

**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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  города Алматы  от 24 ноября 2014 года № 4/962 |

**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**

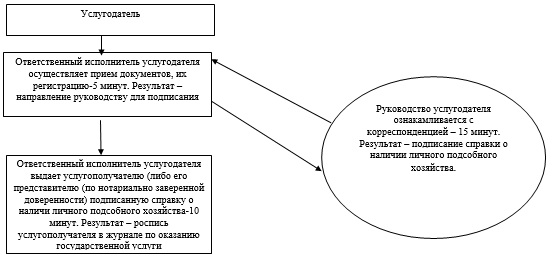
      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.  
      6. Содержание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

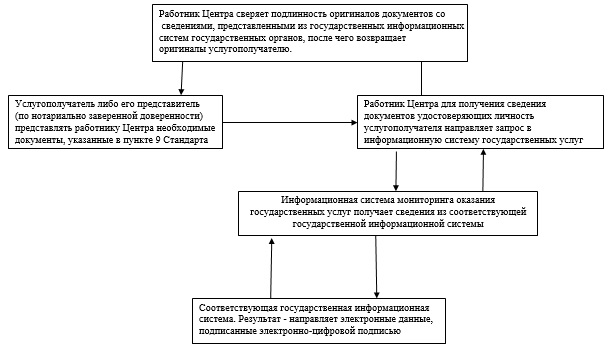
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной  услуги "Субсидирование  повышения урожайности и  качества продукции  растениеводства, стоимости  горюче-смазочных материалов и  других товарно-материальных  ценностей, необходимых для  проведения весенне-полевых и  уборочных работ,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

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

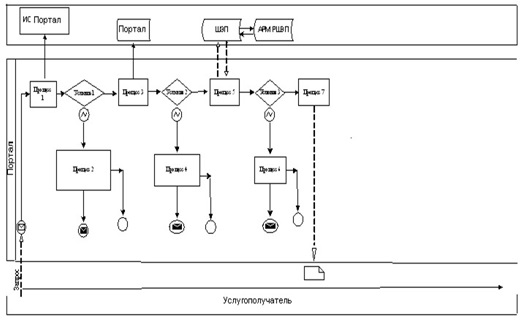


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Субсидирование  повышения урожайности  и качества продукции  растениеводства, стоимости  горюче-смазочных материалов и  других товарно-материальных  ценностей, необходимых для  проведения весенне-полевых  и уборочных работ,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

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  города Алматы  от 24 ноября 2014 года № 4/962 |

**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**

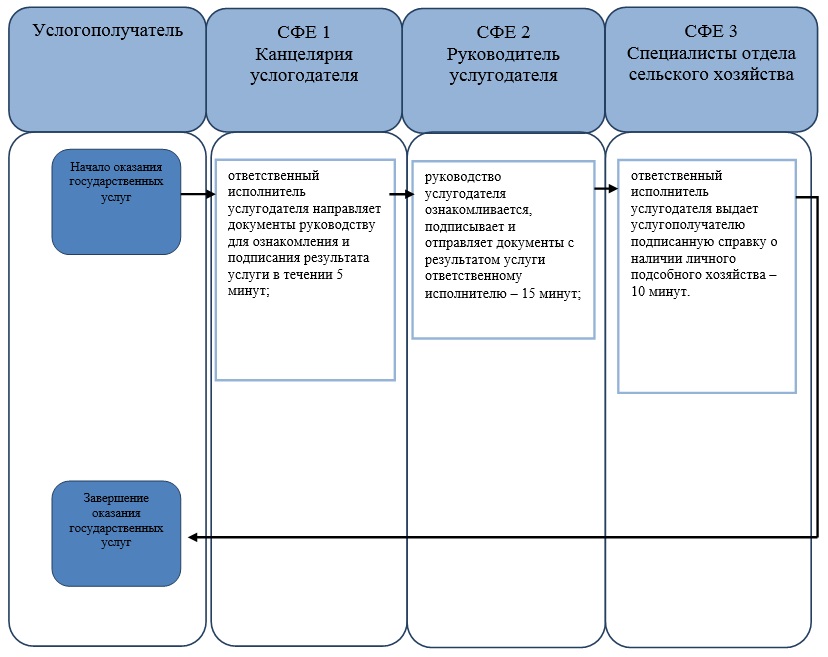
      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.  
      6. Содержание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

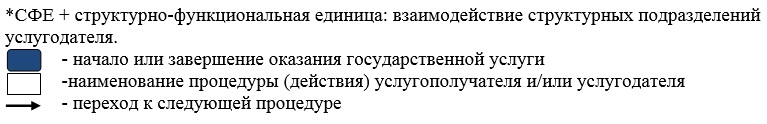
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной  услуги "Субсидирование  стоимости гербицидов,  биоагентов (энтомофагов) и  биопрепаратов,  предназначенных для обработки  сельскохозяйственных культур  в целях защиты растений" |

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

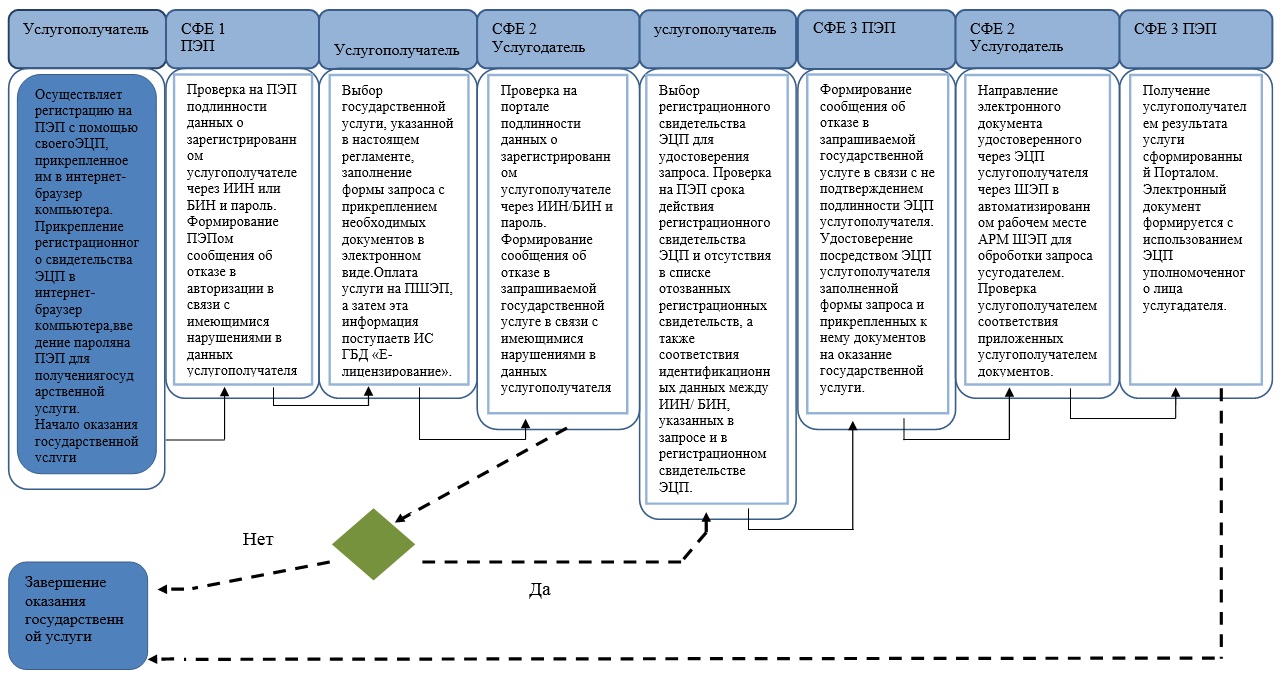


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Субсидирование  стоимости гербицидов,  биоагентов (энтомофагов) и  биопрепаратов,  предназначенных для обработки  сельскохозяйственных культур  в целях защиты растений" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  города Алматы  от 24 ноября 2014 года № 4/962 |

**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**

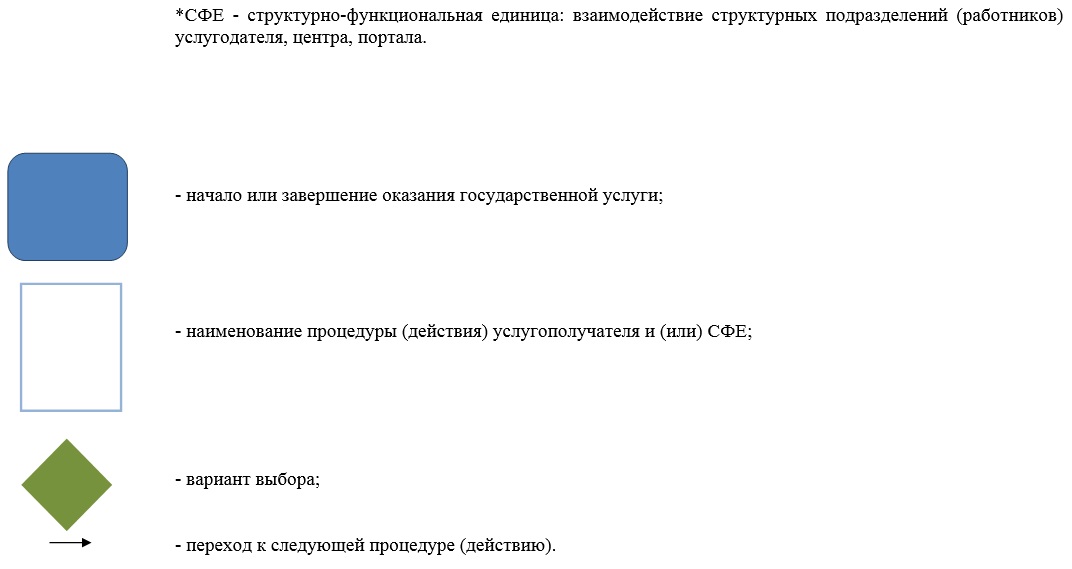
      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.  
      6. Содержание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

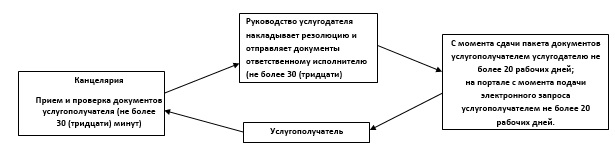
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  "Субсидирование стоимости  затрат на возделывание  сельскохозяйственных культур в  защищенном грунте" |

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

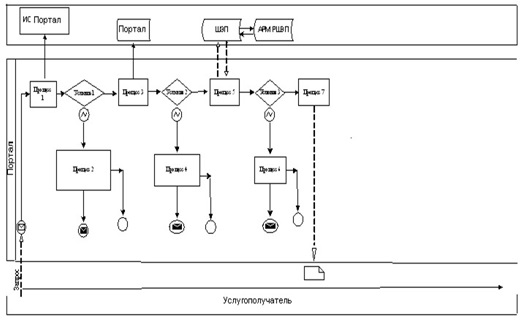


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Субсидирование  стоимости затрат на  возделывание  сельскохозяйственных культур в  защищенном грунте" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  города Алматы  от 24 ноября 2014 года № 4/962 |

**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**

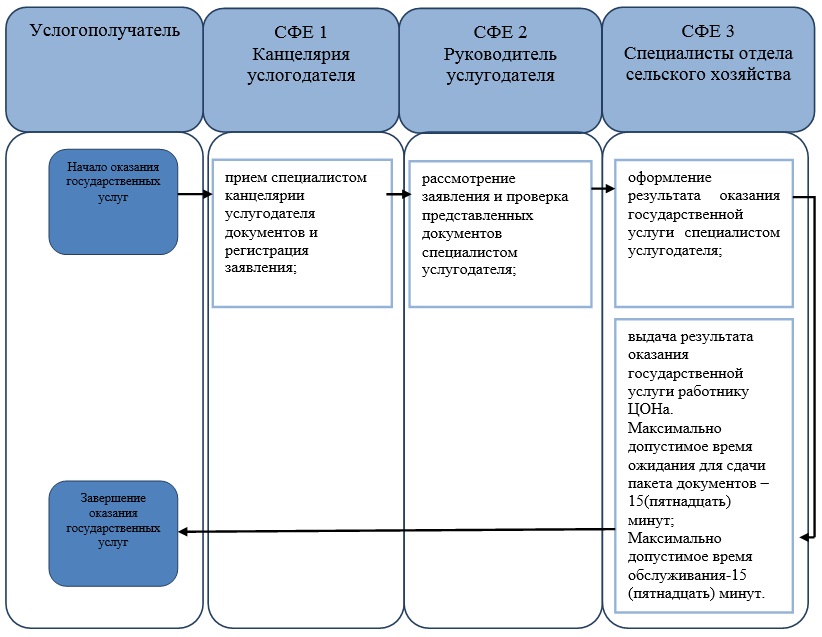
      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.  
      6. Содержание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

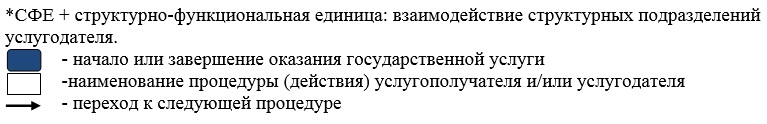
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной  услуги "Субсидирование  стоимости затрат на закладку и  выращивания (в том числе  восстановление) многолетних  насаждений плодово**-**ягодных  культур и винограда" |

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

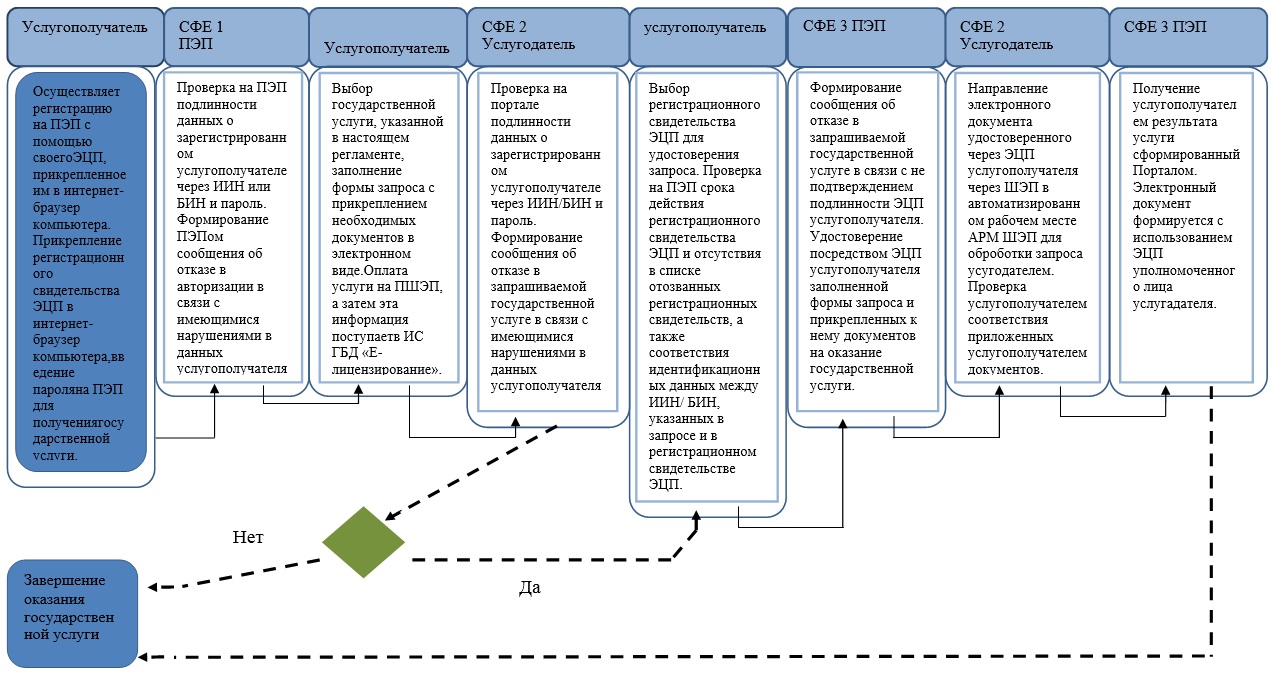


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Субсидирование  стоимости затрат на закладку и  выращивания (в том числе  восстановление) многолетних  насаждений плодово**-**ягодных  культур и винограда" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  города Алматы  от 24 ноября 2014 года № 4/962 |

**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**

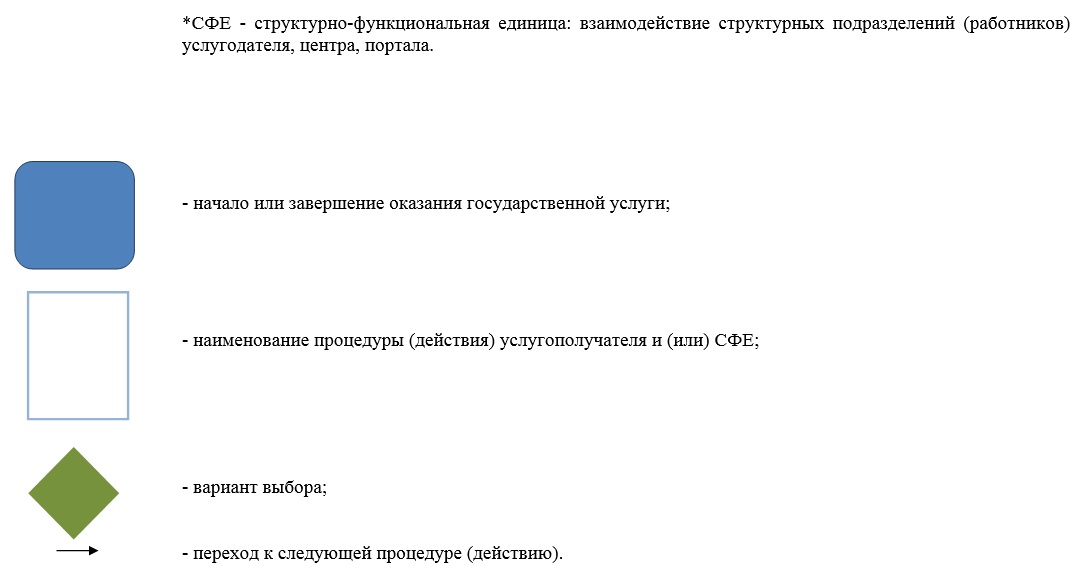
      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.  
      6. Содержание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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной  услуги "Субсидирование  стоимости удобрений  (за исключением органических)" |

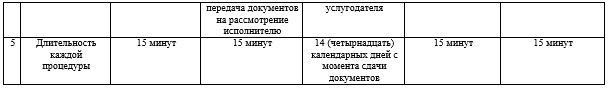
**Блок–схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Субсидирование  стоимости удобрений  (за исключением органических)" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  города Алматы  от 24 ноября 2014 года № 4/962 |

**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**

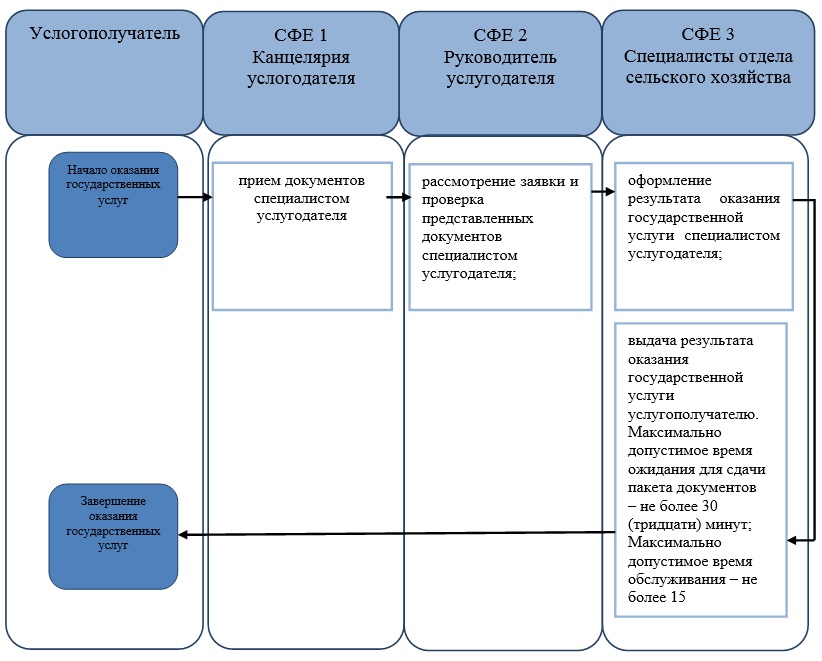
      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.  
      6. Содержание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

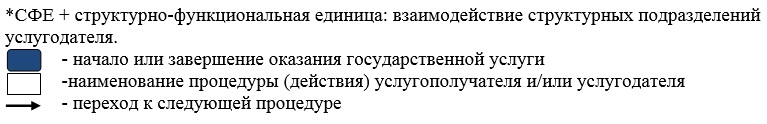
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной  услуги "Субсидирование  элитных семян" |

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

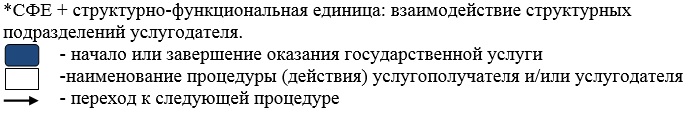


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Субсидирование  элитных семян" |

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





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