

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства и сельского хозяйства, оказываемых в городе Алматы

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 24 ноября 2014 года № 4/962. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 25 декабря 2014 года № 1112. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 10 февраля 2016 года № 1/48

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 10.02.2016 № 1/48.**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и Постановлениями Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области растениеводства", от 31 июля 2014 года № 843 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование элитных семян" акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

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

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

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

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

6) "Субсидирование элитных семян".

2. Управлению предпринимательства, индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное

опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Шорманова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы

А. Есимов

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
г о р о д а  
от 24 ноября 2014 года № 4/962

а к и м а т а  
А л м а т ы

## **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. Настоящий 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" (далее – государственная услуга) разработан 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).

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" оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства города Алматы" (далее – услугодатель) по адресу: город Алматы, площадь

Республики, 4, кабинет 216, телефон: 8(727) 271-66-90, 272-23-08.

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателя.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и результат:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию, услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает расписку о приеме пакета документов.

Результат - выдача расписки о приеме пакета документов и передача руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу.

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги.

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги.

Результат – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю и расписка о получении результата оказания государственной услуги услугополучателем.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем - 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 минут.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель отдела сельского хозяйства услугодателя;

4) специалист отдела сельского хозяйства услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя;

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает документы ответственному исполнителю для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Описание последовательности действий указаны в блок-схеме прохождения каждого действия, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 09.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

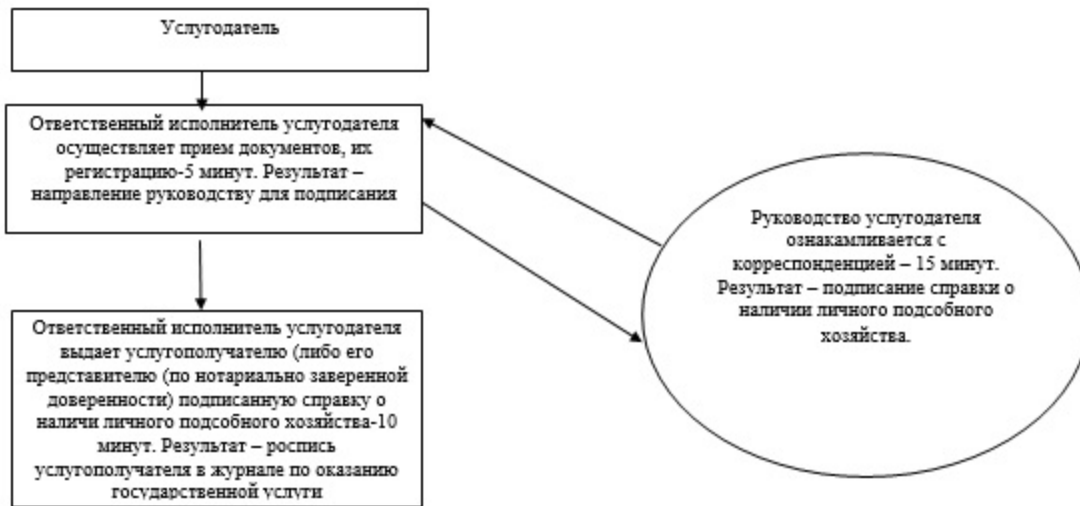
10. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

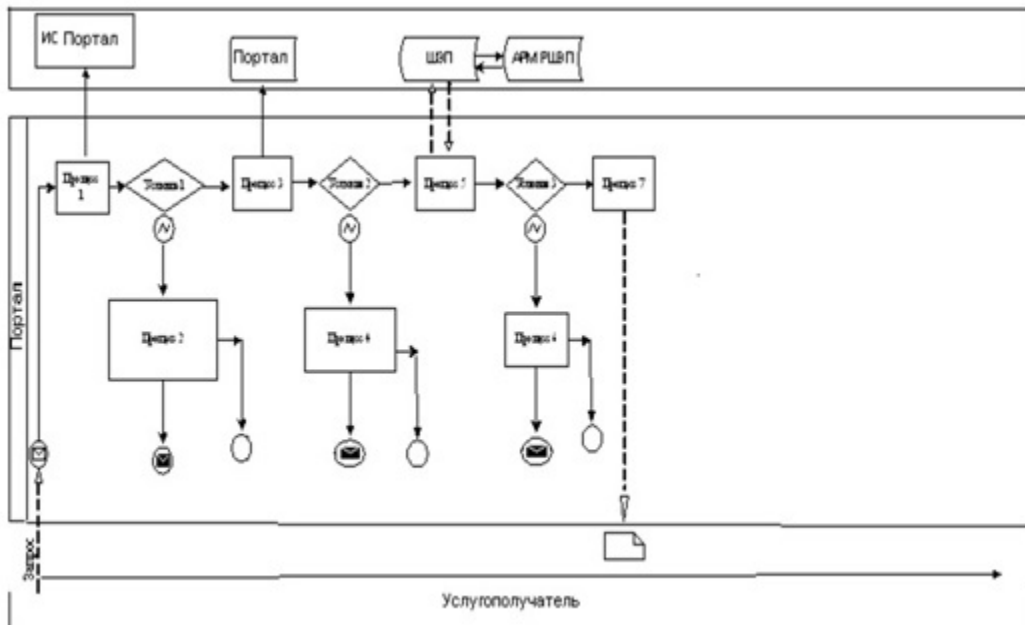
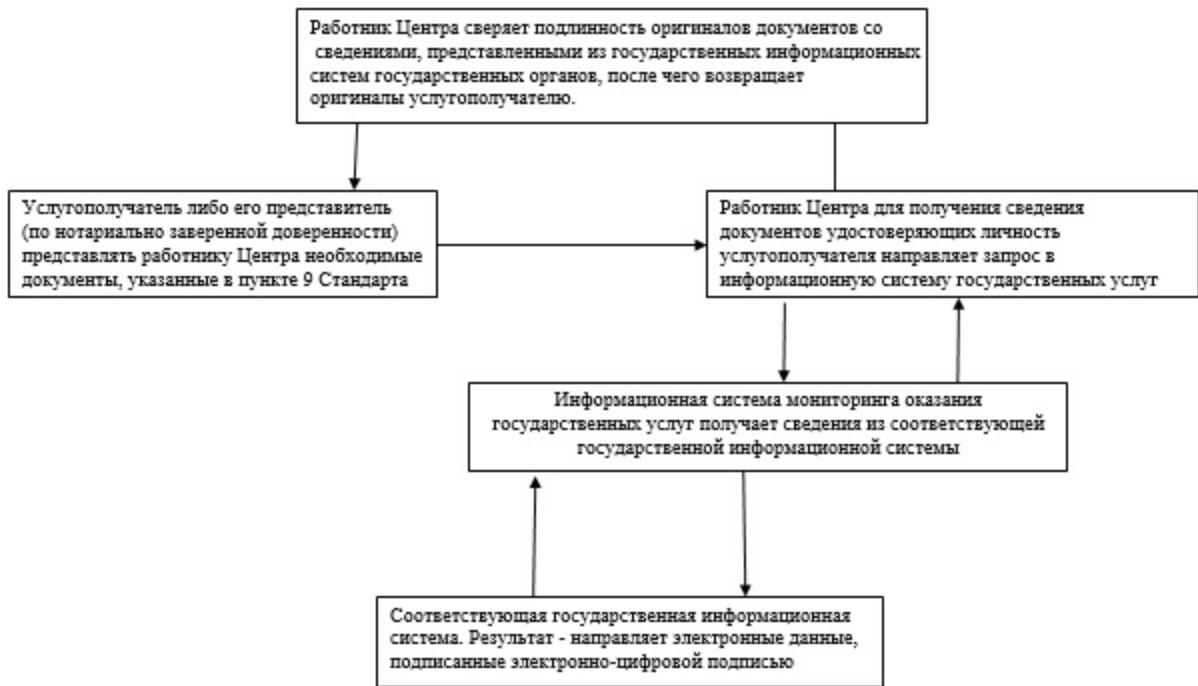
**Блок–схема последовательности процедур (действий)  
между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**



П р и л о ж е н и е	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
приоритетных культур"	производства

## Справочник

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



У т в е р ж д е н п о с т а н о в л е н и е м г о р о д а о т 24 н о я б р я 2014 г о д а № 4/962	а к и м а т а А л м а т ы
--	------------------------------

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

## **защиты растений"**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (далее – государственная услуга) разработан 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).

Государственная услуга "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства города Алматы" (далее – услугодатель) по адресу: город Алматы, площадь Республики, 4, кабинет 216, телефон: 8(727) 271-66-90, 272-23-08.

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателя.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных



пунктом 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и результат:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию, услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает расписку о приеме пакета документов.

Результат - выдача расписки о приеме пакета документов и передача руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу.

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги.

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги.

Результат – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю и расписка о получении результата оказания государственной услуги услугополучателем.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем - 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 минут.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель отдела сельского хозяйства услугодателя;

4) специалист отдела сельского хозяйства услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает документы ответственному исполнителю для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Описание последовательности действий указано в блок-схеме прохождения каждого действия, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 09.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

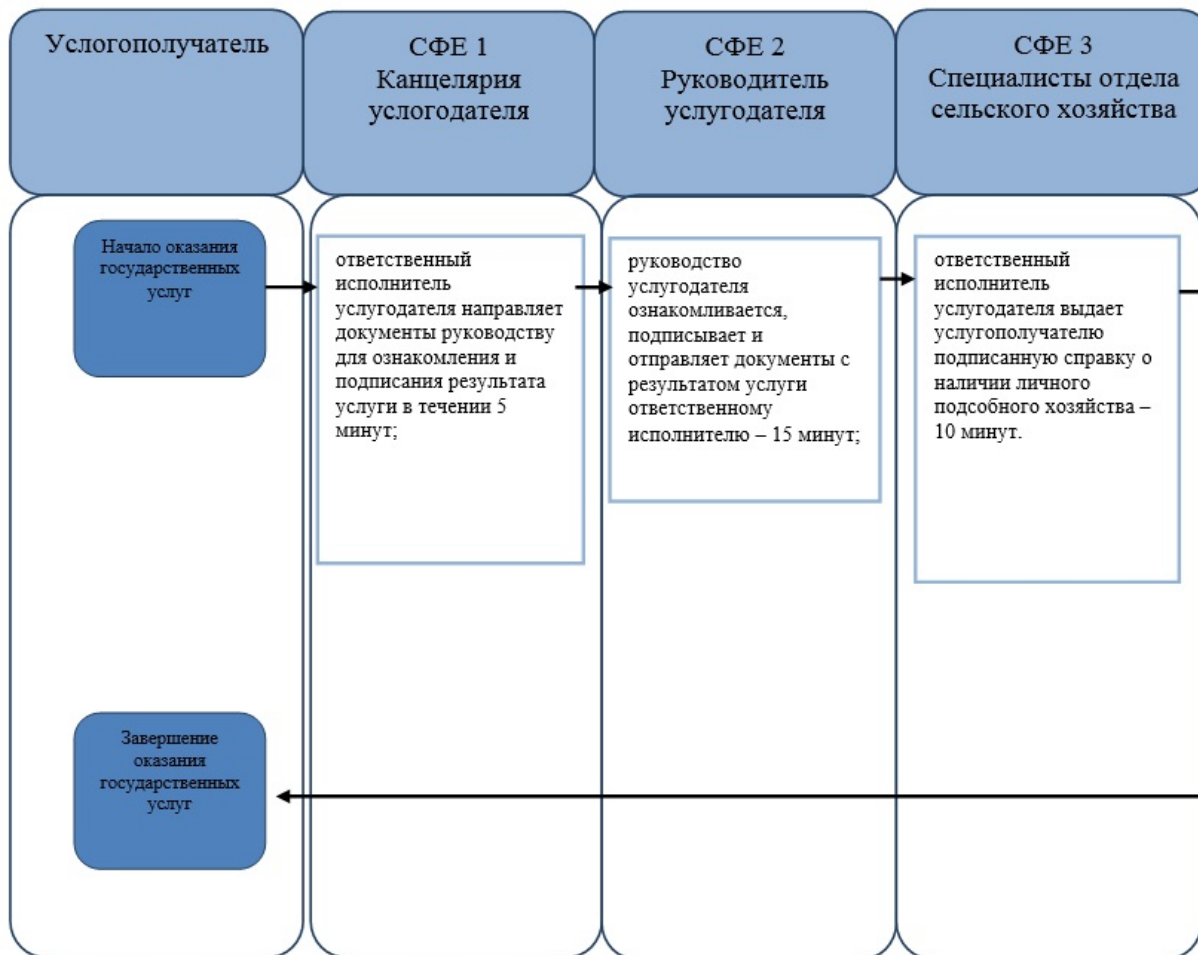
10. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е	1
к	государственной
услуги	"Субсидирование
стоимости	гербицидов,
биоагентов	(энтомофагов)
биопрепаратов,	и
предназначенных	для обработки

### Блок–схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя



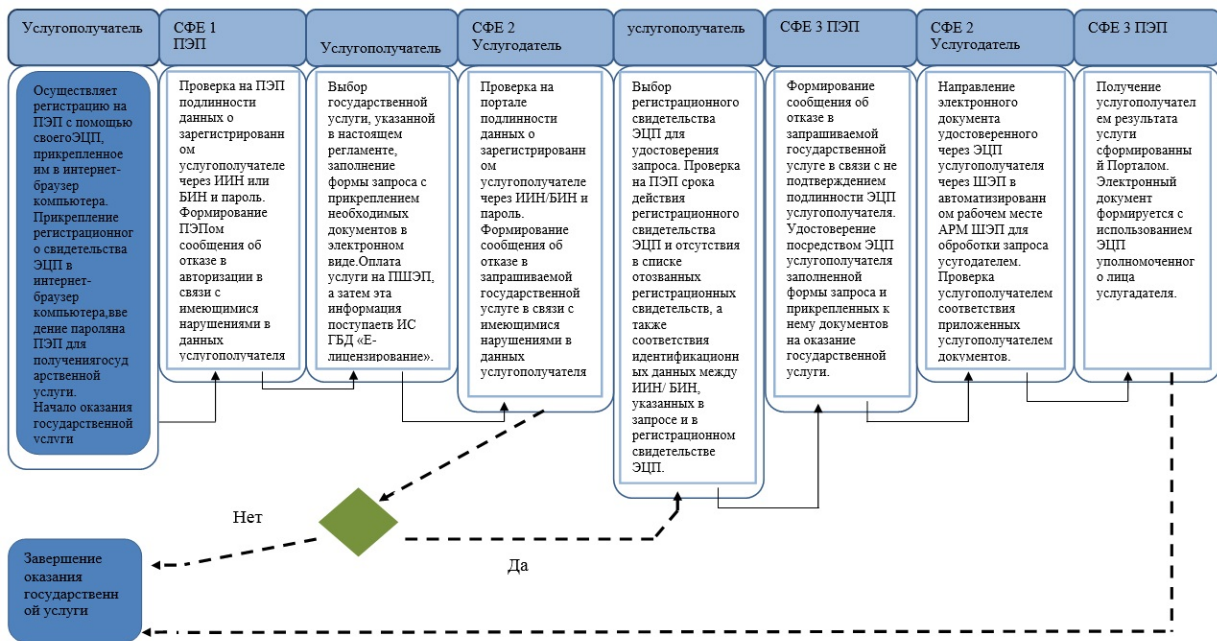
<p>П р и л о ж е н и е к услуги стоимости биоагентов био препаратов, предназначенных сельскохозяйственных в целях защиты растений"</p>	<p>регламенту          для</p>	<p>государственной "Субсидирование гербицидов, и обработки культур</p>	<p>2</p>
--	--	--	----------

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование

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

\*СФЕ + структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений услугодателя.

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и/или услугодателя
- переход к следующей процедуре



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
г о р о д а  
о т 24 н о я б р я 2014 г о д а № 4/962

а к и м а т а  
А л м а т ы

## Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте"

### 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" (далее – государственная услуга) разработан 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).

Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства города Алматы" (далее – услугодатель) по адресу: город Алматы, площадь Республики, 4, кабинет 216, телефон: 8(727) 271-66-90, 272-23-08.

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателя.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и результат:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию, услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает расписку о приеме пакета документов;

Результат - выдача расписки о приеме пакета документов и передача

руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу.

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги.

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги.

Результат – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю и расписка о получении результата оказания государственной услуги услугополучателем.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем - 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 минут.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель отдела сельского хозяйства услугодателя;

4) специалист отдела сельского хозяйства услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает документы ответственному исполнителю для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов,

подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Описание последовательности действий указано в блок-схеме прохождения каждого действия, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 09.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

10. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е	1
" С у б с и д и р о в а н и е	с т о и м о с т и
з а т р а т	в о з д е л ы в а н и е
с е л ь с к о х о з я й с т в е н н ы х	н а к у л ь т у р
з а щ и щ е н н о м г р у н т е "	в

**Блок–схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра, портала.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;

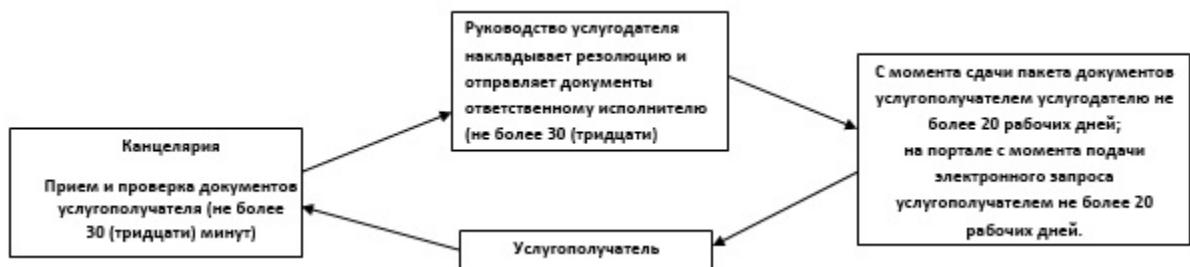


- переход к следующей процедуре (действию).

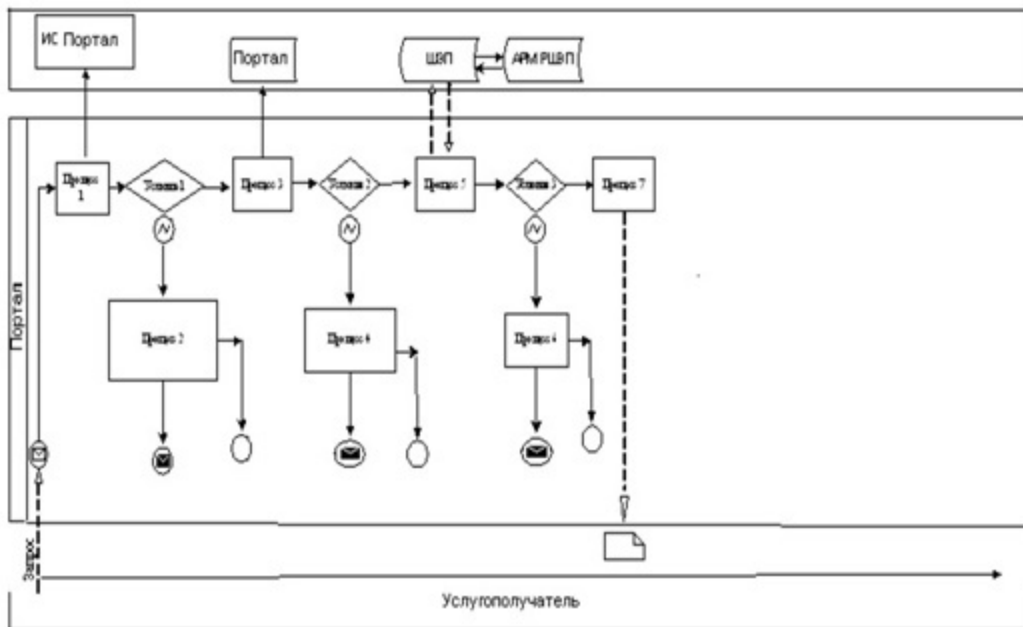
П р и л о ж е н и е	2
к р е г л а м е н т у	г о с у д а р с т в е н н о й
у с л у г и	" С у б с и д и р о в а н и е
с т о и м о с т и	з а т р а т
в о з д е л ы в а н и е	н а
с е л ь с к о х о з ы а й с т в е н н ы х	к у л ь т у р
з а щ и щ е н н о м г р у н т е "	в

## Справочник

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







У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
г о р о д а  
о т 24 н о я б р я 2014 г о д а № 4/962

а к и м а т а  
А л м а т ы

## 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. Настоящий регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивания (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" (далее – государственная услуга) разработан на основании 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 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивания (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства города Алматы" (далее – услугодатель) по адресу: город Алматы, площадь Республики, 4, кабинет 216, телефон: 8(727) 271-66-90, 272-23-08.

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/232 (вводится в действие по истечении десяти**

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Государственная услуга оказывается бесплатно

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателя.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и результат:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию, услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает расписку о приеме пакета документов.

Результат - выдача расписки о приеме пакета документов и передача руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу.

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги.

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги.

Результат – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю и расписка о получении результата оказания государственной услуги услугополучателем.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем - 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 минут.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела сельского хозяйства услугодателя;
- 4) специалист отдела сельского хозяйства услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает документы ответственному исполнителю для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Описание последовательности действий указано в блок-схеме прохождения каждого действия, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги

осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 09.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

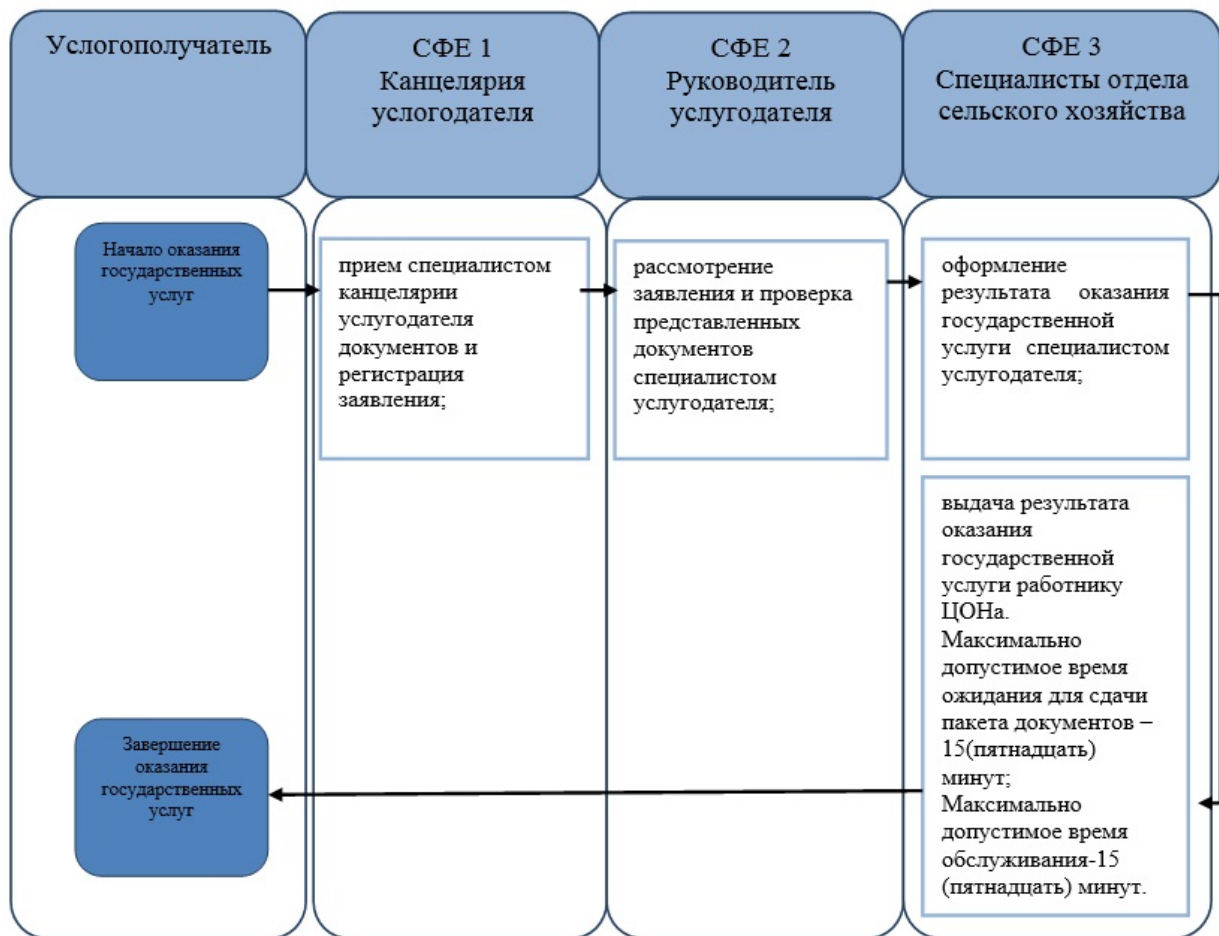
10. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

**Блок–схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**



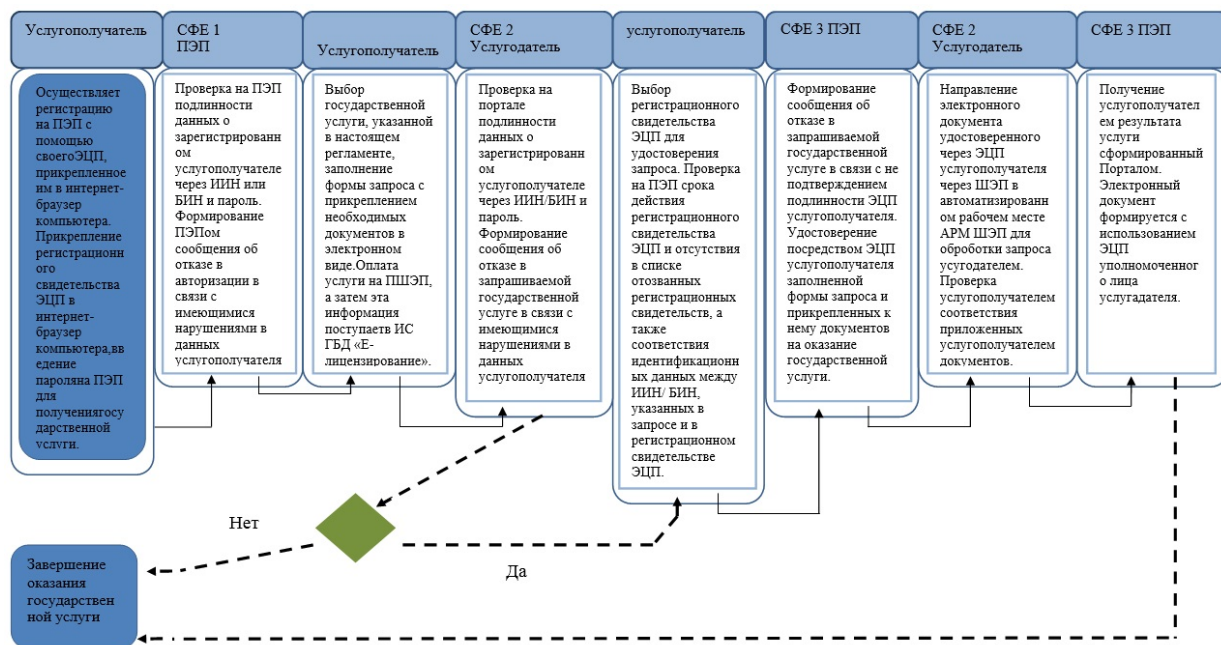
П р и л о ж е н и е	2
к регламенту государственной	
услуги "Субсидирование	
стоимости затрат на закладку и	
выращивания (в том числе	
восстановление) многолетних	
насаждений плодово-ягодных	
культур и винограда"	

## Справочник

**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивания (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда"**

\*СФЕ + структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений услугодателя.

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услугодателя и/или услугодателя
- переход к следующей процедуре



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
г о р о д а  
о т 24 н о я б р я 2014 г о д а № 4/962

а к и м а т а  
А л м а т ы

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

### 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее – государственная услуга) разработан на основании Стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2014 года № 725 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства города Алматы" (далее – услугодатель) по адресу: город Алматы, площадь Республики, 4, кабинет 216, телефон: 8 (727) 271-66-90, 272-23-08.

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателя.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и результат:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию, услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает расписку о приеме пакета документов.

Результат - выдача расписки о приеме пакета документов и передача руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу.

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги.

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной

услуги.

Результат – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю и расписка о получении результата оказания государственной услуги услугополучателем.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем - 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 минут.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела сельского хозяйства услугодателя;
- 4) специалист отдела сельского хозяйства услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает документы ответственному исполнителю для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Описание последовательности действий указано в блок-схеме прохождения каждого действия, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/232 (вводится в действие по истечении десяти**



**календарных дней после дня его первого официального опубликования)**

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 09.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

10. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е	1
к	государственной
у с л у г и	" С у б с и д и р о в а н и е
с т о и м о с т и	у д о б р е н и й
(за исключением органических)"	

**Блок–схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра, портала.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

к услуги стоимости (за исключением органических)"	регламенту	государственной "Субсидирование удобрений"
--	------------	--

## Справочник

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

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников услугодателя)	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение специалисту услугодателя	Прием и проверка документов, проведения анализа документов, оформления результата оказания государственной услуги	Подписание соответствующих документов, поставление гербовой печати услугодателя	Предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидии на банковские счета услугополучателей
4	Форма завершения	Регистрация в Единой системе электронного документооборота услугодателя	Отметка в Единой системе электронного документооборота услугодателя и	Направление соответствующих документов на подписание руководителю	Передача в канцелярию для выдачи	Выдача документов услугополучателю

			передача документов на рассмотрение исполнителю	услугодателя		
5	Длительность каждой процедуры	15 минут	15 минут	14 (четырнадцать) календарных дней с момента сдачи документов	15 минут	15 минут

У т в е р ж д е н п о с т а н о в л е н и е м г о р о д а от 24 ноября 2014 года № 4/962	а к и м а т а А л м а т ы
---	------------------------------

## Регламент государственной услуги "Субсидирование элитных семян"

### 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Субсидирование элитных семян" (далее – государственная услуга) разработан на основании Стандарта государственной услуги "Субсидирование элитных семян" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 июля 2014 года №

843 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Субсидирование элитных семян" оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства города Алматы" (далее – услугодатель) по адресу: город Алматы, площадь Республики, 4, кабинет 216, телефон: 8 (727) 271-66-90, 272-23-08.

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателя.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и результат:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию, услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает расписку о приеме пакета документов.

Результат - выдача расписки о приеме пакета документов и передача руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя

услугодателя, налагает соответствующую визу.

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги.

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги.

Результат – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю и расписка о получении результата оказания государственной услуги услугополучателем.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем - 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 минут.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель отдела сельского хозяйства услугодателя;

4) специалист отдела сельского хозяйства услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает документы ответственному исполнителю для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Описание последовательности действий указано в блок-схеме прохождения каждого действия, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 13.04.2015 № 2/232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)**

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 09.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

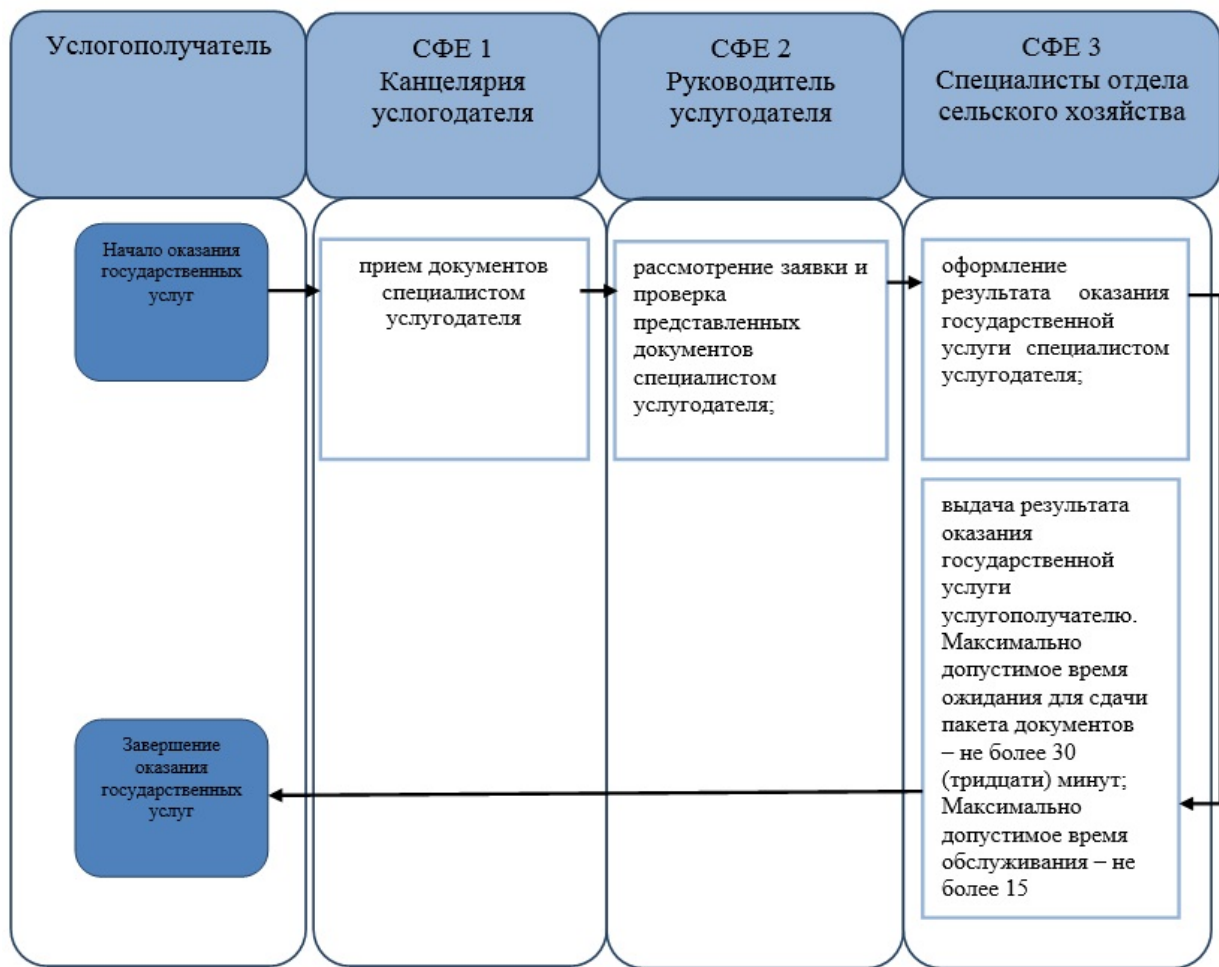
10. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е	1
к	регламенту
у с л у г и	г о с у д а р с т в е н н о й
элитных семян"	" С у б с и д и р о в а н и е

**Блок–схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**



Приложение	2
к регламенту	государственной
услуги	"Субсидирование
элитных семян"	

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование элитных семян"

\*СФЕ + структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений услогодателя.

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услогодателя и/или услогодателя
- переход к следующей процедуре

\*СФЕ + структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги



-наименование процедуры (действия) услугополучателя и/или услугодателя



- переход к следующей процедуре

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