

Өсімдік шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 30 қазандағы № 102-1961 қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2015 жылы 3 желтоқсанда № 975 болып тіркелді. Күші жойылды - Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің 2021 жылғы 10 наурыздағы № 505-812 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің 10.03.2021 № 505-812 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің "Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 4-1/379, "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-2/419, "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" 2015 жылғы 8 мамырдағы № 4-1/428, "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" 2015 жылғы 8 маусымдағы № 15-1/522 бұйрықтарына сәйкес, Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

4) "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркелгеннен кейін ресми және мерзімді баспа басылымдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын интернет-ресурста және Астана қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында жариялау "Астана қаласының Ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесінің басшысы Құрманғалиев Әсет Қабиұлына жүктелсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің орынбасары Н.Р. Әлиевке жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Астана қаласының әкімі

Ә. Жақсыбеков

Астана қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 30 қазандағы
№ 102-1961 қаулысымен
бекітілген

"Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 03.08.2017 № 102-1581 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) – "Астана қаласының Ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 4-1/379 бұйрығымен (Нормативтік

құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11278 болып тіркелген) бекітілген "Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

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

6. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар және Стандартқа 3, 4 қосымшаларына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушы өтінімінің болуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1-рәсім: көрсетілетін қызметті алушы өтінімді көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне тапсырады, тіркеу нөмірін берумен және күнімен тіркеледі, бұдан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беріледі. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 15 (он бес) минут.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының өтінімін тіркеу.

2-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінімін бөлім басшысына береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 15 (он бес) минут.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжатына көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштама қоюы, көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына орындауға жіберу.

3-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінімін жауапты орындаушысына тапсырады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 1 (бір) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын белгілеу.

4-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының өтінімі алғаннан кейін, оларды Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылы 27 ақпандағы № 4-1/168 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11151 болып тіркелген) бекітілген Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау қағидаларының (бұдан әрі – Қағида) талаптарына сәйкестігін тексереді және Ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілерге субсидияларды анықтау және бөлу жөніндегі ведомствоаралық комиссиясының (бұдан әрі – ВАК) қарауына енгізеді. Өтінім беруші құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, өтінім мен құжаттар өтінім берушіге пысықтауға қайтарылады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 4 (төрт) жұмыс күн.

4-рәсімнің нәтижесі – субсидия алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қарастыру.

5-рәсім: ақпаратты алғаннан кейін көрсетілетін қызметті беруші өскен көшеттердің болуын, сондай-ақ өтініш берушінің егіс айналымына алаңдарды орналастыру карталарында (сызбаларында) көрсетілген егіс айналымдарының сақталуын шолып тексеру мақсатында және егістікті қабылдау актісін жасау үшін ВАК мүшелерінің шаруашылықтарға баруын ұйымдастырады. ВАК қараудың қорытындысы бойынша нысан бойынша тиісті актіге қол қояды, қызметті алушылардың тізімін Астана қаласының әкіміне бекітуге ұсынады. Субсидияларды беруден бас тартқан жағдайда бас тарту себебін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыны бас тарту туралы жазбаша хабардар етеді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 5 (бес) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – өскен көшеттердің болуын қарау және егістікті қабылдау актісін жасау, ал субсидияларды беруден бас тартқан жағдайда бас тарту себебін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыны бас тарту туралы жазбаша түрде хабардар ету.

6-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы субсидия төлеуге арналған ведомості қалыптастырады және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 1 (бір) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – төлем шоттарының тізілімін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жолдау.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 5) ВАК.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы Регламентке 1-2 қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен мемлекеттік қызмет көрсету процесінде тәртібін сипаттау

10. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандарттың 9-тармағында қарастырылған көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді және қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда өтінімді қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 20 (жиырма) минут.

рәсімнің нәтижесі – Стандарттың 9-тармағында қарастырылған көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың талаптарға сәйкестігін тексеру және құжаттарды қабылдау немесе қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші өтінімнің Қағиданың 8-тармағында көрсетілген субсидия алу шарттарына сәйкестігін қарастырады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 9 (тоғыз) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қарастыру;

3) егер өтінім көрсетілген шарттарға сәйкес келген немесе келмеген жағдайда , Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілген қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешімі бар қағаз тасығыштағы хабарлама Мемлекеттік корпорацияға жолданады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 1 (бір) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешім.

11. Көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 1 (бір) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – төлем шоттарының тізілімін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жолдау.

"Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша 1

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



"Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау"
 мемлекеттік көрсетілетін

Мемлекеттік қызмет Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады



Астана қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 30 қазандағы
№ 102-1961 қаулысымен
бекітілген

"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 03.08.2017 № 102-1581 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) – "Астана қаласының

Ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-2/419 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11455 болып тіркелген) бекітілген "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

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

6. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар және Стандарттың 3-11 қосымшаларына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушы өтінімінің болуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1-рәсім: көрсетілетін қызметті алушы өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне тапсырады, тіркеу нөмірін берумен және күнімен тіркеледі, бұдан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беріледі. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 15 (он бес) минут.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 3-11 қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтінішін және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарын тіркеу.

2-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 15 (он бес) минут.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының өтініміне көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштама қоюы, тіркелген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына орындауға жіберу.

3-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін жауапты орындаушысына тапсырады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 1 (бір) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің жауапты орындаушысын белгілеу.

4-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының өтінімін алғаннан кейін оларды Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 4-2/664 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10190 болып тіркелген) бекітілген Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау қағидаларының (бұдан әрі – Қағидалар) талаптарына сәйкестігін тексереді және Ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілерге субсидияларды анықтау және бөлу жөніндегі ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – ВАК) қарауына енгізеді. Өтінім беруші құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, өтінім мен құжаттар өтінім берушіге пысықтауға қайтарылады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 3 (үш) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – субсидия алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттарын қарастыру.

5-рәсім: ВАК тапсырылған құжаттарды қараудың нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін жасайды және Астана қаласының әкіміне бекітуге ұсынады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 2 (екі) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін бекіту.

6-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы субсидия төлеуге арналған ведомості қалыптастырады және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады. Теріс шешім қабылданған жағдайда – субсидиялар беруден бас тарту негіздерін көрсете отырып, өтініш берушіні жазбаша хабардар етеді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 2 (екі) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – төлем шоттарының тізілімін аумақтық қазынашылық бөлімшеге жолдау, теріс шешім қабылданған жағдайда – субсидиялар беруден бас тарту негіздерін көрсете отырып, өтініш берушіні жазбаша хабардар ету.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы өзара іс-қимыл

тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 5) ВАК.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы Регламентке 1, 2-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен мемлекеттік қызмет көрсету процесінде тәртібін сипаттау

10. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандарттың 9-тармағында қарастырылған көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді және қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда өтінімді қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 12-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 20 (жиырма) минут.

рәсімнің нәтижесі – Стандарттың 9-тармағында қарастырылған көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың талаптарға сәйкестігін тексеру және құжаттарды қабылдау немесе қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы өтінімнің субсидия алу шарттарына сәйкестігін қарастырады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 7 (жеті) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қарастыру;

3) өтінім Қағиданың 9-тармағында көрсетілген шарттарға сәйкес келген немесе келмеген жағдайда, Стандартқа 1, 2-қосымшаларға сәйкес көрсетілген

қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешімі бар қағаз тасығыштағы хабарлама Мемлекеттік корпорацияға жолданады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 1 (бір) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешім.

11. Көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияны одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсыну. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 1 (бір) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – төлем шоттарының тізілімін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жолдау.

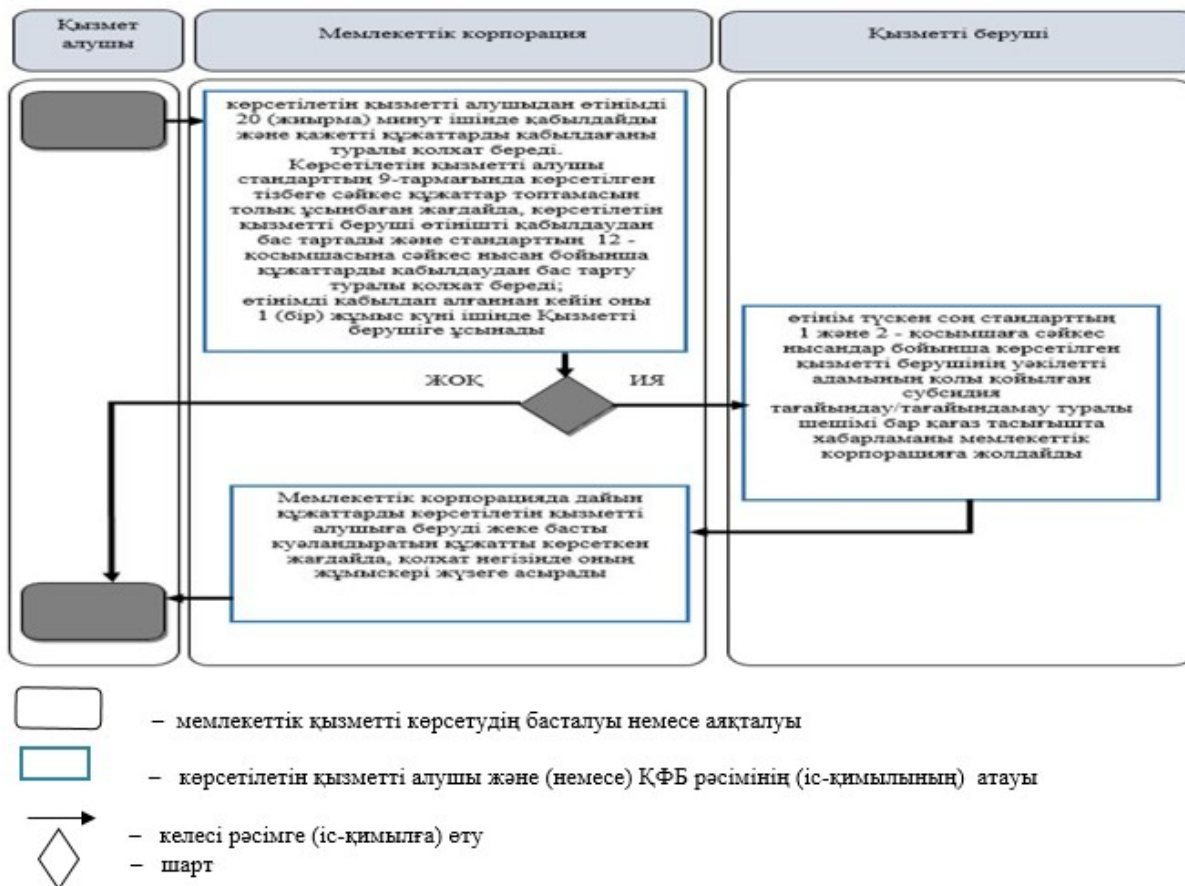
"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша 1

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша 2

Мемлекеттік қызмет Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады



Астана қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 30 қазандағы
№ 102-1961 қаулысымен
бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 03.08.2017 № 102-1581 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) – "Астана қаласының Ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 8 мамырдағы № 4-1/428 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11432 болып тіркелген) бекітілген "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" 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.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

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

6. Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтінімі және Стандарттың 9-тармағына сәйкес оның нөмірін көрсете отырып, банктік шотының бар болуы туралы екінші деңгейдегі банктің бір данада анықтамасының болуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1-рәсім: көрсетілетін қызметті алушы өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне тапсырады, тіркеу нөмірін берумен және күнімен тіркеледі, бұдан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беріледі. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 15 (он бес) минут.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының өтінішін (құжаттарын) Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу.

2-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінімін бөлім басшысына береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 15 (он бес) минут.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының өтініміне көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштама қоюы, тіркелген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына орындауға жіберу.

3-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінімін бөлімнің жауапты орындаушысына тапсырады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 1 (бір) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын белгілеу.

4-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының өтінімі мен құжаттарын алғаннан кейін олардың толықтығын тексереді және Ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілерге субсидияларды анықтау және бөлу жөніндегі ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – ВАК) қарауына енгізеді. Өтінімін беруші құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, өтінім мен құжаттар өтінім берушіге пысықтауға қайтарылады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 4 (төрт) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – субсидия алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттарын қарастыру.

5-рәсім: ВАК мүшелері шаруашылықтарда өскен көшеттерді және егіс айналымдарының сақталуын шолып тексереді және егістіктерді қабылдау актісін жасайды. ВАК қарау қорытындысы бойынша Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 ақпандағы № 4-3 /177 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11094 болып тіркелген) 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 қағидаларының 1 қосымшасына сәйкес (бұдан әрі – Қағида) егістіктері мен екпелерін қабылдау туралы тиісті актіге қол қояды және көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін Астана қаласының әкіміне бекітуге ұсынады. Субсидияларды беруден бас тартқан жағдайда бас тарту себебін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыны бас тарту туралы жазбаша хабардар етеді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 5 (бес) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – өскен көшеттердің болуын қарау және егістікті қабылдау актісін жасау, ал субсидияларды беруден бас тартқан жағдайда бас тарту себебін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыны бас тарту туралы жазбаша түрде хабардар ету.

6-рәсім: көрсетілетін қызметті беруші субсидия төлеуге арналған ведомості қалыптастырады және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 1 (бір) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – төлем шоттарының тізілімін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жолдау.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 5) ВАК.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 1, 2-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен мемлекеттік қызмет көрсету процесінде тәртібін сипаттау

10. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандарттың 9-тармағында қарастырылған көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда өтінімді қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 20 (жиырма) минут.

рәсімнің нәтижесі – Стандарттың 9-тармағында қарастырылған көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды талаптарға сәйкестігін тексеру және құжаттарды қабылдау немесе қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат беру.

2) көрсетілетін қызметті беруші өтінімінің субсидия алу шарттарына сәйкестігін қарастырады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 5 (бес) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қарастыру;

3) егер өтінім көрсетілген шарттарға сәйкес келген немесе келмеген жағдайда , Стандартқа 1 және 2-қосымшаларға сәйкес көрсетілген қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешімі бар қағаз тасығыштағы хабарлама Мемлекеттік корпорацияға жолданады . Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 3 (үш) жұмыс күн.

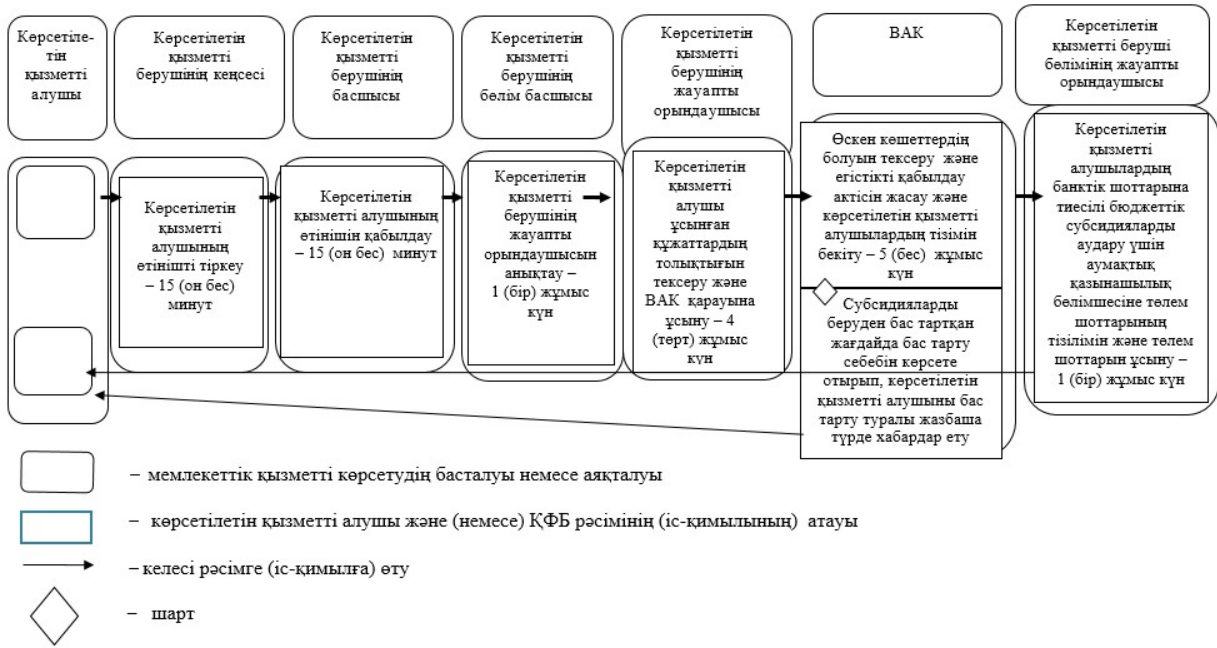
рәсімнің нәтижесі – субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешім.

11. Көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияны одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсыну. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 1 (бір) жұмыс күні.

рәсімнің нәтижесі – төлем шоттарының тізілімін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жолдау.

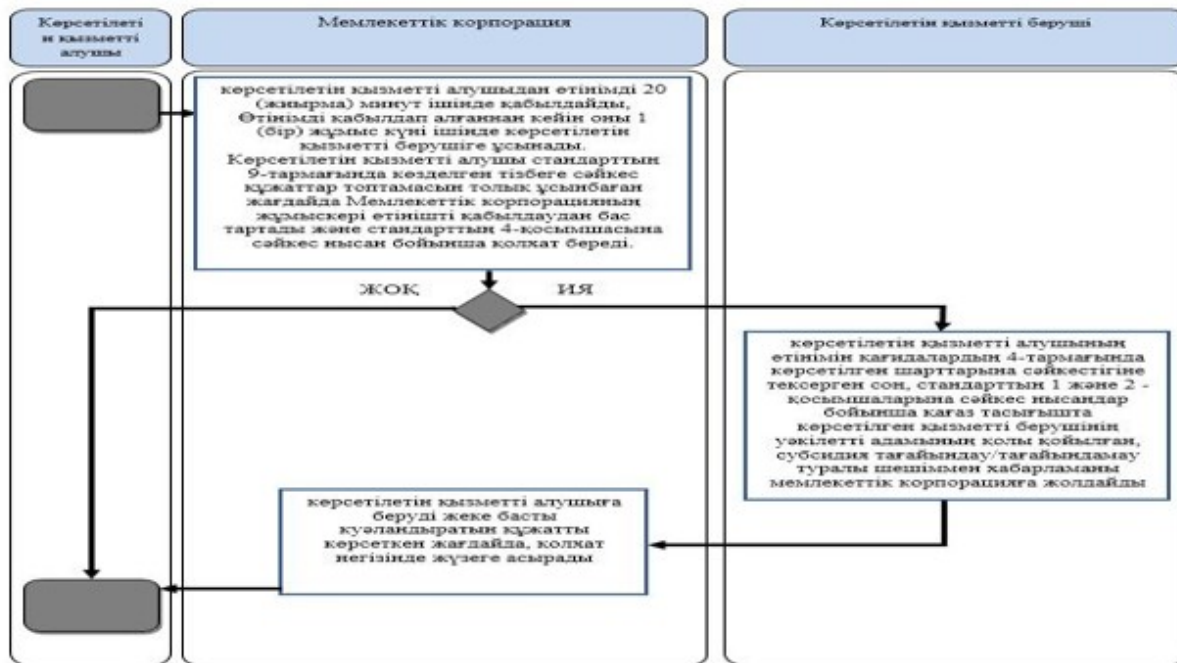
"Ауыл шаруашылығы
дақылдарын қорғалған
топырақта өндеп өсіру
шығындарының құнын
субсидиялау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
қосымша 1

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



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

Мемлекеттік қызмет Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) ҚФБ рәсімінің (іс-қимылының) атауы
- – келесі рәсімге (іс-қимылға) өту
- шарт

Астана қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 30 қазандағы
№ 102-1961 қаулысымен
бекітілген

"Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 03.08.2017 № 102-1581 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) – "Астана қаласының Ауыл

шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 8 маусымдағы № 15-1/522 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11684 болып тіркелген) бекітілген "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – оң шешім қабылданған жағдайда – аумақтық қазынашылық бөлімшеге ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілердің немесе биоагенттерді (энтомофагтарды) және биопрепараттарды жеткізушілердің шотына субсидияларды аудару үшін төлем құжаттарын ұсыну және осы Стандартқа 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мақұлданған өтінімдер тізімін жасау.

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

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

5. Стандарттың 3-5 қосымшаларына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтінімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1-рәсім: көрсетілетін қызметті алушы өтінімді көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне тапсырады, тіркеу нөмірін берумен және күнімен тіркеледі,

бұдан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беріледі. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 15 (он бес) минут.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының өтінішін (құжаттарын) тіркеу.

2-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінімін бөлім басшысына береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 15 (он бес) минут.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттарына көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштама қоюы, орындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына беру.

3-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінімін жауапты орындаушысына тапсырады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 1 (бір) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын белгілеу.

4-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының өтінімін, Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 сәуірдегі № 4-4/306 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11451 болып тіркелген) бекітілген Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау қағидаларының (бұдан әрі – Қағида) талаптарына сәйкестігін тексереді. Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар толық болмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші бас тарту себебін көрсете отырып жазбаша түрде хабардар етеді – 2 (екі) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – субсидия алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қарастыру, ал толық болмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші бас тарту себебін көрсете отырып жазбаша түрде хабардар ету;

5-рәсім: көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің жауапты маманы биоагенттерді (энтомофагтарды) және биопрепараттарды жеткізушілердің тізілімін, Қағиданың 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тиесілі субсидияларды төлеу туралы өтінімді жасайды – 1 (бір) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – биоагенттерді (энтомофагтарды) және биопрепараттарды жеткізушілердің тізілімін жасау.

6-рәсім: көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері аумақтық қазынашылық бөлімшесіне көрсетілетін қызметті алушылардың шоттарына тиесілі субсидияларды аудару үшін төлем құжаттарын ұсынады – 1 (бір) жұмыс күн.

рәсімнің нәтижесі – төлем шоттарының тізілімін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жолдау.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 1, 2-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен мемлекеттік қызмет көрсету процесінде тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандарттың 9-тармағында қарастырылған көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді және қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда өтінімді қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 6-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 15 (он бес) минут.

рәсімнің нәтижесі – Стандарттың 9-тармағында қарастырылған көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды талаптарға сәйкестігін тексеру және құжаттарды қабылдау немесе қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші өтінімді көрсетілген субсидия алу шарттарына сәйкестігін қарастырады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 3 (үш) жұмыс күні.

рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қарастыру;

3) өтінім көрсетілген шарттарға сәйкес келмеген жағдайда, Стандартқа 1, 2-қосымшаларға сәйкес көрсетілген қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған субсидия тағайындамау туралы шешімі бар қағаз тасығыштағы хабарлама Мемлекеттік корпорацияға жолданады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 1 (бір) жұмыс күні.

рәсімнің нәтижесі – субсидия тағайындамау туралы шешім.

10. Көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияны одан әрі аудару үшін көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсыну. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілетін ең ұзақ уақыт – 1 (бір) жұмыс күні.

рәсімнің нәтижесі – төлем шоттарының тізілімін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жолдау.

"Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша 1

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



"Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік

Мемлекеттік қызмет Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады

