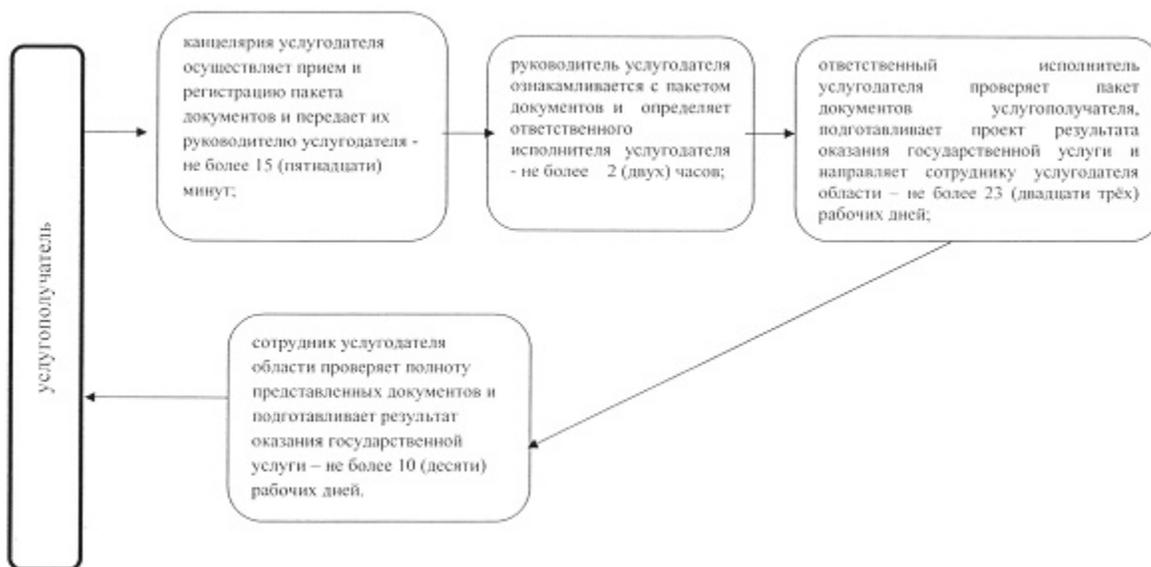
### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями,**

**а также порядка использования информационных систем  
в процессе оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

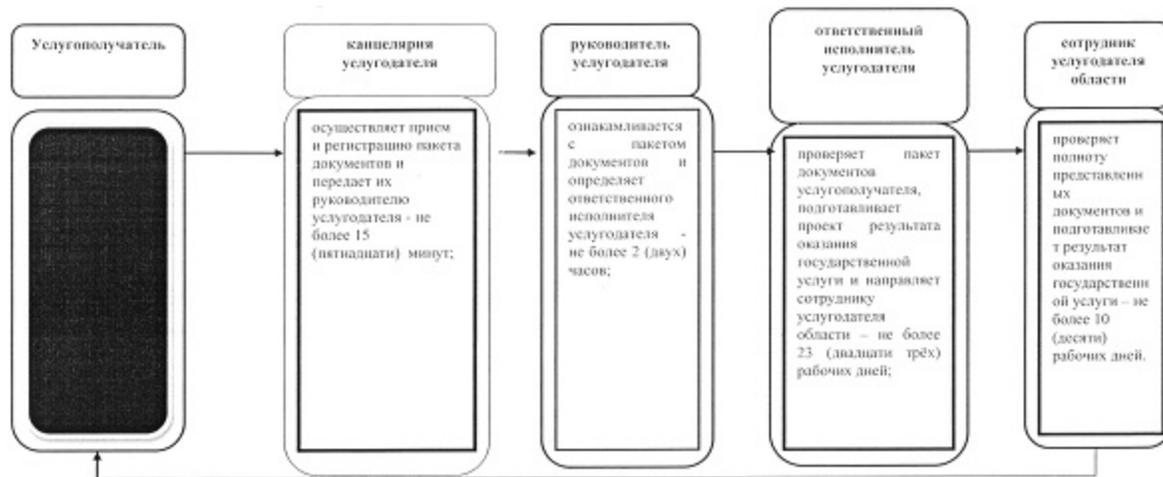
**Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Субсидирование стоимости удобрений  
(за исключением органических)"**

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)  
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершения оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

о т 29 о к т я б р я 2014 г о д а

№ 536

## 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 местными исполнительными органами области (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области"), отделами сельского хозяйства районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявки и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярии услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: 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.

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 подача услугополучателем заявки, согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области растениеводства" (далее - Стандарт), и пакета 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) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов - не более 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – выдача услугополучателю расписки о принятии заявки с указанием: номера и даты приема документов; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов;

фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица услугодателя,  
п р и н я в ш е г о д о к у м е н т ы ;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - не более 2 (двух) часов.

Результат процедуры (действия) – резолюция руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя и подготавливает проект результата оказания государственной услуги – не более 23 (двадцати трех) рабочих дней.

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

4) сотрудник услугодателя области проверяет полноту представленных документов и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 8 (восьми) 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;

4) сотрудник 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 и передает их руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) м и н у т ;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - не более 2 (двух) часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет сотруднику услугодателя области – не более 23 (двадцати трех) р а б о ч и х д н е й ;

4) сотрудник услугодателя области проверяет полноту представленных

документов и подготавливает результат оказания государственной услуги – не более 8 (восьми) рабочих дней.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) оказания государственных услуг указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги отражен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

8. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

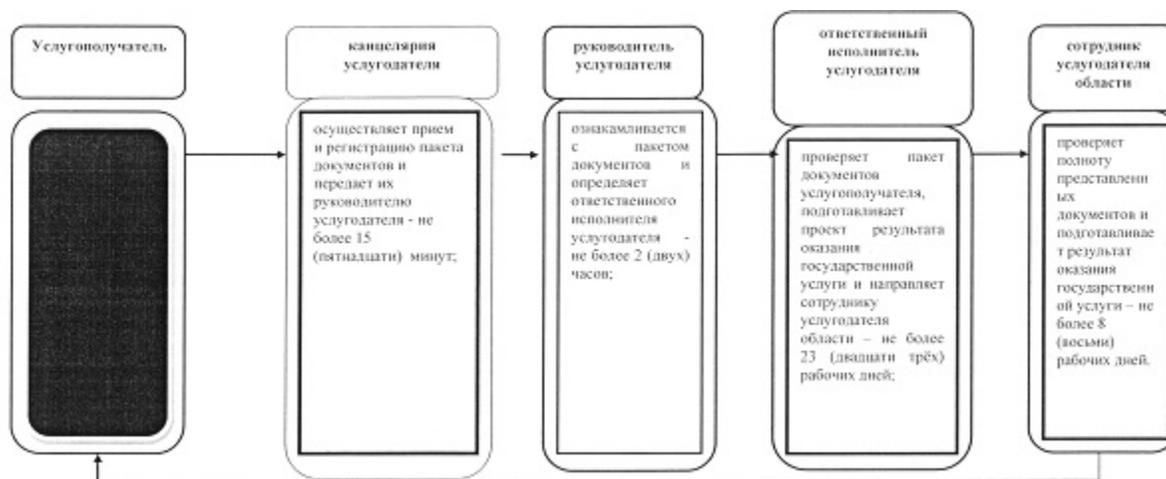
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Субсидирование стоимости гербицидов,  
биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов,  
предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"

#### **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 2  
 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**



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершения оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).