

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 28 августа 2014 года № А-8/400. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 3 октября 2014 года № 4385. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июля 2015 года № А-7/321

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.07.2015 № А-7/321 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области **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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Акимова Р.К.  
      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области                               С.Кулагин*

Утвержден        
постановлением акимата  
Акмолинской области    
от 28 августа 2014 года  
№ А-8/400

**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 местным исполнительным органом Акмолинской области (далее - услугодатель).  
      2. Форма оказания 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.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

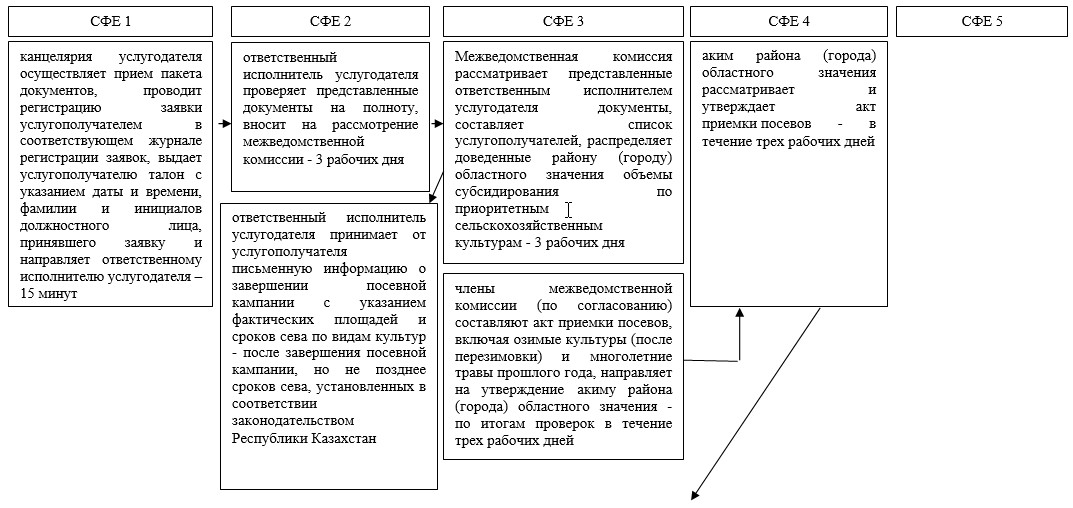
      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию заявки услугополучателем в соответствующем журнале регистрации заявок – 15 минут. Результат - выдача услугополучателю талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку и направление ответственному исполнителю услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на полноту - 3 рабочих дня. Результат - внесение на рассмотрение межведомственной комиссии (далее - МВК);  
      3) МВК рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя документы, составляет список услугополучателей - 3 рабочих дня. Результат - распределение доведенных району (городу) области объемы субсидирования по приоритетным сельскохозяйственным культурам;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя принимает от услугополучателя письменную информацию о завершении посевной кампании с указанием фактических площадей и сроков сева по видам культур - после завершения посевной кампании, но не позднее сроков сева, установленных в соответствии законодательством Республики Казахстан. Результат - получение письменной информации о завершении посевной кампании;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя организует выезд членов МВК (по согласованию) в хозяйства услугополучателя с целью визуальной проверки наличия всходов, а также соблюдения сельскохозяйственными товаропроизводителями (далее – СХТП) севооборотов, указанных в картах (схемах) размещения полей в севообороте либо книге истории полей и севооборотов – 14 календарных дней. Результат - выезд членов МВК (по согласованию) в хозяйства услугополучателя;  
      6) члены МВК (по согласованию) составляют акт приемки посевов, включая озимые культуры (после перезимовки) и многолетние травы прошлого года - по итогам проверок в течение трех рабочих дней. Результат - составление акта приемки посевов и направление на утверждение акиму района (города) областного значения;  
      7) аким района (города) областного значения рассматривает и утверждает акт приемки посевов - в течение трех рабочих дней. Результат - утверждение акта приемки посевов;  
      8) МВК составляет окончательный список услугополучателей на получение субсидий (далее - Список) - в течение пяти рабочих дней после проведения последней приемки посевов.  
      Результат 1 – направление Списка на утверждение акиму района (города) областного значения;  
      Результат 2 – в случае отказа от включения услугополучателя в Список выдает ему соответствующую справку с указанием причины отказа - в течение двух рабочих дней после проведения проверки ответственного исполнителя услугодателя. Результат – выдача услугополучателю соответствующей справки с указанием причины отказа;  
      9) аким района (города) областного значения утверждает Список - в течение двух рабочих дней. Результат - утверждение Списка;  
      10) ответственный исполнитель услугодателя представляет в государственное учреждение «Управление сельского хозяйства Акмолинской области» (далее - Управление) утвержденный акимами районов (городов) областного значения список, акты приемки и справку банка второго уровня о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре для представления в органы казначейства - в течение трех рабочих дней. Результат – представление в Управление утвержденный акимами районов (городов) областного значения Список, акты приемки и справку банка второго уровня о наличии банковского счета;  
      11) Управление проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан, формирует ведомость на выплату субсидий услугополучателям, счета к оплате, проведение платежа - в течение десяти рабочих дней. Результат - представление в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счета к оплате в двух экземплярах.

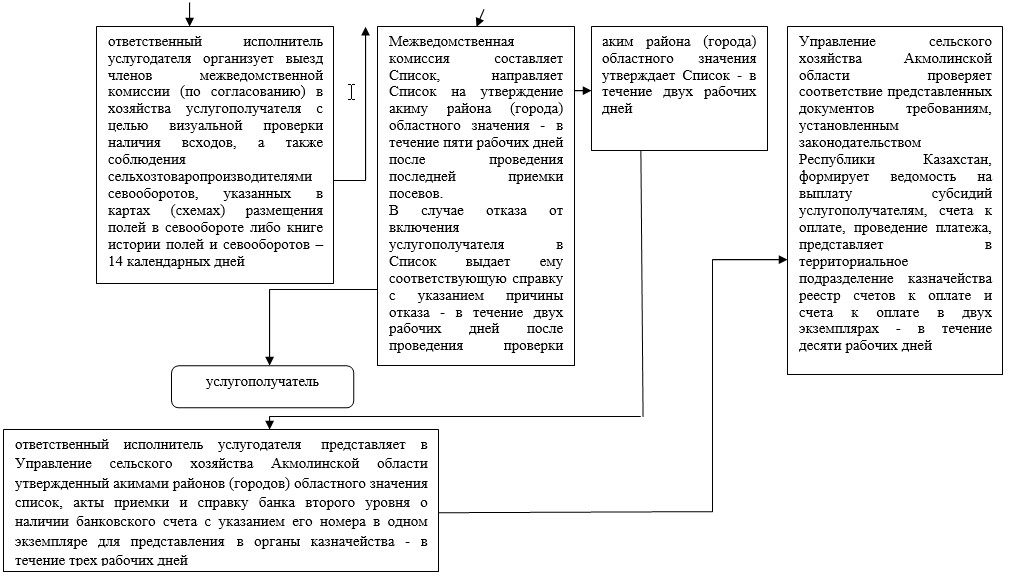
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) МВК;  
      4) аким района, города областного значения;  
      5) Управление.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию заявки услугополучателем в соответствующем журнале регистрации заявок, выдает услугополучателю талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 15 минут;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на полноту, вносит на рассмотрение МВК - 3 рабочих дня;  
      3) МВК рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя документы, составляет список услугополучателей, распределяет доведенные району (городу) областного значения объемы субсидирования по приоритетным сельскохозяйственным культурам - 3 рабочих дня;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя принимает от услугополучателя письменную информацию о завершении посевной кампании с указанием фактических площадей и сроков сева по видам культур - после завершения посевной кампании, но не позднее сроков сева, установленных в соответствии законодательством Республики Казахстан;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя организует выезд членов МВК (по согласованию) в хозяйства услугополучателя с целью визуальной проверки наличия всходов, а также соблюдения СХТП севооборотов, указанных в картах (схемах) размещения полей в севообороте либо книге истории полей и севооборотов – 14 календарных дней;  
      6) члены МВК (по согласованию) составляют акт приемки посевов, включая озимые культуры (после перезимовки) и многолетние травы прошлого года, направляет на утверждение акиму района (города) областного значения - по итогам проверок в течение трех рабочих дней;  
      7) аким района (города) областного значения рассматривает и утверждает акт приемки посевов - в течение трех рабочих дней;  
      8) МВК составляет Список, направляет Список на утверждение акиму района (города) областного значения - в течение пяти рабочих дней после проведения последней приемки посевов;  
      В случае отказа от включения услугополучателя в Список выдает ему соответствующую справку с указанием причины отказа - в течение двух рабочих дней после проведения проверки ответственного исполнителя услугодателя;  
      9) аким района (города) областного значения утверждает Список - в течение двух рабочих дней;  
      10) ответственный исполнитель услугодателя представляет Управление утвержденный акимами районов (городов) областного значения список, акты приемки и справку банка второго уровня о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре для представления в органы казначейства - в течение трех рабочих дней;  
      11) Управление проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан, формирует ведомость на выплату субсидий услугополучателям, счета к оплате, проведение платежа, представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счета к оплате в двух экземплярах - в течение десяти рабочих дней.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту         
государственной услуги          
«Субсидирование повышения урожайности   
и качества продукции растениеводства,   
стоимости горюче-смазочных материалов   
и других товарно-материальных ценностей,  
необходимых для проведения весенне-полевых  
и уборочных работ, путем субсидирования  
производства приоритетных культур»

**Блок схема описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



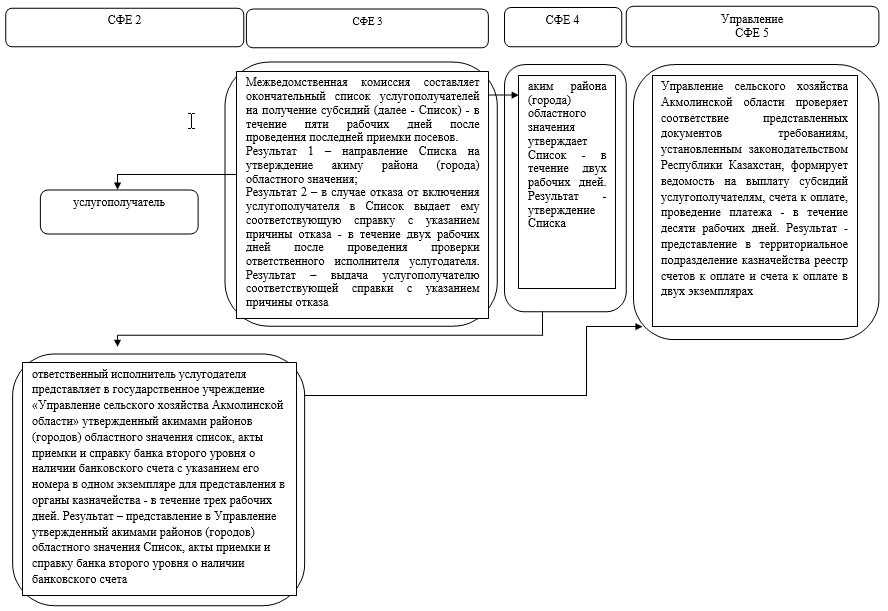


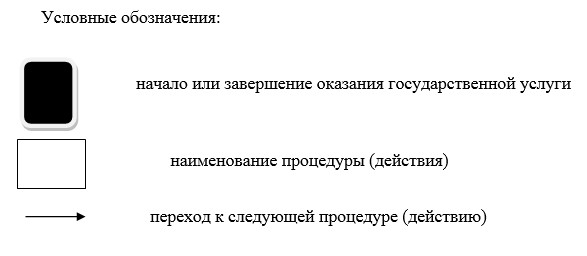
Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица.

Приложение 2 к регламенту          
государственной услуги           
«Субсидирование повышения урожайности   
и качества продукции растениеводства,   
стоимости горюче-смазочных материалов   
и других товарно-материальных ценностей,  
необходимых для проведения весенне-полевых  
и уборочных работ, путем субсидирования  
производства приоритетных культур»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**







Утвержден        
постановлением акимата  
Акмолинской области    
от 28 августа 2014 года  
№ А-8/400

**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 местным исполнительным органом Акмолинской области (далее - услугодатель).  
      2. Форма оказания 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.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

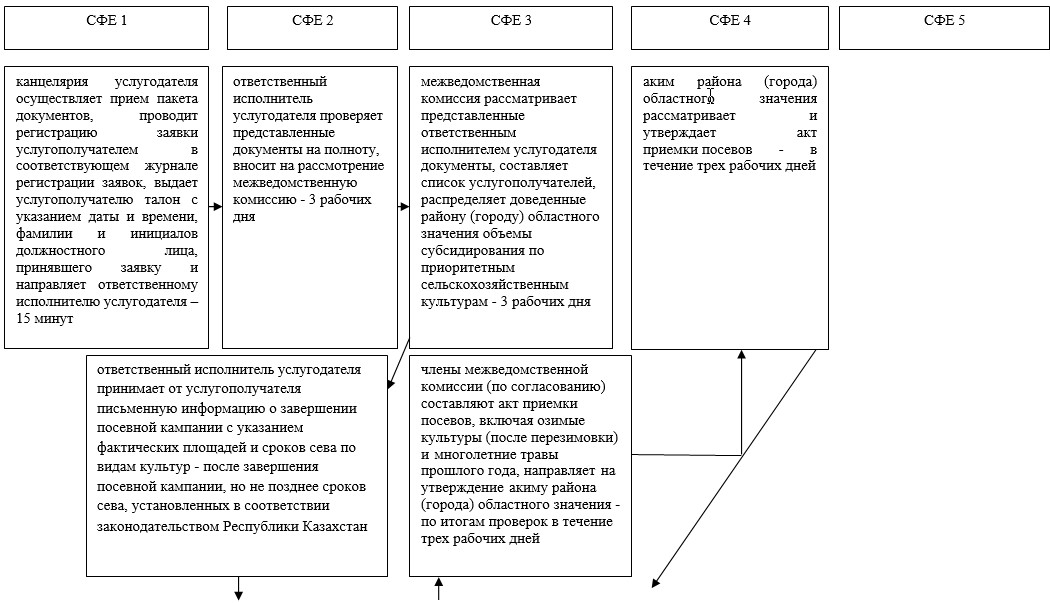
      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию заявки услугополучателем в соответствующем журнале регистрации заявок – 15 минут. Результат - выдача услугополучателю талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку и направление ответственному исполнителю услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на полноту - 3 рабочих дня. Результат - внесение на рассмотрение межведомственной комиссии (далее - МВК);  
      3) МВК рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя документы, составляет список услугополучателей - 3 рабочих дня. Результат - распределение доведенных району (городу) областного значения объемы субсидирования по приоритетным сельскохозяйственным культурам;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя принимает от услугополучателя письменную информацию о завершении посевной кампании с указанием фактических площадей и сроков сева по видам культур - после завершения посевной кампании, но не позднее сроков сева, установленных в соответствии законодательством Республики Казахстан. Результат - получение письменной информации о завершении посевной кампании;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя организует выезд членов МВК (по согласованию) в хозяйства услугополучателя с целью визуальной проверки наличия всходов, а также соблюдения сельскохозяйственными товаропроизводителями (далее – СХТП) севооборотов, указанных в картах (схемах) размещения полей в севообороте либо книге истории полей и севооборотов – 14 календарных дней. Результат - выезд членов МВК (по согласованию) в хозяйства услугополучателя;  
      6) члены МВК (по согласованию) составляют акт приемки посевов, включая озимые культуры (после перезимовки) и многолетние травы прошлого года - по итогам проверок в течение трех рабочих дней. Результат - составление акта приемки посевов и направление на утверждение акиму района (города) областного значения;  
      7) аким района (города) областного значения рассматривает и утверждает акт приемки посевов - в течение трех рабочих дней. Результат - утверждение акта приемки посевов;  
      8) МВК составляет окончательный список услугополучателей на получение субсидий (далее - Список) - в течение пяти рабочих дней после проведения последней приемки посевов.  
      Результат 1 – направление Списка на утверждение акиму района (города) областного значения;  
      Результат 2 - случае отказа от включения услугополучателя в Список выдает ему соответствующую справку с указанием причины отказа - в течение двух рабочих дней после проведения проверки ответственного исполнителя услугодателя. Результат – выдача услугополучателю соответствующей справки с указанием причины отказа;  
      9) аким района (города) областного значения утверждает Список - в течение двух рабочих дней. Результат - утверждение Списка;  
      10) ответственный исполнитель услугодателя представляет в государственное учреждение «Управление сельского хозяйства Акмолинской области» (далее - Управление) утвержденный акимами районов (городов) областного значения список, акты приемки и справку банка второго уровня о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре для представления в органы казначейства - в течение трех рабочих дней. Результат – представление в Управление утвержденный акимами районов (городов) областного значения Список, акты приемки и справку банка второго уровня о наличии банковского счета;  
      11) Управление проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан, формирует ведомость на выплату субсидий услугополучателям, счета к оплате, проведение платежа - в течение десяти рабочих дней. Результат - представление в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счета к оплате в двух экземплярах.

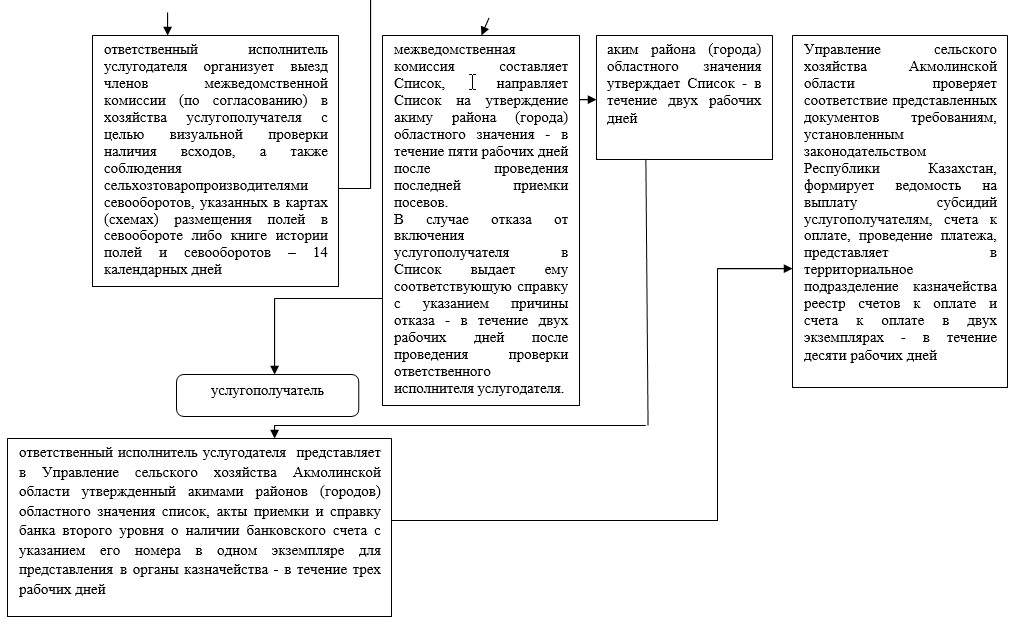
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) МВК;  
      4) аким района, города областного значения;  
      5) Управление.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию заявки услугополучателем в соответствующем журнале регистрации заявок, выдает услугополучателю талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 15 минут;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на полноту, вносит на рассмотрение МВК - 3 рабочих дня;  
      3) МВК рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя документы, составляет список услугополучателей, распределяет доведенные району (городу) областного значения объемы субсидирования по приоритетным сельскохозяйственным культурам - 3 рабочих дня;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя принимает от услугополучателя письменную информацию о завершении посевной кампании с указанием фактических площадей и сроков сева по видам культур - после завершения посевной кампании, но не позднее сроков сева, установленных в соответствии законодательством Республики Казахстан;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя организует выезд членов МВК (по согласованию) в хозяйства услугополучателя с целью визуальной проверки наличия всходов, а также соблюдения СХТП севооборотов, указанных в картах (схемах) размещения полей в севообороте либо книге истории полей и севооборотов – 14 календарных дней;  
      6) члены МВК (по согласованию) составляют акт приемки посевов, включая озимые культуры (после перезимовки) и многолетние травы прошлого года, направляет на утверждение акиму района (города) областного значения - по итогам проверок в течение трех рабочих дней;  
      7) аким района (города) областного значения рассматривает и утверждает акт приемки посевов - в течение трех рабочих дней;  
      8) МВК составляет Список, направляет Список на утверждение акиму района (города) областного значения - в течение пяти рабочих дней после проведения последней приемки посевов;  
      В случае отказа от включения услугополучателя в Список выдает ему соответствующую справку с указанием причины отказа - в течение двух рабочих дней после проведения проверки ответственного исполнителя услугодателя;  
      9) аким района (города) областного значения утверждает Список - в течение двух рабочих дней;  
      10) ответственный исполнитель услугодателя представляет Управление утвержденный акимами районов (городов) областного значения список, акты приемки и справку банка второго уровня о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре для представления в органы казначейства - в течение трех рабочих дней;  
      11) Управление проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан, формирует ведомость на выплату субсидий услугополучателям, счета к оплате, проведение платежа, представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счета к оплате в двух экземплярах - в течение десяти рабочих дней.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту      
государственной услуги       
«Субсидирование стоимости затрат   
на возделывание сельскохозяйственных  
культур в защищенном грунте»

**Блок схема описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



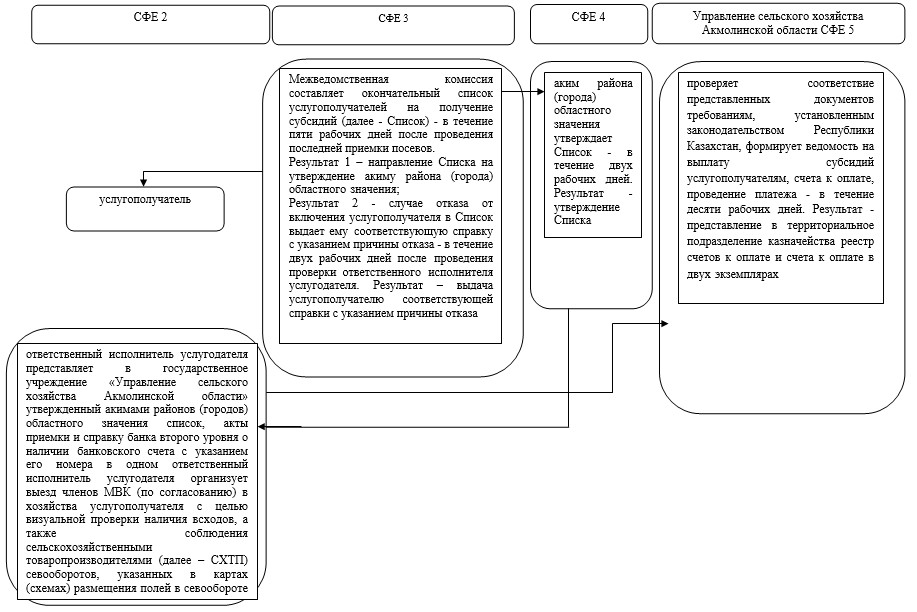


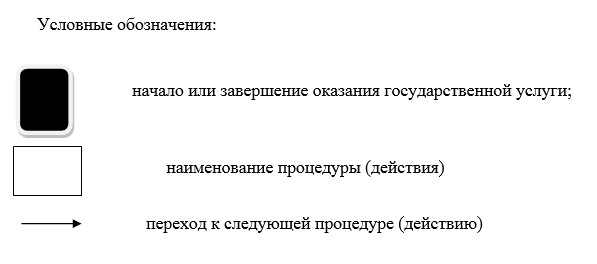
Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица.

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  
Акмолинской области   
от 28 августа 2014 года  
№ А-8/400

**Регламент государственной услуги «Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивания (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивания (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда» (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом Акмолинской области (далее - услугодатель).  
      2. Форма оказания 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.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

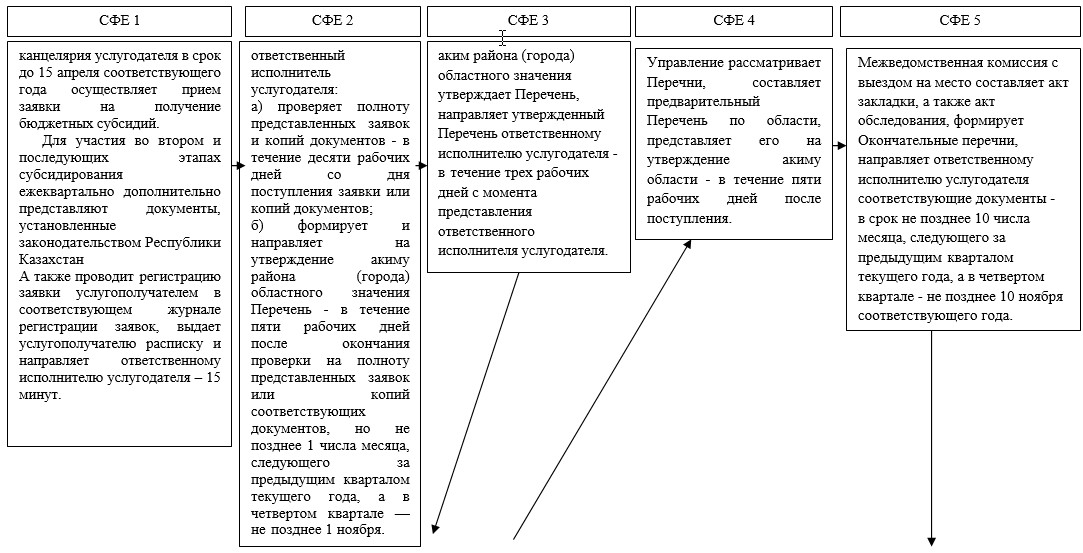
      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивания (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) канцелярия услугодателя в срок до 15 апреля соответствующего года осуществляет прием заявки на получение бюджетных субсидий.  
      Для участия во втором и последующих этапах субсидирования ежеквартально дополнительно представляют документы, установленные законодательством Республики Казахстан.  
      А также проводит регистрацию заявки услугополучателем в соответствующем журнале регистрации заявок – 15 минут. Результат - выдача услугополучателю расписки и направление ответственному исполнителю услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя:  
      а) проверяет полноту представленных заявок и копий документов - в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявки или копий документов. Результат - проверка полноты представленных заявок и копий документов;  
      б) формирует и направляет на утверждение акиму района (города) областного значения перечень услугополучаталей на получение бюджетных субсидий (далее – Перечень) - в течение пяти рабочих дней после окончания проверки на полноту представленных заявок или копий соответствующих документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за предыдущим кварталом текущего года, а в четвертом квартале — не позднее 1 ноября. Результат - направление Перечня на утверждение акиму района (города) областного значения;  
      3) аким района (города) областного значения утверждает Перечень - в течение трех рабочих дней с момента представления ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет утвержденный Перечень ответственному исполнителю услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя направляет утвержденный Перечень в государственное учреждение «Управление сельского хозяйства Акмолинской области» (далее - Управление) - в однодневный срок. Результат - направление утвержденного Перечня в Управление;  
      5) Управление рассматривает Перечни, составляет предварительный перечень услугополучателей по области (далее – Перечень по области), претендующих на получение бюджетных субсидий и представляет его на утверждение акиму области - в течение пяти рабочих дней после поступления. Результат - представление Перечня по области на утверждение акиму области;  
      6) межведомственная комиссия (далее - МВК) с выездом на место составляет акт закладки многолетних насаждений плодовых (плодово-ягодных) культур и винограда, а также соответствия рабочему проекту (далее - акт закладки), а также акт обследования многолетних насаждений плодовых (плодово-ягодных) культур и винограда (далее — акт обследования), формирует окончательные перечни услугополучателей, претендующих на получение бюджетных субсидий, в пределах выделенных средств (далее - Окончательные перечни) - в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за предыдущим кварталом текущего года, а в четвертом квартале - не позднее 10 ноября соответствующего года. Результат – направляет ответственному исполнителю услугодателя соответствующие документы;  
      7) ответственный исполнитель услугодателя направляет сформированные Окончательные перечни вместе с заявками на утверждение акиму района (города) областного значения ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за предыдущим кварталом текущего года, но не позднее 15 ноября. Результат - направляет на утверждение акиму района (города) областного значения сформированные Окончательные перечни вместе с заявками;  
      8) аким района (города) областного значения утверждает Окончательные перечни - в течение трех рабочих дней с момента представления ответственным исполнителем услугодателя. Результат - утверждение Окончательного перечня;  
      9) ответственный исполнитель услугодателя направляет утвержденные Окончательные перечни, заявки, акты закладки по каждому услугополучателю и акты обследования по каждому услугополучателю в Управление - в однодневный срок. Результат – направление соответствующих документов в Управление;  
      10) Управление рассматривает представленные документы - в течение пятнадцати рабочих дней после получения представленных ответственным исполнителем услугодателя заявок услугополучателей.  
      В течение трех рабочих дней после рассмотрения заявок услугополучателей:  
      1. составляет окончательный перечень услугополучателей на получение бюджетных субсидий на закладку и выращивание многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда на соответствующий год (далее – Окончательный перечень по области) и представляет его на утверждение акиму области;  
      2. направляет письменное уведомление о принятом решении услугополучателю, представившему заявки;  
      3. на основании подтверждающих документов, представленных услугополучателями, формирует ведомость для выплаты бюджетных субсидий на обеспечение закладки и выращивания многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда на соответствующий год.  
      Результат – направление на утверждение акиму области Окончательного перечня по области.  
      11) Управление представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счета к оплате в двух экземплярах - в течение трех рабочих дней после утверждения акимом области Окончательного перечня по области. Результат – представление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате и счета к оплате в двух экземплярах.

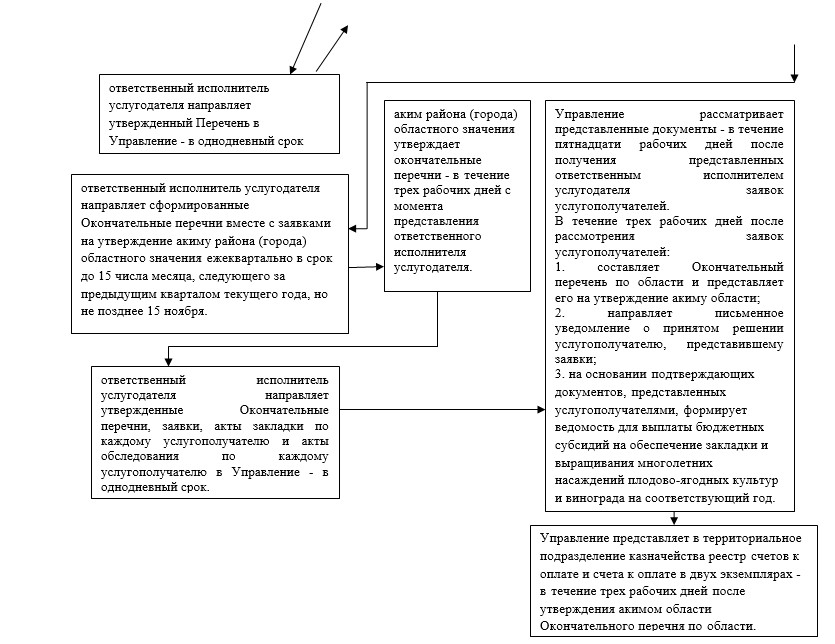
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) аким района (города) областного значения;  
      4) МВК;  
      5) Управление.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) канцелярия услугодателя в срок до 15 апреля соответствующего года осуществляет прием заявки на получение бюджетных субсидий.  
      Для участия во втором и последующих этапах субсидирования ежеквартально дополнительно представляют документы, установленные законодательством Республики Казахстан.  
      А также проводит регистрацию заявки услугополучателем в соответствующем журнале регистрации заявок, выдает услугополучателю расписку и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 15 минут;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя:  
      а) проверяет полноту представленных заявок и копий документов - в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявки или копий документов;  
      б) формирует и направляет на утверждение акиму района (города) областного значения Перечень - в течение пяти рабочих дней после окончания проверки на полноту представленных заявок или копий соответствующих документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за предыдущим кварталом текущего года, а в четвертом квартале — не позднее 1 ноября;  
      3) аким района (города) областного значения утверждает Перечень, направляет утвержденный Перечень ответственному исполнителю услугодателя - в течение трех рабочих дней с момента представления ответственного исполнителя услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя направляет утвержденный Перечень в Управление - в однодневный срок;  
      5) Управление рассматривает Перечни, составляет предварительный Перечень по области, представляет его на утверждение акиму области - в течение пяти рабочих дней после поступления;  
      6) МВК с выездом на место составляет акт закладки, а также акт обследования, формирует Окончательные перечни, направляет ответственному исполнителю услугодателя соответствующие документы - в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за предыдущим кварталом текущего года, а в четвертом квартале - не позднее 10 ноября соответствующего года;  
      7) ответственный исполнитель услугодателя направляет сформированные Окончательные перечни вместе с заявками на утверждение акиму района (города) областного значения ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за предыдущим кварталом текущего года, но не позднее 15 ноября;  
      8) аким района (города) областного значения утверждает Окончательные перечни - в течение трех рабочих дней с момента представления ответственным исполнителем услугодателя;  
      9) ответственный исполнитель услугодателя направляет утвержденные Окончательные перечни, заявки, акты закладки по каждому услугополучателю и акты обследования по каждому услугополучателю в Управление - в однодневный срок;  
      10) Управление рассматривает представленные документы - в течение пятнадцати рабочих дней после получения представленных ответственным исполнителем услугодателя заявок услугополучателей.  
      В течение трех рабочих дней после рассмотрения заявок услугополучателей:  
      1. составляет Окончательный перечень по области и представляет его на утверждение акиму области;  
      2. направляет письменное уведомление о принятом решении услугополучателю, представившему заявки;  
      3. на основании подтверждающих документов, представленных услугополучателями, формирует ведомость для выплаты бюджетных субсидий на обеспечение закладки и выращивания многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда на соответствующий год.  
      11) Управление представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счета к оплате в двух экземплярах - в течение трех рабочих дней после утверждения акимом области Окончательного перечня по области.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту     
государственной услуги       
«Субсидирование стоимости затрат  
на закладку и выращивания     
(в том числе восстановление)   
многолетних насаждений       
плодово-ягодных культур       
и винограда»

**Блок схема Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



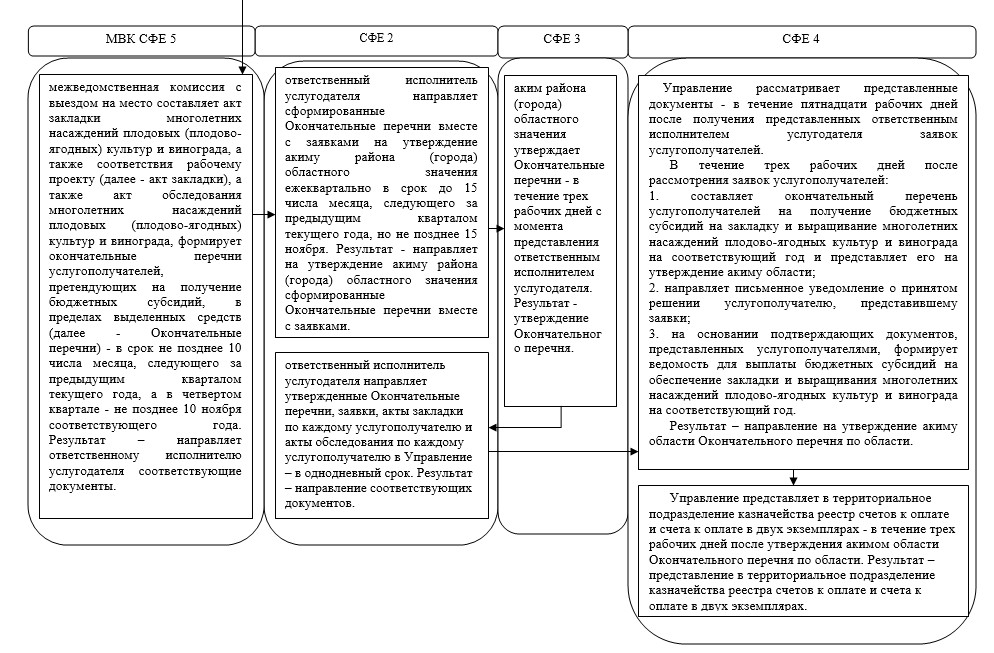


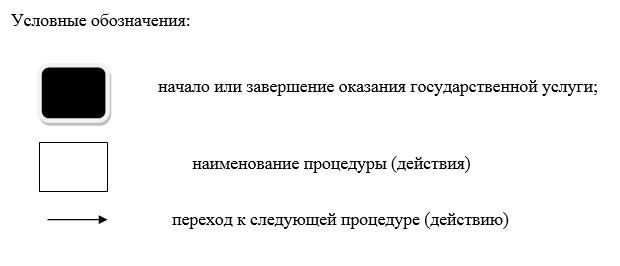
Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица.

Приложение 2 к регламенту     
государственной услуги       
«Субсидирование стоимости затрат  
на закладку и выращивания     
(в том числе восстановление)    
многолетних насаждений       
плодово-ягодных культур       
и винограда»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**







Утвержден         
постановлением акимата  
Акмолинской области    
от 28 августа 2014 года  
№ А-8/400

**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, района и города областного значения (далее - услугодатель).  
      2. Форма оказания 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.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

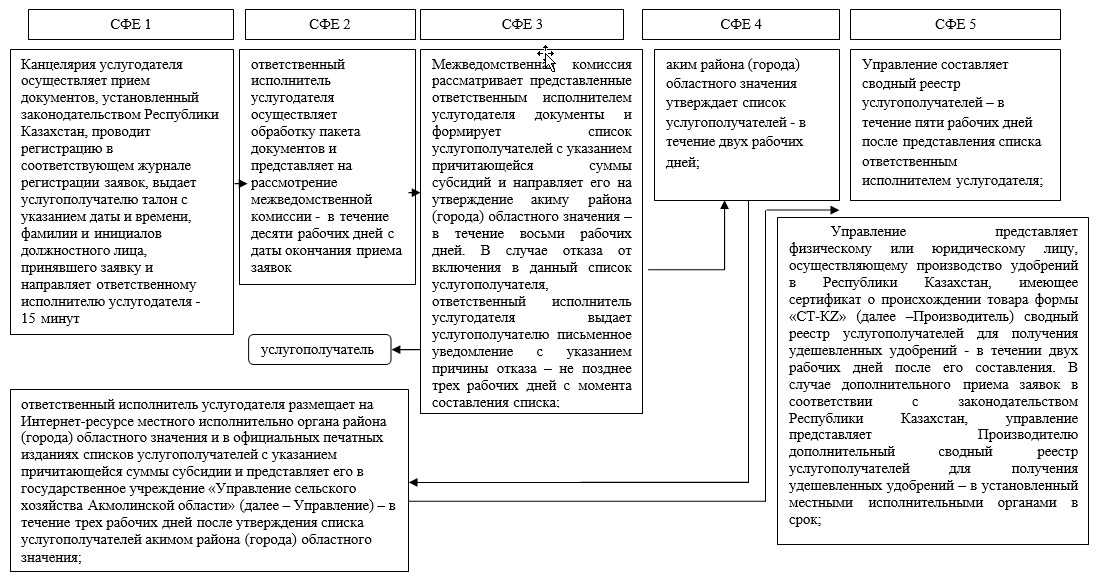
      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, установленный законодательством Республики Казахстан, проводит регистрацию в соответствующем журнале регистрации заявок – 15 минут. Результат - выдача услугополучателю талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку и направление ответственному исполнителю услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет обработку пакета документов и представляет на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК) - в течение десяти рабочих дней с даты окончания приема заявок. Результат – внесение на рассмотрение МВК;  
      3) МВК рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя документы и формирует список услугополучателей с указанием причитающейся суммы субсидий и направляет его на утверждение акиму района (города) областного значения – в течение восьми рабочих дней. Результат 1 – направление списка услугополучателей на утверждение акиму района (города) областного значения;  
      В случае отказа от включения в данный список услугополучателя, ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю письменное уведомление с указанием причины отказа – не позднее трех рабочих дней с момента составления списка. Результат 2 – выдача услугополучателю письменного уведомления с указанием причины отказа;  
      4) аким района (города) областного значения утверждает список услугополучателей - в течение двух рабочих дней. Результат – утверждение списка услугополучателей;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя размещает на Интернет-ресурсе местного исполнительно органа района (города) областного значения и в официальных печатных изданиях списков услугополучателей с указанием причитающейся суммы субсидии и представляет его в государственное учреждение «Управление сельского хозяйства Акмолинской области» (далее – Управление) – в течение трех рабочих дней после утверждения списка услугополучателей акимом района (города) областного значения. Результат – направление в Управление утвержденного списка услугополучателей;  
      6) Управление составляет сводный реестр услугополучателей – в течение пяти рабочих дней после представления списка ответственным исполнителем услугодателя. Результат – составление сводного реестра услугополучателей;  
      7) Управление представляет физическому или юридическому лицу, осуществляющему производство удобрений в Республики Казахстан, имеющее сертификат о происхождении товара формы «СТ-КZ» (далее – Производитель) сводный реестр услугополучателей для получения удешевленных удобрений - в течении двух рабочих дней после его составления. Результат – представление Производителю сводного реестра услугополучателей;  
      В случае дополнительного приема заявок в соответствии с законодательством Республики Казахстан, управление представляет Производителю дополнительный сводный реестр услугополучателей для получения удешевленных удобрений – в установленный местными исполнительными органами в срок. Результат – представление Производителю дополнительного сводного реестра услугополучателей;  
      8) Производитель представляет в управление документы в соответствии с законодательством Республики Казахстан – ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным. Результат – представление в Управление документов в соответствии с законодательством Республики Казахстан;  
      9) Управление проверяет представленные документы, определяет объемы причитающихся Производителю субсидий, составляет, утверждает и направляет производителю акт по объемам фактической реализации удобрений, формирует ведомость для выплаты субсидий Производителю за частичное удешевление стоимости удобрений – в течение трех рабочих дней с момента представления Производителем документов. Результат – формирование ведомости для выплаты субсидий Производителю;  
      10) Управление в соответствии с индивидуальным планом финансирования по платежам представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах – до 30-го числа соответствующего месяца (в декабре месяце осуществляется до 20 декабря соответствующего года). Результат – перечисление причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей и Производителей.

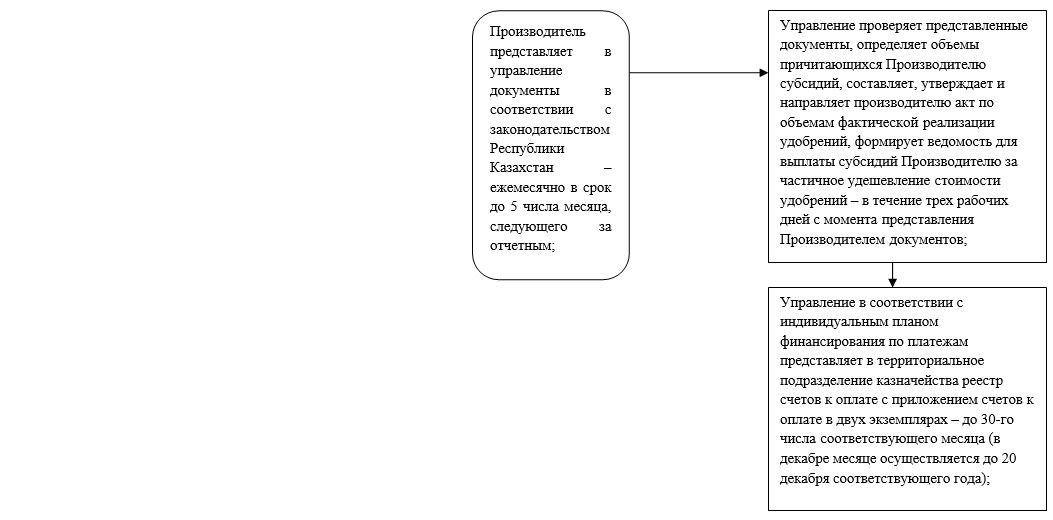
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) межведомственная комиссия;  
      4) аким района, города областного значения;  
      5) Управление.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) Канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, установленный законодательством Республики Казахстан, проводит регистрацию в соответствующем журнале регистрации заявок, выдает услугополучателю талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку и направляет ответственному исполнителю услугодателя - 15 минут;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет обработку пакета документов и представляет на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК) - в течение десяти рабочих дней с даты окончания приема заявок;  
      3) МВК рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя документы и формирует список услугополучателей с указанием причитающейся суммы субсидий и направляет его на утверждение акиму района (города) областного значения – в течение восьми рабочих дней.  
      В случае отказа от включения в данный список услугополучателя, ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю письменное уведомление с указанием причины отказа – не позднее трех рабочих дней с момента составления списка;  
      4) аким района (города) областного значения утверждает список услугополучателей - в течение двух рабочих дней;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя размещает на Интернет-ресурсе местного исполнительно органа района (города) областного значения и в официальных печатных изданиях списков услугополучателей с указанием причитающейся суммы субсидии и представляет его в государственное учреждение «Управление сельского хозяйства Акмолинской области» (далее – Управление) – в течение трех рабочих дней после утверждения списка услугополучателей акимом района (города) областного значения;  
      6) Управление составляет сводный реестр услугополучателей – в течение пяти рабочих дней после представления списка ответственным исполнителем услугодателя;  
      7) Управление представляет физическому или юридическому лицу, осуществляющему производство удобрений в Республики Казахстан, имеющее сертификат о происхождении товара формы «СТ-КZ» (далее – Производитель) сводный реестр услугополучателей для получения удешевленных удобрений - в течение двух рабочих дней после его составления.  
      В случае дополнительного приема заявок в соответствии с законодательством Республики Казахстан, управление представляет Производителю дополнительный сводный реестр услугополучателей для получения удешевленных удобрений – в установленный местными исполнительными органами в срок;  
      8) Производитель представляет в управление документы в соответствии с законодательством Республики Казахстан – ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным;  
      9) Управление проверяет представленные документы, определяет объемы причитающихся Производителю субсидий, составляет, утверждает и направляет производителю акт по объемам фактической реализации удобрений, формирует ведомость для выплаты субсидий Производителю за частичное удешевление стоимости удобрений – в течение трех рабочих дней с момента представления Производителем документов;  
      10) Управление в соответствии с индивидуальным планом финансирования по платежам представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах – до 30-го числа соответствующего месяца (в декабре месяце осуществляется до 20 декабря соответствующего года);  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту      
государственной услуги       
«Субсидирование стоимости удобрений  
(за исключением органических)»

**Блок-Схема описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

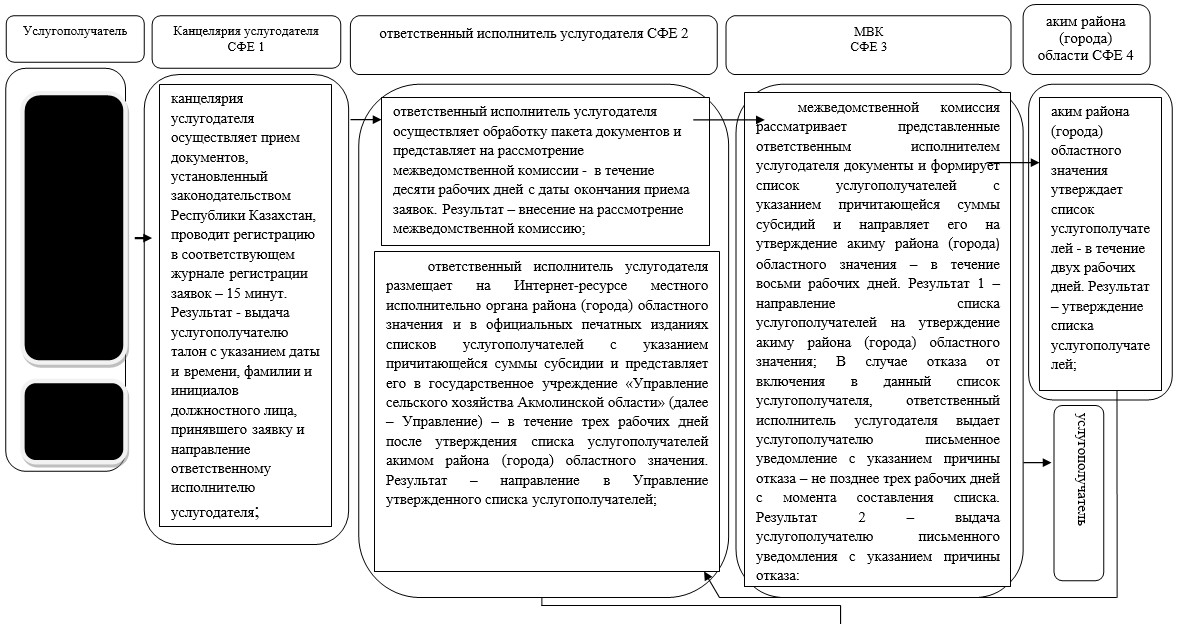




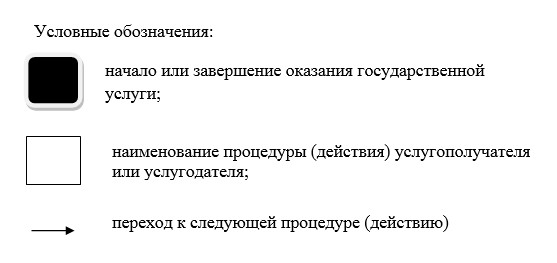
Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица.

Приложение 2 к регламенту      
государственной услуги        
«Субсидирование стоимости удобрений  
(за исключением органических)»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**







Утвержден         
постановлением акимата  
Акмолинской области   
от 28 августа 2014 года  
№ А-8/400

**Регламент государственной услуги «Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, района и города областного значения (далее - услугодатель).  
      2. Форма оказания 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.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

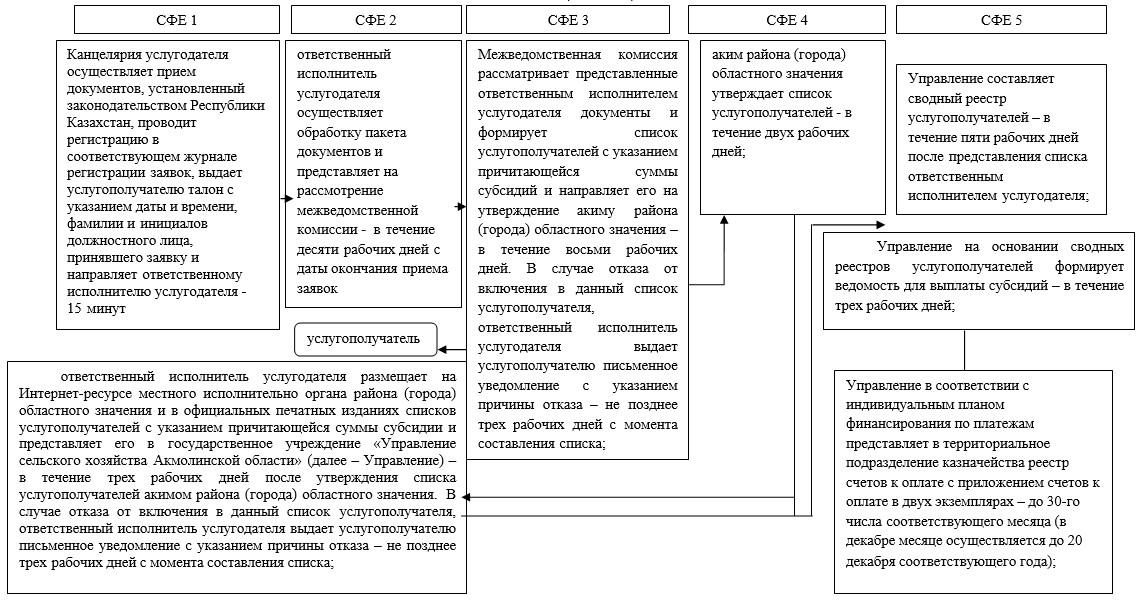
      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, установленный законодательством Республики Казахстан, проводит регистрацию в соответствующем журнале регистрации заявок – 15 минут. Результат - выдача услугополучателю талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку и направление ответственному исполнителю услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет обработку пакета документов и представляет на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК) - в течение десяти рабочих дней с даты окончания приема заявок. Результат – внесение на рассмотрение МВК;  
      3) МВК рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя документы и формирует список услугополучателей с указанием причитающейся суммы субсидий и направляет его на утверждение акиму района (города) областного значения – в течение восьми рабочих дней. Результат 1 – направление списка услугополучателей на утверждение акиму района (города) областного значения;  
      В случае отказа от включения в данный список услугополучателя, ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю письменное уведомление с указанием причины отказа – не позднее трех рабочих дней с момента составления списка. Результат 2 – выдача услугополучателю письменного уведомления с указанием причины отказа;  
      4) аким района (города) областного значения утверждает список услугополучателей - в течение двух рабочих дней. Результат – утверждение списка услугополучателей;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя размещает на Интернет-ресурсе местного исполнительного органа района (города) областного значения и в официальных печатных изданиях списков услугополучателей с указанием причитающейся суммы субсидии и представляет его в государственное учреждение «Управление сельского хозяйства Акмолинской области» (далее – Управление) – в течение трех рабочих дней после утверждения списка услугополучателей акимом района (города) областного значения. Результат – направление в Управление утвержденного списка услугополучателей;  
      В случае отказа услугополучателя от приобретения или возмещения заявленного объема гербицидов, МВК перераспределяет данный объем гербицидов между остальными услугополучателями, включенных в список услугополучателей, в зависимости от размера посевных площадей каждого услугополучателей;  
      6) Управление составляет сводный реестр услугополучателей – в течение пяти рабочих дней после представления списка ответственным исполнителем услугодателя. Результат – составление сводного реестра услугополучателей;  
      7) Управление на основании сводных реестров услугополучателей формирует ведомость для выплаты субсидий – в течение трех рабочих дней. Результат – сформированная ведомость услугополучателей;  
      8) Управление в соответствии с индивидуальным планом финансирования по платежам представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах – до 30-го числа соответствующего месяца (в декабре месяце осуществляется до 20 декабря соответствующего года). Результат – перечисление причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

**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) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) межведомственная комиссия;  
      4) аким района, города областного значения;  
      5) Управление.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) Канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, установленный законодательством Республики Казахстан, проводит регистрацию в соответствующем журнале регистрации заявок, выдает услугополучателю талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку и направляет ответственному исполнителю услугодателя - 15 минут;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет обработку пакета документов и представляет на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК) - в течение десяти рабочих дней с даты окончания приема заявок;  
      3) МВК рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя документы и формирует список услугополучателей с указанием причитающейся суммы субсидий и направляет его на утверждение акиму района (города) областного значения – в течение восьми рабочих дней.  
      В случае отказа от включения в данный список услугополучателя, ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю письменное уведомление с указанием причины отказа – не позднее трех рабочих дней с момента составления списка;  
      4) аким района (города) областного значения утверждает список услугополучателей - в течение двух рабочих дней;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя размещает на Интернет-ресурсе местного исполнительно органа района (города) областного значения и в официальных печатных изданиях списков услугополучателей с указанием причитающейся суммы субсидии и представляет его в государственное учреждение «Управление сельского хозяйства Акмолинской области» (далее – Управление) – в течение трех рабочих дней после утверждения списка услугополучателей акимом района (города) областного значения;  
      6) Управление составляет сводный реестр услугополучателей – в течение пяти рабочих дней после представления списка ответственным исполнителем услугодателя;  
      7) Управление на основании сводных реестров услугополучателей формирует ведомость для выплаты субсидий – в течение трех рабочих дней;  
      8) Управление в соответствии с индивидуальным планом финансирования по платежам представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах – до 30-го числа соответствующего месяца (в декабре месяце осуществляется до 20 декабря соответствующего года).  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящему регламенту.

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

**Блок-Схема описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

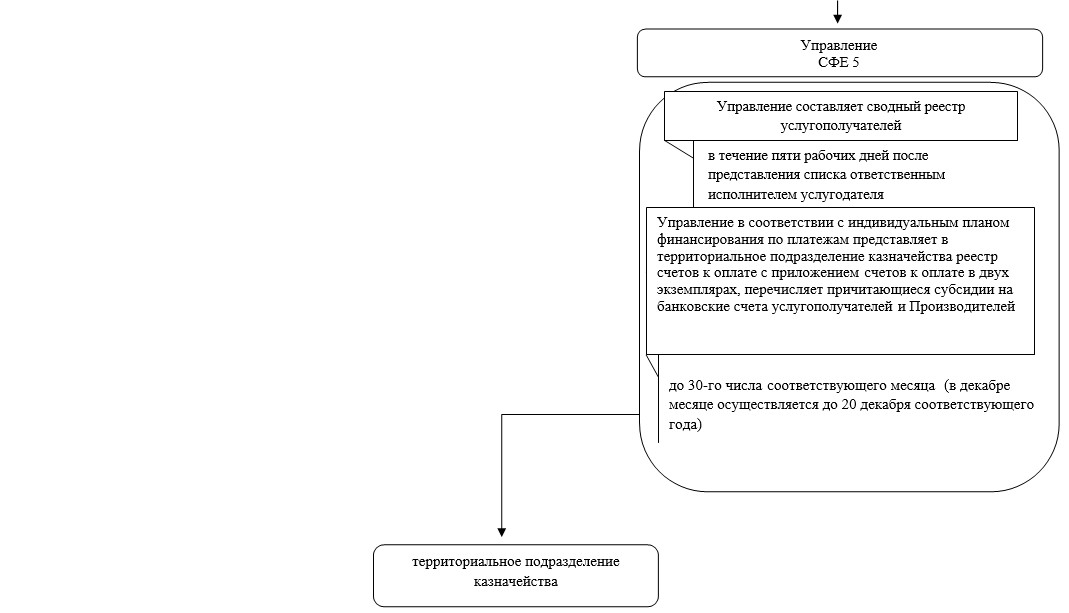


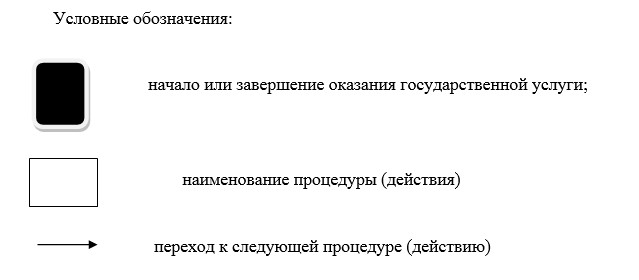
Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица.

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**







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