

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаот 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 ознакамливается 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 не оказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственной услуги"Субсидирование повышения урожайностии качества продукции растениеводства,стоимости горюче-смазочных материалови других товарно-материальных ценностей,необходимых для проведения весенне-полевыхи уборочных работ, путем субсидированияпроизводства 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"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаот 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 ознакамливается 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 не оказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственной услуги"Субсидирование стоимости затрат на возделываниесельскохозяйственных культур в защищенном грунте" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаот 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 не оказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственной услуги"Субсидирование стоимости затрат на закладкуи выращивание (в том числе восстановление)многолетних насаждений плодово–ягодныхкультур 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"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаот 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 сельхозтовапроизводителям 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 не оказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственной услуги"Субсидирование стоимости удобрений(за исключением органических)" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаот 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 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 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 не оказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственной услуги"Субсидирование стоимости гербицидов,биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов,предназначенных для обработкисельскохозяйственных культурв 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"**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан