

"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 17 қарашадағы № 458 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 4 желтоқсанда № 4390 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 18 сәуірдегі № 102 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.04.2019 № 102 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі Заңының 27-бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.
2. "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 6 ақпандағы № 59 қаулысының (2017 жылғы 14 мамырда Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде электрондық түрде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4073 болып тіркелген) күші жойылды деп танылсын.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.
4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Қ. Ақсақалов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2017 жылғы "17" қарашадағы № 458
қаулысымен бекітілген

"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 31.01.2019 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "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 тіркелді) бекітілген "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

2. "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының, аудандардың және Петропавл қаласының жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

4. Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

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

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда түскі үзіліссіз, сағат 9-00-ден 20-00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген орны бойынша "электрондық" кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

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

6. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Мемлекеттік корпорацияға:

1) нақты сатып алынған бірегей тұқымдарға субсидиялар алу үшін Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сатып алынған бірегей тұқымдарға субсидиялар алуға арналған өтінімді;

2) элиталық тұқым өсіру шаруашылығы (бұдан әрі – элиттұқымшар) бір уақытта бірегей тұқым өндіруші (бұдан әрі – оригинатор) болып табылған жағдайда, элиттұқымшардың егіске нақты пайдаланылған өзі өндірген суперэлиталық тұқымдарға (мақта үшін – көбейту питомниктерін қоспағанда, бірегей тұқымдар), нақты егіске пайдаланылған өзі өндірген бірегей тұқымдарға субсидиялар алу үшін осы Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша егіске пайдаланылған өзі өндірген бірегей тұқымдарға субсидиялар алуға арналған өтінімді;

3) нақты сатып алынған элиталық тұқымдарға субсидиялар алу үшін Стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сатып алынған элиталық тұқымдарға субсидиялар алуға арналған өтінімді;

4) тұқым өсіру шаруашылығы (бұдан әрі – тұқымшар) бір уақытта элиттұқымшар болып табылған жағдайда, нақты егіске пайдаланылған өзі өндірген элиталық тұқымдарға субсидиялар алу үшін Стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша егіске пайдаланылған өзі өндірген элиталық тұқымдарға субсидиялар алуға арналған өтінімді;

5) майлы дақылдардың, көпжылдық және біржылдық шөптердің, арпаның, күріштің, картоптың және мақтаның нақты сатып алынған бірінші көбейтілген тұқымдарына (бұдан әрі – бірінші көбейтілген тұқымдар) субсидиялар алу үшін Стандартқа 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сатып алынған бірінші көбейтілген тұқымдарға субсидиялар алуға арналған өтінімді;

6) жүгерінің, қант қызылшасының, рапстың, күнбағыстың және мақтаның нақты сатып алынған бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарына (бұдан әрі – бірінші ұрпақ будандарының тұқымдары) субсидиялар алу үшін Стандартқа 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сатып алынған бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарына субсидиялар алуға арналған өтінімді;

7) нақты сатып алынған жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің элиталық көшеттеріне (бұдан әрі – элиталық көшеттер) субсидиялар алу үшін Стандартқа 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сатып алынған жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің элиталық көшеттеріне субсидиялар алуға арналған өтінімді;

8) сатып алынған элиталық тұқымдарға немесе бірінші көбейтілген тұқымдарға және бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарына тиесілі субсидиялар алу үшін (элиттұқымшарға немесе тұқымшарға субсидиялар алу құқығы берілген жағдайда) Стандартқа 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша элиталық тұқым шаруашылығы немесе тұқым шаруашылығы арқылы берілген ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің өтінімдері негізінде қалыптастырылған жиынтық өтінімді ұсынады.

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

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

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

1) бөлім қызметкері Мемлекеттік корпорация ұсынған құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және бөлімнің жауапты орындаушысын анықтау үшін бөлім басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) бөлім басшысы құжаттарды қарап, бөлімнің жауапты орындаушысын анықтайды, тиісті қарар қояды және орындауға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың осы Регламенттің 6-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарайды, талаптарға сәйкес келмеген жағдайда осы Регламенттің 12-тармағында қарастырылған негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындайды, субсидия беруде оң шешім болған жағдайда Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, бөлім басшысына береді – 2 (екі) жұмыс күні;

4) бөлім басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды және бөлімнің жауапты орындаушысына береді – 2 (екі) сағат;

5) бөлімнің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасына және Стандарттың 1 және 2 – қосымшаларына сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорацияға қағаз тасымалдағышта бөлім басшысы қол қойған субсидияларды тағайындау/ тағайындаудан бас тарту туралы шешім жолдайды – 30 (отыз) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері келіп түскен құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды, тиісті қарар қояды және орындауға жолдайды – 3 (үш) сағат;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы олардың сәйкестігін тексереді және субсидия төлеу үшін ведомость қалыптастырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы субсидия төлеу үшін ведомостьқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні;

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

8. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызметтерді көрсету жөніндегі рәсім (іс-қимыл) нәтижесі :

- 1) құжаттарды тіркеу;
- 2) бөлім басшысымен қарар қою;
- 3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;
- 4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қою;
- 5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдау;
- 6) құжаттарды тіркеу;
- 7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен қарар қою;
- 8) ведомость қалыптастыру;
- 9) ведомостьқа қол қою;

10) көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шотына тиесілі субсидияларды аудару.

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

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

- 1) бөлім қызметкері;
- 2) бөлім басшысы;
- 3) бөлімнің жауапты орындаушысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

7) көрсетілетін қызметті берушінің қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің жауапты орындаушысы.

10. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір рәсімдерді (іс-қимылдарды) өту реттілігін сипаттау:

1) бөлім қызметкері Мемлекеттік корпорация ұсынған құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және бөлімнің жауапты орындаушысын анықтау үшін бөлім басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) бөлім басшысы құжаттарды қарап, бөлімнің жауапты орындаушысын анықтайды, тиісті қарар қояды және орындауға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың осы Регламенттің 6-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарайды, талаптарға сәйкес келмеген жағдайда осы Регламенттің 12-тармағында қарастырылған негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындайды, субсидия беруде оң шешім болған жағдайда Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, бөлім басшысына береді – 2 (екі) жұмыс күні;

4) бөлім басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды және бөлімнің жауапты орындаушысына береді – 2 (екі) сағат;

5) бөлімнің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасына және Стандарттың 1 және 2 – қосымшаларына сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорацияға қағаз тасымалдағышта бөлім басшысы қол қойған субсидияларды тағайындау/ тағайындаудан бас тарту туралы шешім жолдайды – 30 (отыз) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері келіп түскен құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды, тиісті қарар қояды және орындауға жолдайды – 3 (үш) сағат;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы олардың сәйкестігін тексереді және субсидия төлеу үшін ведомость қалыптастырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы субсидия төлеу үшін ведомостьқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні;

10) көрсетілетін қызметті берушінің қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің жауапты орындаушысы төлем құжаттарын қалыптастырады және көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шотына тиесілі субсидияларды одан

әрі аудару үшін төлем шоттарының тізілімін қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне ұсынады – 1 (бір) жұмыс күні.

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

11. Жүгіну тәртібін (іс-қимылын) және Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 6-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы Регламенттің 6-тармағымен көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) тексереді:

көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінімді қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді – 5 (бес) минут;

көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде" тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат береді – 5 (бес) минут;

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттар топтамасын қалыптастырады және оны курьерлік немесе осыған уәкілетті басқа да байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жібереді – 20 (жиырма) минут.

өтініштер мен құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

3) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады және Мемлекеттік корпорацияға жібереді - 7 (жеті) жұмыс күні;

4) Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызмет алушыға қағаз тасымалдағышта көрсетілетін қызмет берушінің уәкілетті тұлғасымен қол қойылған субсидияны тағайындау/тағайындамау туралы ескерту хатты Стандартқа 1 және 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жолдайды – 30 (отыз) минут;

5) Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтерді көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

12. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға арналған негіздер:

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

2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе белгілі бір мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды қажет ететін 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 арнаулы құқығынан айырылуы болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 6-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінімді қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылдар рәсімдерінің (іс-қимылдарының) сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығында келтірілген.

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

14. 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.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) тиісті көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында;
- 2) Министрліктің www.mgov.kz интернет-ресурсында;
- 3) Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында;
- 4) порталда орналастырылған.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.mgov.kz интернет-ресурсында көрсетілген. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

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

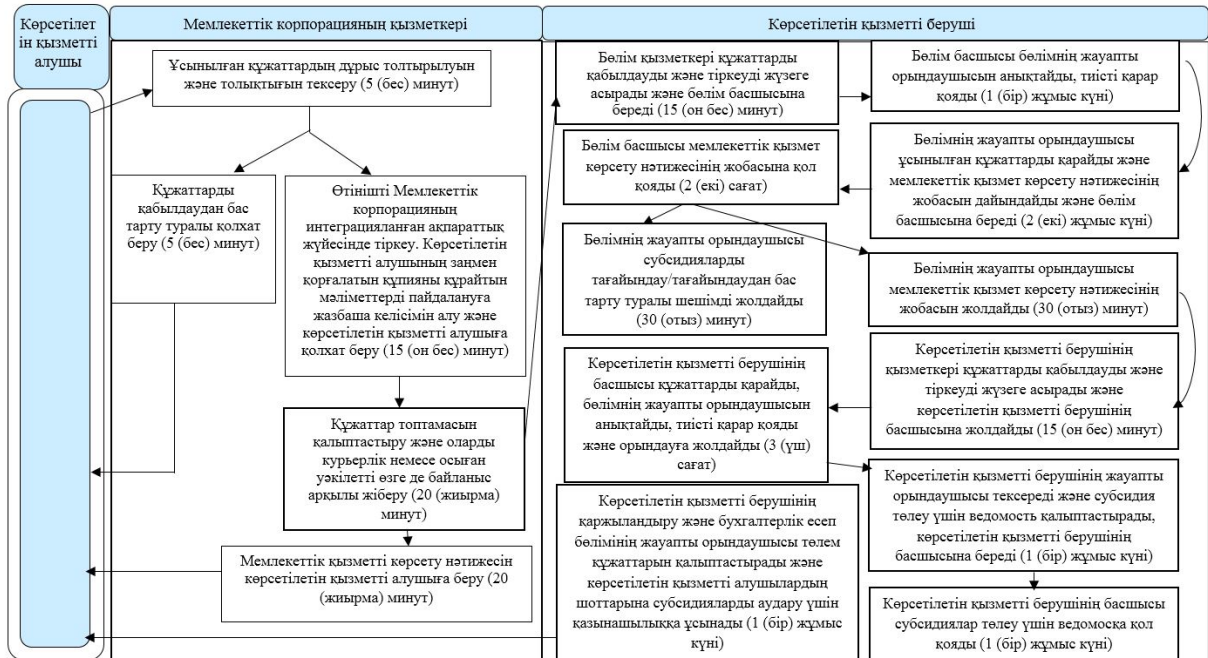
Көрсетілетін қызметті берушілер тізілімі

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 үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы 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 үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының 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 үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы 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 үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігінің ауыл		Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда,

шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 10	дүйсенбі-жұма аралығында сағат 13-00-ден 14-30- ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының 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 үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Пионерская көшесі, 2А	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
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық 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 үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мамлют ауданы, Мамлютка 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 үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишим 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 үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімдігінің 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 үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы 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 үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Жамбыл көшесі, 74	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
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының 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 үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін

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

Мемлекеттік корпорация арқылы "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту