

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области животноводства**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 14 марта 2014 года № 64. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 28 апреля 2014 года № 2643. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 18 сентября 2015 года № 284

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 18.09.2015 № 284 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) регламент государственной услуги «Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      3) регламент государственной услуги «Субсидирование развития племенного животноводства» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению «Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Оспанова Б.

*Аким области                               А. Мырзахметов*

*Оспанов Б.*

*Жилкишиев Б.*

*Бектаев А.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Исаева Р.*

      Приложение 1

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от «14» марта 2014 года № 64

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее - государственная услуга) оказывается аппаратами акима поселков, села, сельских округов (далее - услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется:

      1) услугодателем;

      2) Центрами обслуживания населения (далее – Центр);

      3) через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz      (далее - Портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является:

      1) при обращении к услугодателю и (или) в Центр справка о наличии личного подсобного хозяйства;

      2) при обращении через Портал: справка о наличии личного подсобного хозяйства, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель представляет документы к услугодателю указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 (далее - Стандарт);

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов и готовит проект результата государственной услуги и в течение 20 минут отправляет на подпись к руководству;

      3) руководство услугодателя в течение 5 минут подписывает результат государственной услуги и отправляет к уполномоченному сотруднику услугодателя;

      4) уполномоченный сотрудник услугодателя в течение 5 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает лично услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указана в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указан в приложении 1 настоящего регламента.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта в Центр. Работник Центра, имеющий доступ в информационную систему, регистрирует заявление, проверяет по базе и в течение двадцати минут выдает результат государственной услуги к услугополучателю либо его представителю по доверенности.

      Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса в виде диаграммы указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

      9. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера номера, ЭЦП;

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указана в приложении 3 к настоящему регламенту.

      Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса в графическом и схематическом виде указаны в приложениях 4 и 5 к настоящему регламенту.

      Расшифровка аббревиатур:

      АРМ ИИС ЦОН – автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы для центров обслуживания населения;

      ШЭП – шлюз веб-портала «электронного правительства»;

      ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ – государственная база данных физических лиц/ государственная база данных юридических лиц;

      АРМ РШЭП - автоматизированное рабочее место регионального шлюза веб-портала «электронного правительства»;

      ШЭП/РШЭП - шлюз веб-портала «электронного правительства»/ региональный шлюз веб-портала «электронного правительства»;

      ИС ПЭП – информационная система веб-портал «электронного правительства».

      Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача справок о наличии личного

      подсобного хозяйства»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы**

      Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача справок о наличии личного

      подсобного хозяйства»

 **Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя**

Приложение 3

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача справок о наличии личного

      подсобного хозяйства»

 **Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал**

      Приложение 4

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача справок о наличии личного

      подсобного хозяйства»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графической форме**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| Услугополучатель | Работник Центра |
| Представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта  | Регистрирует заявление, проверяет по базе и в течение двадцати минут выдает результат государственной услуги к услугополучателю либо его представителю по доверенности |

      Приложение 5

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача справок о наличии личного

      подсобного хозяйства»

 **Описание порядка оказания государственной услуги через Центр в виде блок-схемы**

      

      Приложение 2

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от «14» марта 2014 года № 64

 **Регламент государственной услуги**
**«Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

      Прием документов осуществляется структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения осуществляющими функции в области сельского хозяйства (далее - отдел), а выдача результатов услуги осуществляется услугодателем.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель представляет документы в отдел указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 (далее - Стандарт);

      2) отдел регистрирует заявки в отдельный журнал. Отдел принимает заявки на получение субсидий, по которым с момента возникновения оснований для ее подачи прошло не более одного календарного года. Отдел принимает заявки на получение субсидий, которые не были рассмотрены комиссией в четвертом квартале определенного года постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2014 года № 103 «Об утверждении Правил субсидирования из местных бюджетов на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства» (далее - Правила). Отдел в течение пяти рабочих дней с момента получения заявки на получение субсидий проверяет пакет документов услугополучателя на предмет соответствия критериям и требованиям, указанным в пунктах 6, 7, 8 и приложениях 2 и 3 к Правилам;

      3) Отдел в течение указанного срока осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для проведения сверки первичных документов зоотехнического учета (включая отчет о движении скота, журнал производства продукции) в следующих случаях:

      3.1) подачи заявки на получение субсидий по отдельному направлению впервые;

      3.2) повышения заявленного уровня субсидирования в сравнении с заявкой на получение субсидий прошлого месяца;

      3.3) превышения заявленных объемов по отдельному направлению от заявки прошлого месяца более чем на двадцать процентов;

      4) в случае выявления несоответствия критериям и требованиям, а также представления неполного пакета документов заявка на получение субсидий в течение двух рабочих дней возвращается услугополучателю сопроводительным письмом с перечислением и мотивировкой всех несоответствий. Услугополучатель может повторно вносить исправленную или дополненную заявку на получение субсидий;

      5) в случае соответствия представленных документов услугополучателя требованиям Правил отдел составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий по району или городу областного значения (далее - район) и утверждает акимом района. Утвержденный сводный акт по району не реже одного раза в две недели представляется к услугодателю в случае наличия заявок на получение субсидий;

      6) услугодатель регистрирует сводные акты по району в отдельный журнал. Услугодатель рассматривает в течение трех рабочих дней представленные отделами сводные акты по районам на предмет соответствия услугополучателей критериям и требованиям Правил. В случае установления несоответствия, услугодатель не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации возвращает представленные сводные акты по районам в отдел на доработку с указанием причин возврата. Отдел в течение пяти рабочих дней повторно вносит к услугодателю исправленный и дополненный сводный акт, а случае невозможности – в течение указанного срока возвращает заявку на получение субсидий услугополучателю с письменным указанием причин возврата;

      7) в случае соответствия, услугодатель направляет сводные акты по районам на рассмотрение комиссии в течение трех рабочих дней с момента их регистрации;

      8) комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям;

      9) председатель комиссии утверждает представленный комиссией сводный акт по области в течение трех рабочих дней;

      10) услугодатель перечисляет причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате в течение трех рабочих дней.

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

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

      1) отдел;

      2) Комиссия;

      3) аким района;

      4) услугодатель.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 настоящего регламента.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 2 настоящего регламента.

      Приложение 1

      к регламенту государственной

      услуги «Субсидирование повышения

      продуктивности и качества

      продукции животноводства»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы**

      

    Приложение 2

      к регламенту государственной

      услуги «Субсидирование повышения

      продуктивности и качества

      продукции животноводства»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графическом виде**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Отдел | Отдел | Отдел | Отдел и аким района  | Услугодатель |
| В течение пяти рабочих дней с момента получения заявки на получение субсидий проверяет пакет документов услугополучателя на предмет соответствия критериям и требованиям Правил | В случае выявления несоответствия критериям и требованиям, а также представления неполного пакета документов заявка на получение субсидий в течение двух рабочих дней возвращается услугополучателю сопроводительным письмом с перечислением и мотивировкой всех несоответствий | Отдел в течение указанного срока осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для проведения сверки первичных документов зоотехнического учета (включая отчет о движении скота, журнал производства продукции) в случаях указанных в подпункте 3 пункта 5 настоящего регламента | В случае соответствия представленных документов услугополучателя требованиям Правил отдел составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий по району и утверждает акимом района. Утвержденный сводный акт по району не реже одного раза в две недели представляется к услугодателю в случае наличия заявок на получение субсидий | Услугодатель регистрирует сводные акты по району в отдельный журнал. В случае установления несоответствия, услугодатель не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации возвращает представленные сводные акты по районам в отдел на доработку с указанием причин возврата |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Отдел | Услугодатель | Комиссия | Председатель комиссии | Услугодатель |
| В течение пяти рабочих дней повторно вносит к услугодателю исправленный и дополненный сводный акт, а случае невозможности – в течение указанного срока возвращает заявку на получение субсидий услугополучателю с письменным указанием причин возврата | В случае соответствия, направляет сводные акты по районам на рассмотрение комиссии в течение трех рабочих дней с момента их регистрации | По итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий услугоплучателям | Утверждает представленный комиссией сводный акт по области в течение трех рабочих дней | Перечисляет причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей осуществляется услугодателем путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате в течение трех рабочих дней |

      Приложение 3

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от «14» марта 2014 года № 64

 **Регламент государственной услуги**
**«Субсидирование развития племенного животноводства»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Субсидирование развития племенного животноводства» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

      Прием документов осуществляется структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения осуществляющими функции в области сельского хозяйства (далее - отдел), а выдача результатов услуги осуществляется услугодателем.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель представляет документы в отдел указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Субсидирование развития племенного животноводства» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 (далее - Стандарт);

      2) отдел регистрирует заявки в отдельный журнал. Отдел принимает заявки на получение субсидий, по которым с момента возникновения оснований для ее подачи прошло не более одного календарного года. Отдел принимает заявки на получение субсидий, которые не были рассмотрены комиссией в четвертом квартале определенного года постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2014 года № 103 «Об утверждении Правил субсидирования из местных бюджетов на развитие племенного животноводства, повышение продуктивности и качества продукции животноводства» (далее - Правила). Отдел в течение пяти рабочих дней с момента получения заявки на получение субсидий проверяет пакет документов услугополучателя на предмет соответствия критериям и требованиям, указанным в пунктах 6, 7, 8 и приложениях 2 и 3 к Правилам;

      3) Отдел в течение указанного срока осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для проведения сверки первичных документов зоотехнического учета (включая отчет о движении скота, журнал производства продукции) в следующих случаях:

      3.1) подачи заявки на получение субсидий по отдельному направлению впервые;

      3.2) повышения заявленного уровня субсидирования в сравнении с заявкой на получение субсидий прошлого месяца;

      3.3) превышения заявленных объемов по отдельному направлению от заявки прошлого месяца более чем на двадцать процентов;

      4) в случае выявления несоответствия критериям и требованиям, а также представления неполного пакета документов заявка на получение субсидий в течение двух рабочих дней возвращается услугополучателю сопроводительным письмом с перечислением и мотивировкой всех несоответствий. Услугополучатель может повторно вносить исправленную или дополненную заявку на получение субсидий;

      5) в случае соответствия представленных документов услугополучателя требованиям Правил отдел составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий по району или городу областного значения (далее-район) и утверждает акимом района. Утвержденный сводный акт по району не реже одного раза в две недели представляется к услугодателю в случае наличия заявок на получение субсидий;

      6) услугодатель регистрирует сводные акты по району в отдельный журнал. Услугодатель рассматривает в течение трех рабочих дней представленные отделами сводные акты по районам на предмет соответствия услугополучателей критериям и требованиям Правил. В случае установления несоответствия, услугодатель не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации возвращает представленные сводные акты по районам в отдел на доработку с указанием причин возврата. Отдел в течение пяти рабочих дней повторно вносит к услугодателю исправленный и дополненный сводный акт, а случае невозможности – в течение указанного срока возвращает заявку на получение субсидий услугополучателю с письменным указанием причин возврата;

      7) в случае соответствия, услугодатель направляет сводные акты по районам на рассмотрение комиссии в течение трех рабочих дней с момента их регистрации;

      8) комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям;

      9) председатель комиссии утверждает представленный комиссией сводный акт по области в течение трех рабочих дней;

      10) услугодатель перечисляет причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате в течение трех рабочих дней.

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

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

      1) отдел;

      2) Комиссия;

      3) аким района;

      4) услугодатель.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 настоящего регламента.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 2 настоящего регламента.

      Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

      «Субсидирование развития племенного

      животноводства»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы**

      

      Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      «Субсидирование развития племенного

      животноводства»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графическом виде**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Отдел | Отдел | Отдел | Отдел и аким района  | Услугодатель |
| В течение пяти рабочих дней с момента получения заявки на получение субсидий проверяет пакет документов услугополучателя на предмет соответствия критериям и требованиям Правил | В случае выявления несоответствия критериям и требованиям, а также представления неполного пакета документов заявка на получение субсидий в течение двух рабочих дней возвращается услугополучателю сопроводительным письмом с перечислением и мотивировкой всех несоответствий | Отдел в течение указанного срока осуществляет выезд на место деятельности услугополучателя для проведения сверки первичных документов зоотехнического учета (включая отчет о движении скота, журнал производства продукции) в случаях указанных в подпункте 3 пункта 5 настоящего регламента | В случае соответствия представленных документов услугополучателя требованиям Правил отдел составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий по району и утверждает акимом района. Утвержденный сводный акт по району не реже одного раза в две недели представляется к услугодателю в случае наличия заявок на получение субсидий | Услугодатель регистрирует сводные акты по району в отдельный журнал. В случае установления несоответствия, услугодатель не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации возвращает представленные сводные акты по районам в отдел на доработку с указанием причин возврата |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Отдел | Услугодатель | Комиссия | Председатель комиссии | Услугодатель |
| В течение пяти рабочих дней повторно вносит к услугодателю исправленный и дополненный сводный акт, а случае невозможности – в течение указанного срока возвращает заявку на получение субсидий услугополучателю с письменным указанием причин возврата | В случае соответствия, направляет сводные акты по районам на рассмотрение комиссии в течение трех рабочих дней с момента их регистрации | По итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий услугополучателям | Утверждает представленный комиссией сводный акт по области в течение трех рабочих дней | Перечисляет причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей осуществляется услугодателем путем предоставления в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате в течение трех рабочих дней |

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