

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 26 ноября 2015 года № 524. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 25 декабря 2015 года № 6087. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 13 декабря 2016 года № 560

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 560 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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*

*А. Мухамбетов*

Утвержден  
постановлением акимата  
от 26 ноября 2015 года  
№ 524

## **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 района (города областного значения), (отделы сельского хозяйства районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственных услуг 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 принятие заявки по форме 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", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства от 06 мая 2015 года № 4-3/423 (далее - Стандарт),

с приложением документов указанных в пункте 9 (далее – пакет документов) Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, передает руководителю услугодателя – 15(пятнадцать) минут.

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

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя района;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя:

с момента окончания сроков приема заявок услугодателю – 30 (тридцать) рабочих дней.

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

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

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

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 10 (десять) рабочих дней.

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 – 15(пятнадцать) минут.

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 2 (два) часа.

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя:

с момента окончания сроков приема заявок услугодателю – 30 (тридцать) рабочих дней.

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

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 10 (десять) рабочих дней.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к 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 филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) не оказывается.

Приложение  
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"**



Утвержден  
постановлением акимата  
от 26 ноября 2015 года  
№ 524

**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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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.

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 заявления по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги утвержденного 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" (далее - Стандарт), с приложением документов, указанных в пункте 9 (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, передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

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

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги, передает в канцелярию услугодателя:

с момента окончания сроков приема заявления услугодателя – 30 (тридцать) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – результат оказания государственных услуг;

4) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугодателю – 10 (десять) рабочих дней.

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 – 15 (пятнадцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги, передает в канцелярию услугодателя:  
с момента окончания сроков приема заявления услугодателя – 30 (тридцать) рабочих дней;
- 4) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 10 (десять) рабочих дней.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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 филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) 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"



Утвержден  
постановлением акимата  
от 26 ноября 2015 года  
№ 524

### 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 выращивание (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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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.

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 прием заявки по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги утвержденного 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 выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" (далее - Стандарт), с приложением документов, указанных в пункте 9 (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 заявки, передает руководителю услугодателя – 15(пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация заявки;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявку и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия)– виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги, передает в канцелярию услугодателя:  
с момента сдачи заявки услугодателю – на 10 (десятый) рабочий день.

Результат процедуры (действия)– результат оказания государственных услуг;

4) канцелярия услугодателя- выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) 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 заявки, передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает заявку и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги, передает в канцелярию услугодателя:  
с момента сдачи заявки услугодателю – на 10 (десятый) рабочий день;
- 4) канцелярия услугодателя 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 в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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 филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) 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"



Утвержден  
постановлением акимата  
от 26 ноября 2015 года  
№ 524

## 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, 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 результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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:

1) сельскохозяйственных товаропроизводителей (далее –

сельхозтоваропроизводитель) для возмещения затрат на приобретенные удобрения (за исключением органических) в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года у поставщиков удобрений и (или) непосредственно у иностранных производителей удобрений;

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

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 к стандарту государственной услуги 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)" (далее - стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявки, передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация заявки;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявку и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя района;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги, передает в канцелярию услугодателя:

с момента сдачи заявки услугодателю – 3 (три) рабочих дня.

Результат процедуры (действия) – результат оказания государственных услуг;

4) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 2 (два) рабочих дня.

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 заявки, передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявку и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги, передает в канцелярию услугодателя:

с момента сдачи заявки услугодателю – 3 (три) рабочих дня;

4) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 2 (два) рабочих дня.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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 филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) не оказывается.

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

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



Утвержден  
постановлением акимата  
от 26 ноября 2015 года  
№ 524

## **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 (государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

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 платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугодателей.

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 приложениям 1 или 2 к стандарту государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений", 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" (далее - стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявки, передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация заявки;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявку и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги, передает в канцелярию услугодателя: с момента сдачи заявки услугодателю – 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – результат оказания государственных услуг;

4) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) 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 заявки, передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявку и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги, передает в канцелярию услугодателя: с момента сдачи заявки услугодателю – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

4) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугодателю – 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 в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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 филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) не оказывается.

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"**

