Әділет

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 29 наурыздағы № 86 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 17 сәуірде № 4662 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 8 сәуірдегі № 82 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.04.2019 № 82 (алғашқы ресми жарияланған он күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі Заңының 27-бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 16 маусымдағы № 226 қаулысының (2016 жылғы 29 шілдеде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3823 болып тіркелді) күші жойылды деп танылсын.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мыналарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы әкімдік қаулысын мемлекеттік тіркеген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның мемлекеттік және орыс тіліндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық

мемлекеттік кәсіпорнының филиалы - Солтүстік Қазақстан аймақтық құқықтық ақпарат орталығына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін жолдауды;

3) осы қаулыны ресми жариялағаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің жетекшілік ететін мәселелері жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

5. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Солтүстік Қазақстан облысының әкімі *Қ. Ақсақалов*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2018 жылғы 29 наурыздағы № 86
қаулысымен бекітілді

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрі міндетін атқарушысының 2015 жылғы 8 мамырдағы № 4-1/428 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11432 болып тіркелді) бекітілген "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) негізінде әзірленді.

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Солтүстік Қазақстан облысының, аудандардың және Петропавл қаласының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі — көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Регламентке 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің, аудандардың және Петропавл қаласының жергілікті атқарушы органдарының (бұдан әрі – бөлім) кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем құжаттарын ұсыну.

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасы 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасы 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, дүйсенбі-сенбі (қоса алғанда) аралығында түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру – сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) іс-қимылдары тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіздеме көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға жүгіну және мынадай құжаттар топтамасын ұсыну болып табылады:

1) Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнына субсидия алуға өтінімді;

2) нөмірін көрсете отырып, банктік шоттың бары туралы екінші деңгейдегі банктің анықтамасының көшірмесін бір данада ұсынады.

Қорғалған топырақта көкөніс өндірумен айналысатын көрсетілетін қызметті алушылар субсидия алушылардың тізіміне қосу үшін субсидияларды алушылардың тізіміне қосуға арналған өтінімде мемлекеттік тіркеу жөніндегі уәкілетті органның жылыжайдың бары және оның жұмыс алқабы туралы техникалық паспорттың (қорғалған топырақта көкөніс өндірумен айналысатын ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілер үшін) барына қатысты мәліметті қосымша көрсетеді.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы, заңды тұлғаны тіркеу туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзы арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

5. Көрсетілетін қызметті берушілер мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің "Басым дақылдар өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығының шығымдылығын және өнім сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын және ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 ақпандағы № 4-3/177 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11094 болып тіркелді) бекітілген Басым дақылдар өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығының шығымдылығын және өнім сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын және ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты белгілі бір мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін қызметке немесе жекелеген қызмет

түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнайы құқығынан айырылуы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағымен көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінімді қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағымен көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінімді қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап 11 (он бір) жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

1) бөлімнің кеңсе маманы келіп түскен құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

2) бөлім басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны айқындайды және орындауға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) бөлімнің жауапты маманы Регламенттің 4-тармағымен көзделген талаптардың сәйкестігін ұсынылған құжаттарды тексереді, талаптар сәйкес келмеген жағдайда, Регламенттің 5-тармағымен көзделген негіздер бойынша дәлелді бас тартуды дайындайды және өтінімді көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды, субсидияларды ұсынған кезде оң нәтиже болған жағдайда, өтінімді көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды – 7 (жеті) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы келіп түскен құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны айқындайды және орындауға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің жауапты орындаушысы төлем құжаттарын қалыптастырады және

қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды әрі қарай аудару үшін төлем шоттарының тізілімін ұсынады – 1 (бір) жұмыс күні.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) өтінімді қабылдау және тіркеу;

2) қарау және қарарды қою;

3) көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау;

4) өтінімді қабылдау және тіркеу;

5) қарау және қарарды қою;

6) төлем шоттарының тізілімін ұсыну.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) бөлімнің кеңсесі;

2) бөлім басшысы;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметшілері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) бөлімнің кеңсе маманы келіп түскен құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

2) бөлім басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны айқындайды және орындауға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) бөлімнің жауапты маманы Регламенттің 4-тармағымен көзделген талаптардың сәйкестігін ұсынылған құжаттарды тексереді, талаптар сәйкес келмеген жағдайда, Регламенттің 5-тармағымен көзделген негіздер бойынша дәлелді бас тартуды дайындайды және өтінімді көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды, субсидияларды ұсынған кезде оң нәтиже болған жағдайда, өтінімді көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды – 7 (жеті) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы келіп түскен құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны айқындайды және орындауға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің жауапты орындаушысы төлем құжаттарын қалыптастырады және қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды әрі қарай аудару үшін төлем шоттарының тізілімін ұсынады – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінімді қабылдайды, тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді, өтінімді көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады – 15 (он бес) минут;

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушымен құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінімді қабылдаудан бас тартады және өтінімді қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерін (іс-қимылдарын) жүзеге асырады және Мемлекеттік корпорацияға жібереді – 11 (он бір) жұмыс күні;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жеке басын куәландыратын құжатын көрсеткен кезде қолхат негізінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-қимылдары), өзара

іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы, Регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтердің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

11. Ағза функцияларының тұрақты бұзылулары бар, өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен қозғалу, құжаттарды қабылдауға бағдарлану қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсетуді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері 1414, 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіне отырып, тұрғылықты жеріне барып жүзеге асырады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыларға күту және қажетті құжаттарды дайындау уақытында жағдайлар жасалады (күтуге арналған креслолар, құжаттарды толтыруға арналған орындар қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стендтермен жарақталады).

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайы:

1) Министрліктің интернет-ресурсында – www. minagri.gov.kz

2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында – www.goscorp.kz;

3) порталда орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушыда электрондық цифрлық қолтаңбасы болу шартымен мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті", сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефоны арқылы алу мүмкіндігі бар.

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын
қорғалған топырақта өңдеп өсіру
шығындарының құнын субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

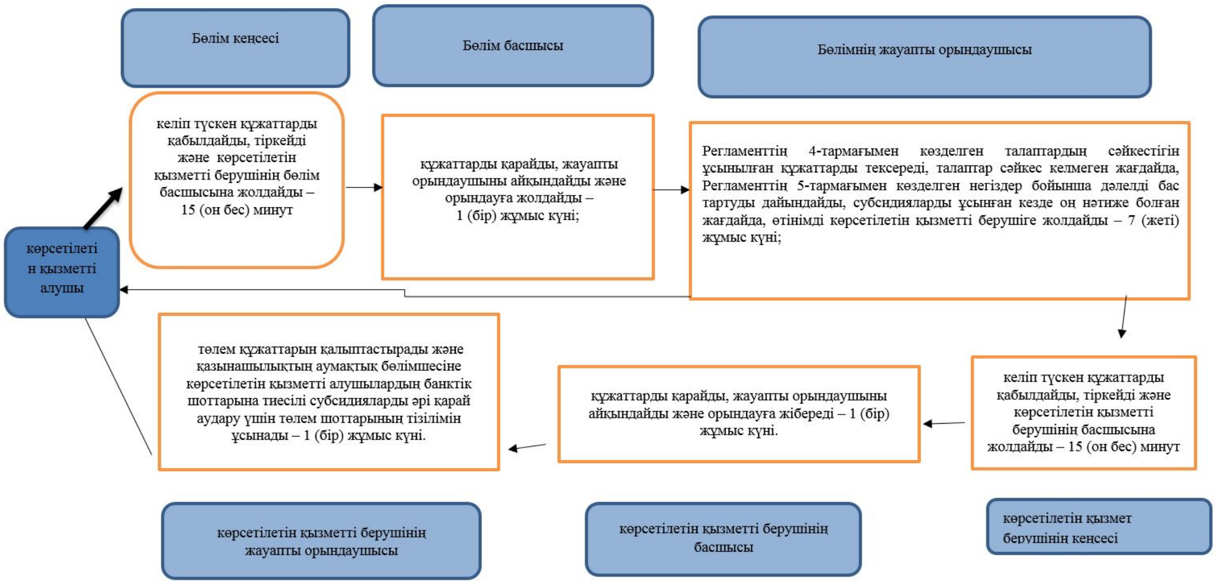
Солтүстік Қазақстан облысының, аудандардың және Петропавл қаласының жергілікті атқарушы органдарының тізбесі

Уәкілетті органдардың атауы	Орналасқан жері	Жұмыс режимі
"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы, Парк көшесі, 57 В	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
"Петропавл қаласының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
"Айыртау ауданының әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, Сыздықов көшесі,4	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
"Ақжар ауданының әкімдігінң ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ақжар ауданы, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 13	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
"Аққайың ауданының әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Аққайың ауданы, Смирнов ауылы, Народная көшесі, 37	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
"Есіл ауданының әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
"Жамбыл ауданының әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Преснов ауылы, Дружба көшесі, 6	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
"Мағжан Жұмабаев ауданының әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 56	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
"Солтүстік Қазақстан облысының Қызылжар ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
"Мамлют ауданының әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мамлют ауданы, Мамлют қаласы, Абай Құнанбаев көшесі, 5	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін

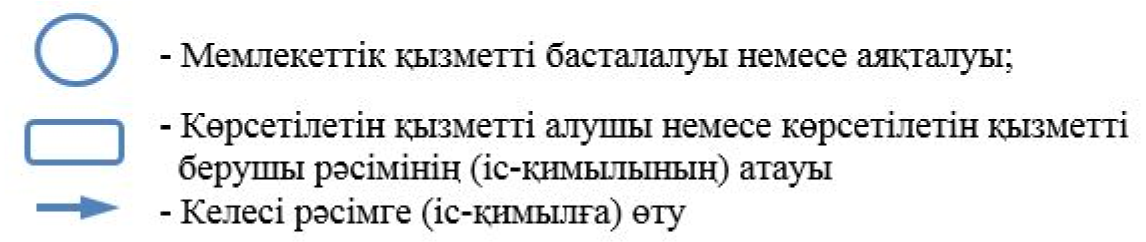
"Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишима ауылы, Абылайхан көшесі, 28	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
"Тайынша ауданының әкімдігінң ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
"Тимирязев ауданының әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тимирязев ауданы, Тимирязев ауылы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 1	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
"Уәлиханов ауданының әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Жамбыл көшесі, 76	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
"Шал ақын ауданының әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліс пен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын
қорғалған топырақта өңдеп өсіру
шығындарының құнын субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы

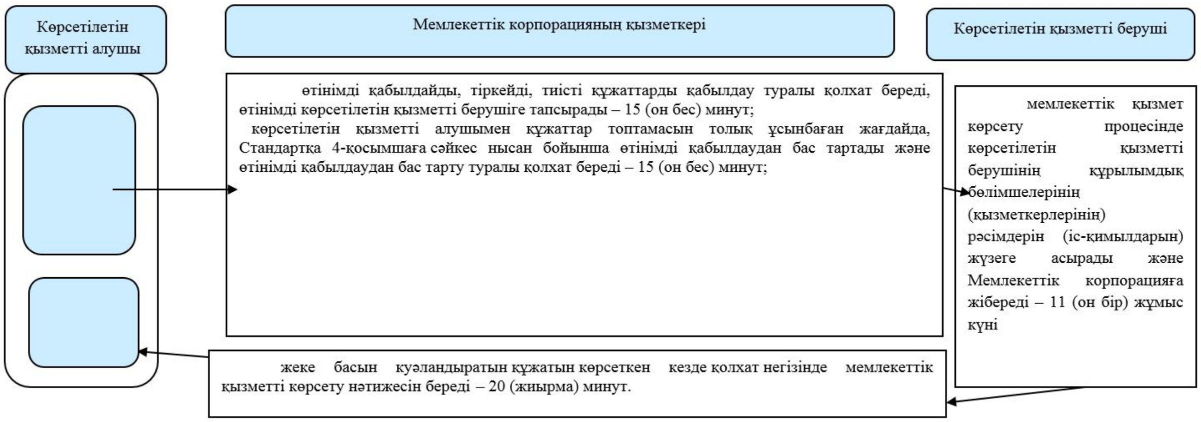


Шартты белгілер:

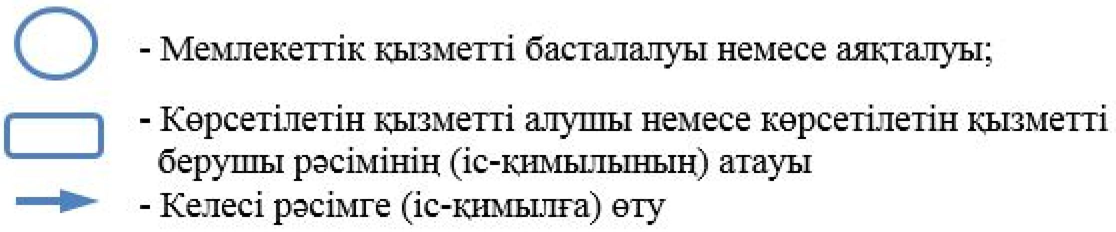


"Ауыл шаруашылығы дақылдарын
қорғалған топырақта өңдеп өсіру
шығындарының құнын субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК