

## Об утверждении Регламентов государственных услуг в области растениеводства

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Астаны от 4 ноября 2014 года № 102-1816. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 4 декабря 2014 года № 857. Утратила силу постановлением акимата города Астаны от 9 февраля 2016 года № 102-234

**Сноска. Утратила силу постановлением акимата города Астаны от 09.02.2016 № 102-234.**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области растениеводства", акимат города Астаны

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

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

2. Руководителю Государственного учреждения "Управление сельского хозяйства города Астаны" обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим его опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на сайте акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Нагаспаева Е.К.

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

Аким

А. Джаксыбеков

Утвержден  
постановлением акимата  
города Астаны  
от 4 ноября 2014 года № 102-1816

## **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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725 (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 наличие заявки услугополучателя по форме с приложением пакета документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги.

5. Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1: заявление услугополучателем подается в канцелярию услугодателя, регистрируется с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – регистрация заявления (документов) услугополучателя;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – зарегистрированные документы с визой руководителя услугодателя для исполнения;

процедура 3: руководитель отдела передает заявление услугополучателя ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

процедура 4: ответственный специалист отдела после получения заявок и документов проверяет представленные документы на полноту и вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК). В случае представления сельхозтоваропроизводителем (далее – СХТП) неполного пакета документов, заявка и документы возвращаются СХТП на доработку. Максимально допустимое время выполнения – пять рабочих дней. Результат – рассмотрение необходимых документов услугополучателя для получения субсидии;

процедура 5: услугодатель организует выезд членов МВК в хозяйства с целью визуальной проверки наличия всходов, а также соблюдения СХТП севооборотов, указанных в картах (схемах) размещения полей в севообороте, и составления акта приемки посевов. МВК по итогам проверок подписав соответствующий акт, предоставляет акиму города на утверждение список услугополучателей в разрезе СХТП. Максимально допустимое время выполнения – двухнедельный срок.

Результат – проверка наличия всходов и составление акта приемки посевов;

процедура 6: аким города утверждает список услугополучателей в разрезе СХТП. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – три рабочих дня. Результат – утверждение списка услугополучателей;

процедура 7: услугодатель окончательно проверяет на соответствие представленных документов необходимым требованиям, формирует ведомость на выплату субсидий и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате. Максимально допустимое время выполнения – семь рабочих дней. Результат – направление реестра в территориальное подразделение казначейства.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный специалист отдела;
- 5) МВК;
- 6) аким города.

7. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении к настоящему регламенту "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги" приложении 2 к Регламенту государственной услуги.

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 описания  
последовательности процедур  
(действий) между структурными  
подразделениями (работниками)**



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"



Утвержден  
 постановлением акимата  
 города Астаны  
 от 4 ноября 2014 года № 102-1816

## 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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725 (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 наличие заявки услугополучателя по форме с приложением справки банка второго уровня о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги.

5. Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1: заявление услугополучателем подается в канцелярию услугодателя, регистрируется с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – регистрация заявления (документов) услугополучателя;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – зарегистрированные документы с визой руководителя услугодателя для исполнения;

процедура 3: руководитель отдела передает заявление услугополучателя ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

процедура 4: ответственный специалист отдела после получения заявок и документов проверяет представленные документы на полноту и вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК). В случае представления сельхозтоваропроизводителем (далее – СХТП) неполного пакета документов, заявка и документы возвращаются СХТП на доработку. Максимально допустимое время выполнения – пять рабочих дней. Результат – рассмотрение необходимых документов услугополучателя для получения субсидии;

процедура 5: выезд членов МВК в хозяйства с целью визуальной проверки наличия всходов и соблюдения севооборотов и составления акта приемки посевов. МВК по итогам проверок подписав соответствующий акт, предоставляет акиму города на утверждение список услугополучателей в разрезе СХТП. Максимально допустимое время выполнения – двухнедельный срок. Результат – проверка наличия всходов и составление акта приемки посевов;

процедура 6: на основании акта приемки и представленных услугополучателем в отдел документов составление окончательного списка услугополучателей района, города на получение субсидий овощных культур, возделываемых в условиях закрытого грунта, и направление его на утверждение акиму города. В случае отказа во включение в список в течение двух рабочих дней после составления окончательного списка, услугодатель выдает услугополучателю письменное уведомление с указанием причины отказа. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – три рабочих дней. Результат – утверждение списка услугополучателей;

процедура 7: услугодатель окончательно проверяет на соответствие представленных документов требованиям, формирует ведомость на выплату субсидий и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате. Максимально допустимое время выполнения – семь рабочих дней. Результат – направление реестра в территориальное подразделение казначейства.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный специалист отдела;
- 5) МВК;
- 6) аким города.

7. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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



действия) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Субсидирование стоимости затрат  
на возделывание сельскохозяйственных  
культур в защищенном грунте"

**Блок-схема описания  
последовательности процедур  
(действий) между структурными  
подразделениями (работниками)**



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Субсидирование стоимости затрат  
на возделывание сельскохозяйственных  
культур в защищенном грунте"

**Справочник бизнес-процессов  
оказания государственной услуги**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 города Астаны  
 от 4 ноября 2014 года № 102-1816

## **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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725 (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 наличие заявки услугополучателя по форме согласно приложениям 1, 2 и документам, указанным в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

5. Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1: заявление услугополучателем подается в канцелярию услугодателя, регистрируется с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – регистрация заявления (документов) услугополучателя;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – зарегистрированные документы с визой руководителя услугодателя для исполнения;

процедура 3: руководитель отдела передает заявление услугополучателя ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

процедура 4: ответственный специалист отдела после получения заявок и документов проверяет представленные документы на полноту и вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК). В случае представления сельхозтоваропроизводителем (далее – СХТП) неполного пакета документов, заявка и документы возвращаются СХТП на доработку. Максимально допустимое время выполнения – пять рабочих дней. Результат – рассмотрение необходимых документов услугополучателя для получения

субсидии;

процедура 5: после получения информации услугодатель организует выезд членов МВК в хозяйства с целью визуальной проверки наличия всходов, а также соблюдения СХТП севооборотов, указанных в картах (схемах) размещения полей в севооборотах и составления акта приемки посевов. МВК по итогам проверок подписав соответствующий акт, предоставляет акиму города на утверждение список услугополучателей в разрезе СХТП. Максимально допустимое время выполнения – двухнедельный срок. Результат – проверка наличия всходов и составление акта приемки посевов;

Процедура 6: аким города утверждает список услугополучателей в разрезе СХТП. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – три рабочих дня. Результат – утверждение списка услугополучателей;

процедура 7: услугодатель окончательно проверяет на соответствие представленных документов требованиям, формирует ведомость на выплату субсидий и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате. Максимально допустимое время выполнения – семь рабочих дней. Результат – направление реестра в территориальное подразделение казначейства.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный специалист отдела;
- 5) МВК;
- 6) аким города.

7. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

**Блок-схема описания  
последовательности процедур  
(действий) между структурными  
подразделениями (работниками)**



Приложение 2  
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**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 города Астаны  
 от 4 ноября 2014 года № 102-1816

## **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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725 (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 наличие заявки услугополучателя по форме согласно приложению и необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги.

5. Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1: заявление услугополучателем подается в канцелярию услугодателя, регистрируется с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – регистрация заявления (документов) услугополучателя;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – зарегистрированные документы с визой руководителя услугодателя для исполнения;

процедура 3: руководитель отдела передает заявление услугополучателя ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

процедура 4: ответственный специалист отдела после получения заявок и документов проверяет представленные документы на полноту и вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК). В случае представления сельхозтоваропроизводителем (далее – СХТП) неполного пакета документов, заявка и документы возвращаются СХТП на доработку. Максимально допустимое время выполнения – пять рабочих дней. Результат – рассмотрение необходимых документов услугополучателя для получения субсидии;

процедура 5: МВК рассматривает представленные документы, формирует список услугополучателей на получение субсидий и направляет его на утверждение акима города. Максимально допустимое время выполнения – двухнедельный срок. Результат – проверка наличия всходов и составление акта

приемки посевов;

Процедура 6: аким города утверждает список услугополучателей. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – три рабочих дней. Результат – утверждение списка услугополучателей;

процедура 7: услугодатель окончательно проверяет на соответствие представленных документов требованиям, формирует ведомость на выплату субсидий и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате. Максимально допустимое время выполнения – семь рабочих дней. Результат – направление реестра в территориальное подразделение казначейства.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный специалист отдела;
- 5) МВК;
- 6) аким города.

7. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Субсидирование затрат на  
приобретение удобрений  
(за исключением органических)"

**Блок-схема описания  
последовательности процедур  
(действий) между структурными  
подразделениями (работниками)**





Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Субсидирование затрат на  
приобретение удобрений  
(за исключением органических)"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Утвержден  
постановлением акимата  
города Астаны  
от 4 ноября 2014 года № 102-1816

## 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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725 (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 наличие заявки услугополучателя по форме с приложением пакета документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги.

5. Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1: заявление услугополучателем подается в канцелярию

услугодателя, регистрируется с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – регистрация заявления (документов) услугополучателя;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – зарегистрированные документы с визой руководителя услугодателя для исполнения;

процедура 3: руководитель отдела передает заявление услугополучателя ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

процедура 4: ответственный специалист отдела после получения заявок и документов проверяет представленные документы на полноту и вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК). В случае представления сельхозтоваропроизводителем (далее – СХТП) неполного пакета документов, заявка и документы возвращаются СХТП на доработку. Максимально допустимое время выполнения – пять рабочих дней. Результат – рассмотрение необходимых документов услугополучателя для получения субсидии;

процедура 5: МВК рассматривает представленные документы, формирует список услугополучателей на получение субсидий и направляет его на утверждение акиму города. Максимально допустимое время выполнения – двухнедельный срок. Результат – проверка наличия всходов и составление акта приемки посевов;

Процедура 6: аким города утверждает список услугополучателей в разрезе СХТП. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – три рабочих дней. Результат – утверждение списка услугополучателей;

процедура 7: услугодатель окончательно проверяет на соответствие представленных документов требованиям, формирует ведомость на выплату субсидий и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате. Максимально допустимое время выполнения – семь рабочих дней. Результат – направление реестра в территориальное подразделение казначейства.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный специалист отдела;
- 5) МВК;
- 6) аким города.

7. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

**Блок-схема описания  
последовательности процедур  
(действий) между структурными  
подразделениями (работниками)**



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

