

Қызылорда облысының әкімдігі

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы 2 қыркүйектегі № 144
қаулысы. Қызылорда облысының
Әділет департаментінде 2015
жылғы 25 қыркүйекте № 5146
болып тіркелді. Күші жойылды -
Қызылорда облысы әкімдігінің
2020 жылғы 6 ақпандағы № 163
қаулысымен

Акимат Кызылординской области

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

*Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 06.02.2020 № 163
қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен
соң қолданысқа енгізіледі).*

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-
өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы
Заңына және «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан
Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Қызылорда облысының
әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің
орынбасары С.С. Қожаниязовқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн
өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қызылорда облысының әкімі

Қ. Көшербаев



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы «2» қыркүйектегі №144 қаулысымен
бекітілген

**«Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру
шығындарының құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламенті**

*Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің
28.06.2016 № 506 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін
күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).*

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың ауыл шаруашылығы бөлімдері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) және «Қызылорда облысының ауыл шаруашылығы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – басқарма).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет 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 көрсетілетін қызмет нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем құжаттарын ұсыну (бұдан әрі – төлем құжаттары).

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға «Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы

министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 8 мамырдағы №4-1/428 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 11432 нөмірімен тіркелген) бекітілген «Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1 немесе 2-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша қағаз тасығышта көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау /тағайындамау туралы шешіммен хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) беріледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық

бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының немесе сенімхат бойынша оның өкілінің (бұдан әрі – оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінім ұсынуы.

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

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті беруші белгілеген өтінімдерді қабылдаудың басталу және аяқталу мерзімінен кешіктірмей, көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттар топтамасының қабылданған күні және уақыты, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі және аты-жөні көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені жөнінде белгі қойылған өтінім көшірмесін (бұдан әрі – өтінім көшірмесі) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда құжаттарды пысықтауға қайтарады (бес жұмыс күні ішінде), көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда құжаттарды субсидиялар алуға арналған ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің (бұдан әрі – АШТӨ) тізімін айқындау үшін аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің (бұдан әрі – әкім) шешімімен құрылатын ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – ВАК) қарауына ұсынады (үш жұмыс күні ішінде);

5) ВАК ұсынылған құжаттарды қарайды, субсидиялау бағыттары бойынша субсидиялар алуға үміткер АШТӨ тізімін жасайды, ауданға (облыстық маңызы бар қалаға) жеткізілген басым ауыл шаруашылығы дақылдары бойынша субсидиялау көлемін бөледі (үш жұмыс күні ішінде);

6) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге дақылдардың түрлері бойынша нақты себу алаңдары мен мерзімдерін көрсете отырып, егіс науқанының аяқталғаны туралы жазбаша түрде ақпарат ұсынады (егін егу науқаны аяқталғаннан кейін);

7) көрсетілетін қызметті беруші егістің белгіленген оңтайлы мерзімі аяқталған соң өскіндердің болуын, сондай-ақ ауыспалы егісте танаптардың орналасу картасында (сызбасында) көрсетілген ауыспалы егістердің сақталуын шолып тексеру мақсатында ВАК мүшелерінің АШТӨ шаруашылықтарына шығуын ұйымдастырады (он жұмыс күні ішінде);

8) тексеру қорытындылары бойынша ВАК өткен жылғы күздік дақылдарды (қыстап шыққаннан кейін) және көп жылдық шөптерді қоса алғанда АШТӨ егістіктері мен екпелерін қабылдау актісін (бұдан әрі – акт) жасайды және актіні бекіту үшін әкімге жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

9) әкім актіні бекітеді және ВАК-ға жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

10) ВАК акті және көрсетілетін қызметті алушымен не оның өкілімен көрсетілетін қызметті берушіге ұсынылған құжаттар негізінде егісті соңғы

қабылдау жүргізілгеннен кейін тізім жасайды және бекітуге әкімге жолдайды (бес жұмыс күні ішінде);

11) әкім тізімді бекітеді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

12) тізімге енгізуден бас тартылған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне бас тарту себептерін көрсете отырып, тиісті анықтама береді (бұдан әрі – бас тарту себептері көрсетілген анықтама) (екі жұмыс күні ішінде) және тізімді, акті мен қазынашылық органдарына ұсыну үшін нөмірі көрсетілген банктік шоттың бары туралы екінші деңгейдегі банк, ұлттық пошта операторы анықтамасын (бұдан әрі – анықтама) басқармаға жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

13) басқарма ұсынылған құжаттарды тексереді, АШТӨ бюджеттік субсидиялар төлеуге арналған ведомость (бұдан әрі – ведомость) пен төлем шоттарын қалыптастырады және төлем құжаттарын қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне ұсынады (бес жұмыс күні ішінде).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;

4) әкім;

5) ВАК;

6) басқарма;

7) Мемлекеттік корпорация қызметкері;

8) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылы реттілігінің сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының ауыл шаруашылығы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша субсидиялар алуға өтінім;

нөмірін көрсете отырып, банктік шоттың бары туралы екінші деңгейдегі банктің не Ұлттық почта операторының анықтамасының көшірмесі;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (он бес минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы пысықтауға қайтарады (бес жұмыс күні ішінде), көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда құжаттарды ВАК-тың қарауына ұсынады (үш жұмыс күні ішінде);

7) ВАК ұсынылған құжаттарды қарайды, тізімді жасайды және ауданға (облыстық маңызы бар қалаға) жеткізілген басым ауыл шаруашылығы дақылдары бойынша субсидиялау көлемін бөледі (үш жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге дақылдардың түрлері бойынша нақты себу алаңдары мен мерзімдерін көрсете отырып, егіс науқанының аяқталғаны туралы жазбаша түрде ақпарат ұсынады (егін егу науқаны аяқталғаннан кейін);

9) көрсетілетін қызметті беруші егістің белгіленген оңтайлы мерзімі аяқталған соң өскіндердің болуын, сондай-ақ ауыспалы егісте танаптардың орналасу картасында (сызбасында) көрсетілген ауыспалы егістердің сақталуын шолып тексеру мақсатында ВАК мүшелерінің АШТӨ шаруашылықтарына шығуын ұйымдастырады (он жұмыс күні ішінде);

10) тексеру қорытындылары бойынша ВАК актіні жасайды және бекіту үшін әкімге жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

11) әкім актіні бекітеді және ВАК-ға жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

12) ВАК акті және көрсетілетін қызметті алушымен не оның өкілімен көрсетілетін қызметті берушіге ұсынылған құжаттар негізінде, егісті соңғы қабылдау жүргізілгеннен кейін, тізім жасайды және бекітуге әкімге жолдайды (бес жұмыс күні ішінде);

13) әкім тізімді бекітеді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

14) көрсетілетін қызметті беруші басқармаға тізім, акті мен анықтаманы, Мемлекеттік корпорацияға хабарламаны жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

15) басқарма ұсынылған құжаттарды тексереді, ведомость пен төлем шоттарын қалыптастырады және төлем құжаттарын қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне ұсынады (бес жұмыс күні ішінде);

16) Мемлекеттік корпорация қызметкері хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

**Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын
мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің
рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге
берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы**

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нө- мірі	1	2	3	4	5	6
2	Құрылым-дық бөлім-шелердің атауы	Көр- сетілетін қызметті бе- рушінің кең- се қызмет- кері	Көр- сетілетін қызметті беру- шінің басшысы	Көрсетілетін қыз- метті берушінің орындау-шысы	МВК	Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі	Көрсетілетін қызметті беру- ші
3	Рәсімнің (іс-қи- мылдың) атауы және олардың си- паттамасы	құжаттарды тіркейді жә- не көр- сетілетін қызметті алушыға не оның өкілі- не өтінім кө- шірмесін бе- реді	құжат- тарды қарайды	құжаттарды қа- райды	ұсыны- лған құжат- тарды қарай- ды	көрсетілетін қызметті берушіге дақыл-дардың түрлері бойынша нақты аляндары мен себу мерзім-дерін көрсете отырып, егін егу науқа- ны-ның аяқталғаны тура- лы жазбаша түрде ақпа- рат ұсынады	егістің белгі- ленген оңтай- лы мерзімі аяқталған соң ВАК мүше- лерінің АШТӨ шаруа- шылық-тары- на шығуын ұй- ымдас-тырады
4	Келесі рәсімді (іс- қимылды) орын- дауды бастау үшін негіз бола- тын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәти- жесі	құжаттарды көр- сетілетін қызметті бе- рушінің бас- шысына ұсынады	құжат- тарды көр- сетілетін қызметті беру- шінің орындау- шысына жолдай- ды	көрсетілетін қыз- метті алушы не оның өкілі құ- жат-тардың то- лық емес топтама- сын ұсынған жағ- дайда құжаттар- ды пысықтауға қайтарады, көр- сетілетін қызмет- ті алушы не оның өкілі құ- жат-тардың то- лық топтамасын ұсынған жағдайда құжат-тарды ВАК-тың қарауы- на ұсынады	субси- диялар алуға АШТӨ тізімін жасай- ды		
5	Орындалу мерзімі						

		20 минут- тан аспайды	30 ми- нуттан аспайды	құжаттарды пысы- қтауға қайтару – 5 жұмыс күні ішінде; құжаттарды БАК- тың қарауына ұсыну – 3 жұмыс күні ішінде	3 жұ- мыс күні ішінде	егін егу науқаны аяқталған-нан кейін	10 жұмыс күні ішінде
--	--	--------------------------	-----------------------------	--	--------------------------------	---	-------------------------

кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	7	8	9	10	11	12
2	Құрылым-дық бөлім-ше- лердің атауы	БАК	Әкім	БАК	Әкім	Көрсетілетін қызметті беруші	Басқарма
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың си- паттамасы	тексеру қоры- тын-ды- лары бойын- ша акт жасай- ды	ак- тіні бекі- теді	акті мен ұсыны- лған құжат- тар негізін- де тізім жасай- ды	тізімді бекіте- ді	АШТӨ тізіміне енгізуден бас тарты- лған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне бас тарту себептері көрсетілген анықтама бер- еді және тізім, акті мен анықтаманы басқармаға жолдайды	ұсынылған құжаттарды тексереді, ве- домость пен төлем шотта- рын қалып- тас-тырады
4	Келесі рәсімді (іс-қимыл- ды) орындауды бастау үшін негіз болатын мем- лекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қи- мыл) нәтижесі	актіні бекіту үшін әкімге жолдай- ды	ак- тіні БАК- ға жол- дай- ды	тізімді бекіту- ге әкімге жол- дайды	тізімді көрсеті- летін қыз- метті беру- шіге жол- дайды		төлем құжат- тарын қазына- шылықтың аумақтық бөлім-шесіне ұсынады
5	Орындалу мерзімі	3 жұ- мыс күні ішінде	3 жұ- мыс күні ішін- де	5 жұ- мыс күні ішінде	2 жұ- мыс күні ішінде	бас тарту себептері көрсетілген аны- қтама беру – 2 жұмыс күні ішінде; тізім, акті мен анықтаманы жолдау - 3 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде

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

**Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын
мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің
(рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге
берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы**

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорация қызмет-кері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызмет-кері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызмет-кері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындау-шысы	ВАК	Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжат-тарды тіркейді	құжат-тарды көрсетілетін қызметті берушіге жол-дайды	құжат-тарды тіркейді	құжат-тарды қарайды	құжат-тарды қарайды	ұсынылған құжат-тарды қарайды	көрсетілетін қызметті берушіге дақыл-дардың түрлері бойынша нақты алаңдары мен себу мерзімдерін көрсете отырып, егін егу наұқаны-ның аяқтал-ғаны туралы жазбаша түрде ақпарат ұсынады
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжат-тардың қабылданғаны туралы немесе құжат-тарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді		құжат-тарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжат-тарды көрсетілетін қызметті берушінің орындау-шысына жол-дайды	көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі құжат-тардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда құжат-тарды пысық-тауға қайтарады, көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі құжат-тардың толық топтамасын ұсынған жағдайда құжат-тарды ВАК-тың қарауына ұсынады	субсидиялар алуға АШТӨ тізімін жасайды	
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде,			құжат-тарды пысық-тауға қайтару - 5 жұмыс күні ішінде;		

			құжат-тарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді	15 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	құжат-тарды ВАК-тың қаруына ұсыну – 3 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	егін егу науқаны аяқталғаннан кейін
--	--	--	---	---------------------	---------------------	---	---------------------	-------------------------------------

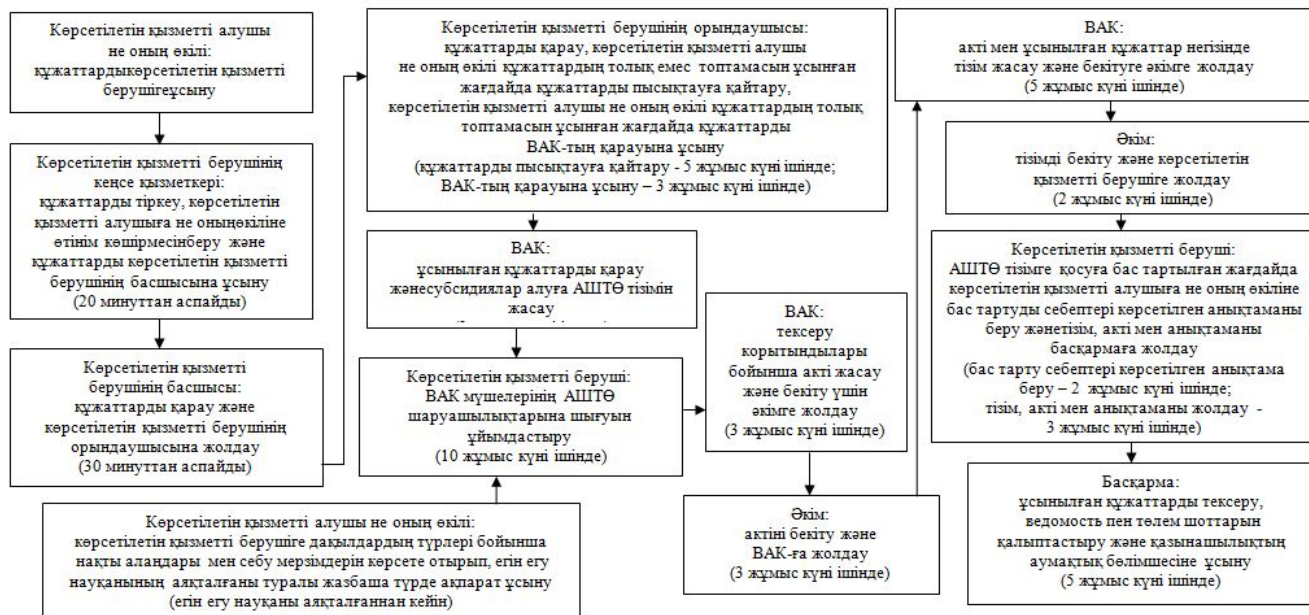
кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Құрылым-дық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті беруші	ВАК	Әкім	ВАК	Әкім	Көрсетілетін қызметті беруші	Бас-қарма	Мемлекеттік корпорация қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипат-тамасы	егістің белгі-ленген оңтайлы мерзімі аяқталған соң ВАК мүше-лерінің АШТӨ шаруа-шылық-тарына шығуын ұйымдас-тырады	тексеру қорытынды-лары бойынша акт жасайды	актіні бекітеді	акті мен ұсынылған құжаттар негізінде тізім жасайды	тізімді бекітеді	тізім, акті мен анықтаманы басқармаға, хабар-лааманы - Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	ұсынылған құжат-тарды тексереді, ведомость пен төлем шот-тарын қалыптас-тырады	хабарлааманы тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орын-дауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі		актіні бекіту үшін әкімге жолдайды	актіні ВАК-ға жолдайды	тізімді бекітуге әкімге жолдайды	тізімді көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды		төлем құжат-тарын қазына-шылық-тың аумақтық бөлім-шесіне ұсынады	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне хабарлааманы береді
5	Орындалу мерзімі	10 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды

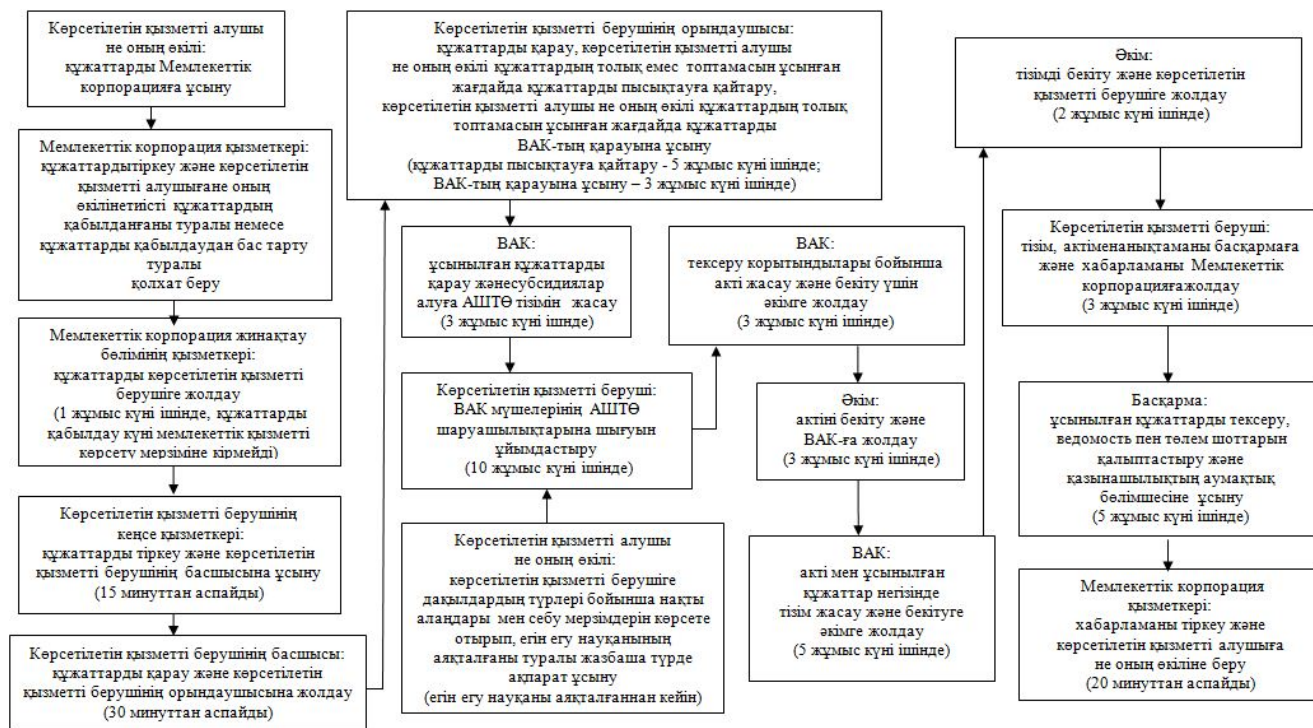
«Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған
топырақта
өңдеп өсіру шығындарының құнын
субсидиялау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық
бөлімшелер (қызметкерлер)
арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге
жүгінген кезде:



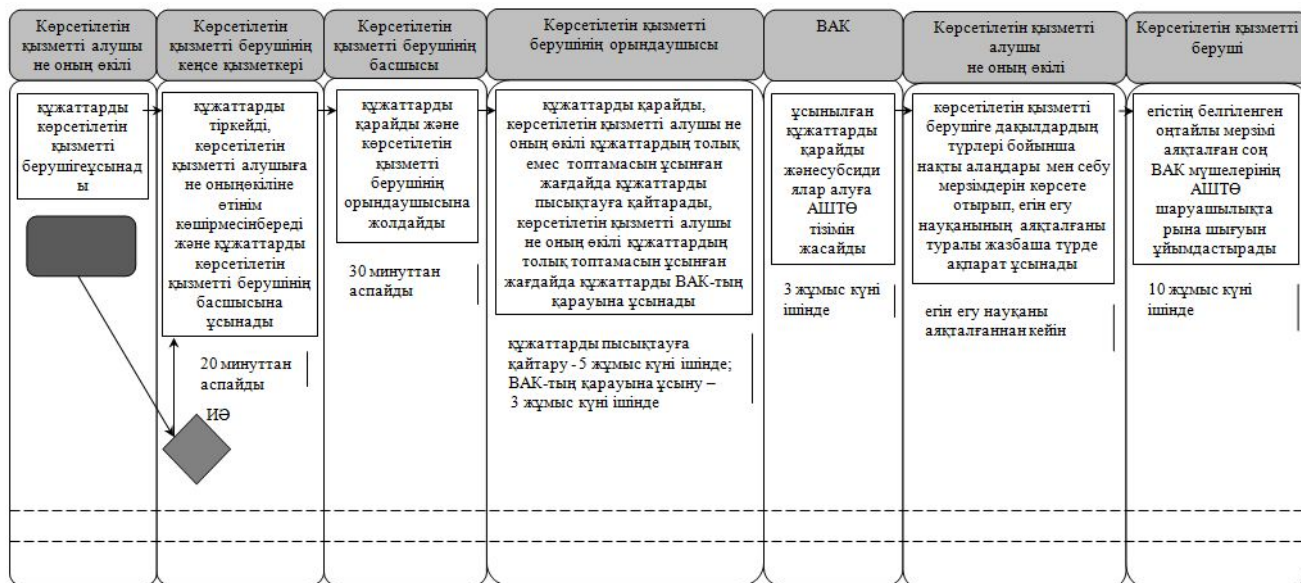
Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға
жүгінген
кезде:



«Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған
топырақта
өңдеп өсіру шығындарының құнын
субсидиялау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

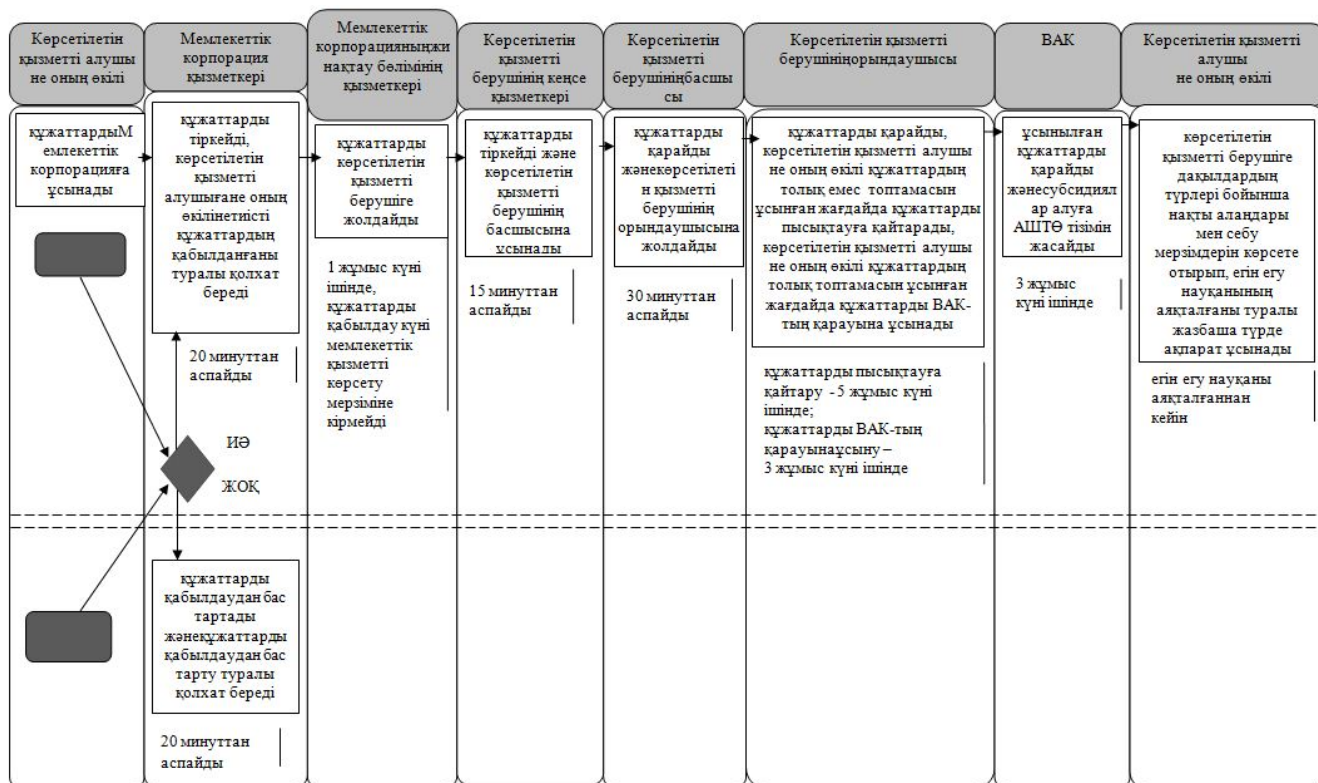
Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:



кестенің жалғасы

БАК	Әкім	БАК	Әкім	Көрсетілетін қызметті беруші	Басқарма
тексеру қорытындылары бойынша акт жасайды және бекіту үшін әкімге жолдайды 3 жұмыс күні ішінде	актіні бекітеді және БАК-ға жолдайды 3 жұмыс күні ішінде	акті мен ұсынылған құжаттар негізінде тізім жасайды және әкімге бекітуге жолдайды 5 жұмыс күні ішінде	тізімді бекітеді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды 2 жұмыс күні ішінде	АШТӨ тізімге енгізуден бас тартылған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне бас тарту себептері көрсетілген анықтама береді және тізім, акті мен анықтаманы басқармаға жолдайды бас тарту себептері көрсетілген анықтама беру – 2 жұмыс күні ішінде; тізім, акті мен анықтаманы жолдау – 3 жұмыс күні ішінде	ұсынылған құжаттарды тексереді, ведомость пен төлем шоттарын қалыптастырады және қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне ұсынады 5 жұмыс күні ішінде

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүтінген кезде:



кестенің жалғасы

Көрсетілетін қызметті беруші	БАК	Әкім	БАК	Әкім	Көрсетілетін қызметті беруші	Басқарма	Мемлекеттік корпорация қызметкері
егістің белгіленген оңтайлы мерзімі аяқталған соң БАК мүшелерінің АШТӨ шаруашылықтарына шығуын ұйымдастырады 10 жұмыс күні ішінде	тексеру қорытындылары бойынша акт жасайды және бекіту үшін әкімге жолдайды 3 жұмыс күні ішінде	актіні бекітеді және БАК-ға жолдайды 3 жұмыс күні ішінде	акті мен ұсынылған құжаттар негізінде тізім жасайды және әкімге бекітуге жолдайды 5 жұмыс күні ішінде	тізімді бекітеді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды 2 жұмыс күні ішінде	тізім, акті мен анықтаманы басқармаға, хабарламаны Мемлекеттік корпорацияға жолдайды 3 жұмыс күні ішінде	ұсынылған құжаттарды тексереді, ведомость пен төлем шоттарын қалыптастырады және қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне ұсынады 5 жұмыс күні ішінде	хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді 20 минуттан аспайды

Шартты белгілемелер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.