

## Өсімдік шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Астана қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 4 қарашадағы № 102-1816 қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2014 жылғы 4 желтоқсанда № 857 болып тіркелді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 9 ақпандағы № 102-234 қаулысымен

**Ескерту. Қаулының күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 09.02.2016 № 102-234 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабына және «Өсімдік шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 маусымдағы № 725 қаулысына сәйкес Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Басым дақылдарды өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

3) «Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) «Тыңайтқыштардың (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

2. «Астана қаласының Ауыл шаруашылығы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, оны кейіннен ресми және мерзімді баспа басылымдарында, сондай-ақ Қазақстан

Республикасының Үкіметі белгілейтін интернет-ресурста және Астана қаласы әкімдігінің сайтында жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің орынбасары Е. Қ. Нағаспаевқа жүктелсін.

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

Әкім Ә. Жақсыбеков  
Астана қаласы әкімдігінің  
2014 жылғы 4 қарашадағы  
№ 102-1816 қаулысымен  
бекітілген

**«Басым дақылдарды өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. «Басым дақылдарды өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Астана қаласы әкімдігінің уәкілетті органы – «Астана қаласының Ауыл шаруашылығы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылы 28 маусымдағы №725 қаулысымен бекітілген «Басым дақылдарды өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде (бұдан әрі – Стандарт).

Өтініштерді қабылдау және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының банктік шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын қоса қызмет алушының өтінімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауының негізі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылының, рәсімдерінің (іс-қимылдарының) және оларды орындау реттілігінің тәртібі, оның ішінде әр құрылымдық бөлімшенің барлық рәсімдерді (іс-әрекеттерді) өту кезеңдері:

1-рәсім: қызмет алушы өтінішті қызмет берушінің кеңсесіне тапсырады, тіркеу нөмірін берумен және күнімен тіркеледі, бұдан кейін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – қызмет алушының өтінішін (құжаттарын) тіркеу;

2-рәсім: қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қызмет алушының өтінішін бөлім басшысына береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – орындау үшін қызмет берушінің басшысының қолымен қызмет алушының тіркелген құжаттары;

3-рәсім: бөлім басшысы қызмет алушының өтінішін бөлімнің жауапты маманына тапсырады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – жауапты орындаушыны анықтау;

4-рәсім: бөлімнің жауапты маманы өтінімдер мен құжаттарды алғаннан кейін ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және ведомствоаралық комиссиясының (бұдан әрі – ВАК) қарауына енгізеді. Ауыл шаруашылығы тауарын өндіруші (бұдан әрі – АШТӨ) құжаттар топтамасымен толық ұсынбаған жағдайда, өтінім мен құжаттар АШТӨ-ге пысықтауға қайтарылады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – бес жұмыс күні. Қорытынды – субсидия алу үшін қызмет алушының қажетті құжаттарын қарастыру;

5-рәсім: қызмет беруші өскен көшеттердің болуын, сондай-ақ АШТӨ-нің егіс айналымына алаңдарды орналастыру картасында (сызбасында) көрсетілген егіс

айналымдарының сақталуын шолып тексеру мақсатында және егістікті қабылдау актісін жасау үшін ВАК мүшелерінің шаруашылықтарға баруын ұйымдастырады . ВАК тексеру қорытындысы бойынша тиісті актіге қол қояды, АШТӨ бөлігінде қызмет алушылардың тізімін қала әкіміне бекітуге енгізеді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – екі апта мерзімде. Қорытынды – өскен көшеттердің болуын тексеру және егістікті қабылдау актісін жасау;

6-рәсім: қала әкімі АШТӨ бөлігінде қызмет алушылардың тізімін бекітеді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – үш жұмыс күні. Қорытынды – қызмет алушылардың тізімін бекіту;

7-рәсім: қызмет беруші ұсынылған құжаттарды талаптарға сәйкестіген түпкілікті тексереді, субсидия төлеуге арналған ведомості қалыптастырады және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – жеті жұмыс күні. Қорытынды – тізілімді аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жолдау.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзықтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін с и п а т т а у :

- 1) қызмет берушінің кеңсесі;
- 2) қызмет берушінің басшысы және (немесе) оның орынбасары;
- 3) б ө л і м б а с ш ы с ы ;
- 4) б ө л і м н і ң ж а у а п т ы м а м а н ы ;
- 5 ) В А К ;
- 6 ) қ а л а ә к і м і .

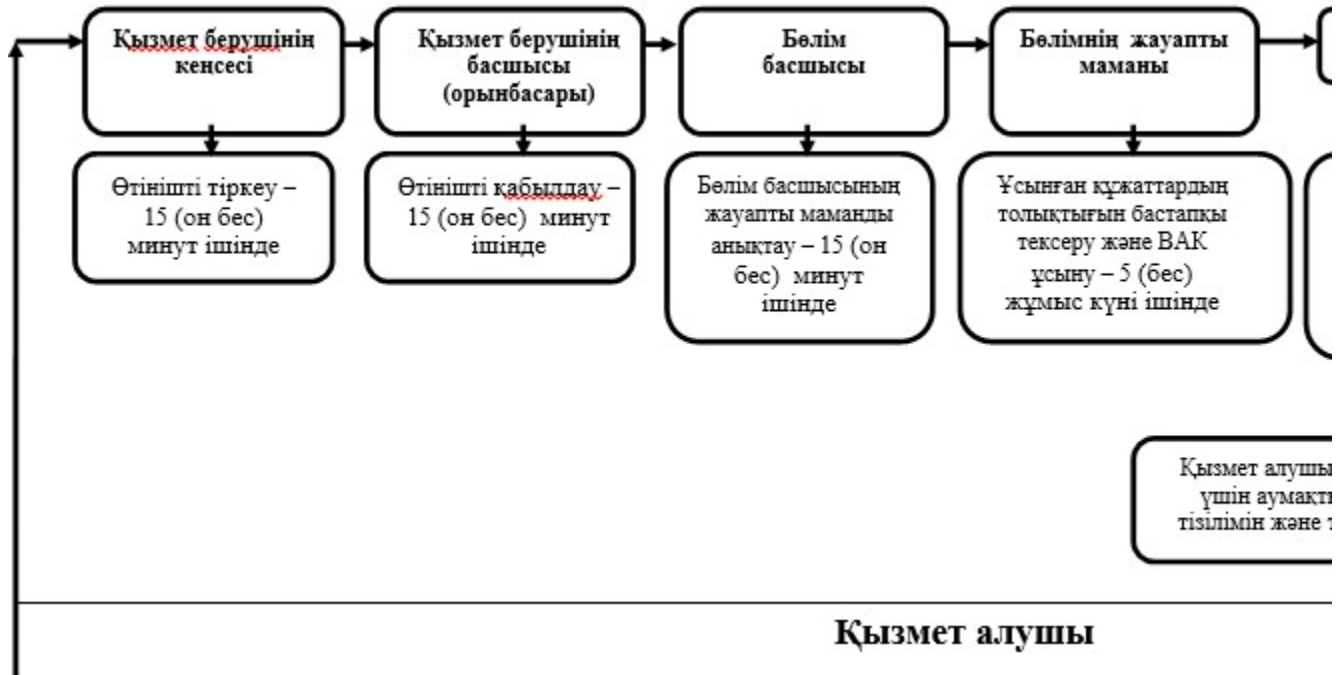
7. Рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігінің сипаттамасы, осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес блок-сызбамен сүйемелденеді.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің 2 қосымшасы «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығында» келтірілген.

«Басым дақылдарды өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын

жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

**Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау блок-сызбасы**



«Басым дақылдарды өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Астана қаласы әкімдігінің  
 2014 жылғы 4 қарашадағы  
 № 102-1816 қаулысымен  
 бекітілген

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

### 1. Жалпы ережелер

1. «Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Астана қаласы әкімдігінің уәкілетті органы – «Астана қаласының Ауыл шаруашылығы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылы 28 маусымдағы № 725 қаулысымен бекітілген «Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде (бұдан әрі – Стандарт).

Өтініштерді қабылдау және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижелерін

беру қызмет берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының банктік шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін стандартының 9-тармағына сәйкес нысан бойынша қызмет алушының нөмірін көрсете отырып, банктік шоттың бар болуы туралы екінші деңгейдегі банктің бір данада анықтамасын қоса тіркей отырып өтінімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауының негізі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылының, рәсімдерінің (іс-қимылдарының) және оларды орындау реттілігінің тәртібі, оның ішінде әр құрылымдық бөлімшенің барлық рәсімдерді (іс-әрекеттерді) өту кезеңдері:

1-рәсім: қызмет алушы өтінішті қызмет берушінің кеңсесіне тапсырады, тіркеу нөмірін берумен және күнімен тіркеледі, бұдан кейін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – қызмет алушының өтінішін (құжаттарын) тіркеу;

2-рәсім: қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қызмет алушының өтінішін бөлім басшысына береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – орындау үшін қызмет берушінің басшысының қолымен қызмет алушының тіркелген құжаттары;

3-рәсім: бөлім басшысы қызмет алушының өтінішін бөлімнің жауапты маманына тапсырады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – жауапты орындаушыны анықтау;

4-рәсім: бөлімнің жауапты маманы өтінімдер мен құжаттарды алғаннан кейін ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және ведомствоаралық комиссиясының (бұдан әрі – ВАК) қарауына енгізеді. Ауыл шаруашылығы тауарын өндіруші (бұдан әрі – АШТӨ) құжаттар топтамасымен толық ұсынбаған жағдайда, өтінім мен құжаттар АШТӨ-ге пысықтауға қайтарылады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – бес жұмыс күні. Қорытынды –

субсидия алу үшін қызмет алушының қажетті құжаттарын қарастыру;

5-рәсім: ВАК мүшелері шаруашылықтарда өскен көшеттерді және егіс айналымдарының сақталуын шолып тексереді және егістіктерді қабылдау актісін жасайды. ВАК тексеру қорытындысы бойынша тиісті актіге қол қояды, АШТӨ бөлігінде қызмет алушылардың тізімін қала әкіміне бекітуге енгізеді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – екі апта мерзімде. Қорытынды – өскен көшеттердің болуын тексеру және егістікті қабылдау актісін ж а с а у ;

6-рәсім: қабылдау актісінің және қызмет алушы бөлімге ұсынған құжаттар негізінде егістікті соңғы қабылдау жүргізілгеннен кейін қызмет алушылардың аудан, қала бойынша қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидия алуға түпкілікті тізімін жасау және оны қала әкіміне бекітуге жолдау. Қызмет алушының тізімге енгізуден бас тартқан жағдайда, тексеру жүргізілгеннен кейін екі жұмыс күні ішінде қызмет беруші бас тарту себептерін көрсете отырып тиісті жазбаша хабарлама береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – үш жұмыс күні. Қорытынды – қызмет алушылардың т і з і м і н б е к і т у ;

7-рәсім: қызмет беруші ұсынылған құжаттардың талаптарға сәйкестігіне түпкілікті тексеру жүргізеді, субсидия төлеуге арналған ведомості қалыптастырады және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – жеті жұмыс күні. Қорытынды – тізілімді аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жолдау.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзықтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін с и п а т т а у :

- 1) қызмет берушінің кеңсесі;
- 2) қызмет берушінің басшысы және (немесе) оның орынбасары;
- 3) б ө л і м б а с ш ы с ы ;
- 4) б ө л і м н і ң ж а у а п т ы м а м а н ы ;
- 5 ) В А К ;
- 6 ) қ а л а ә к і м і .

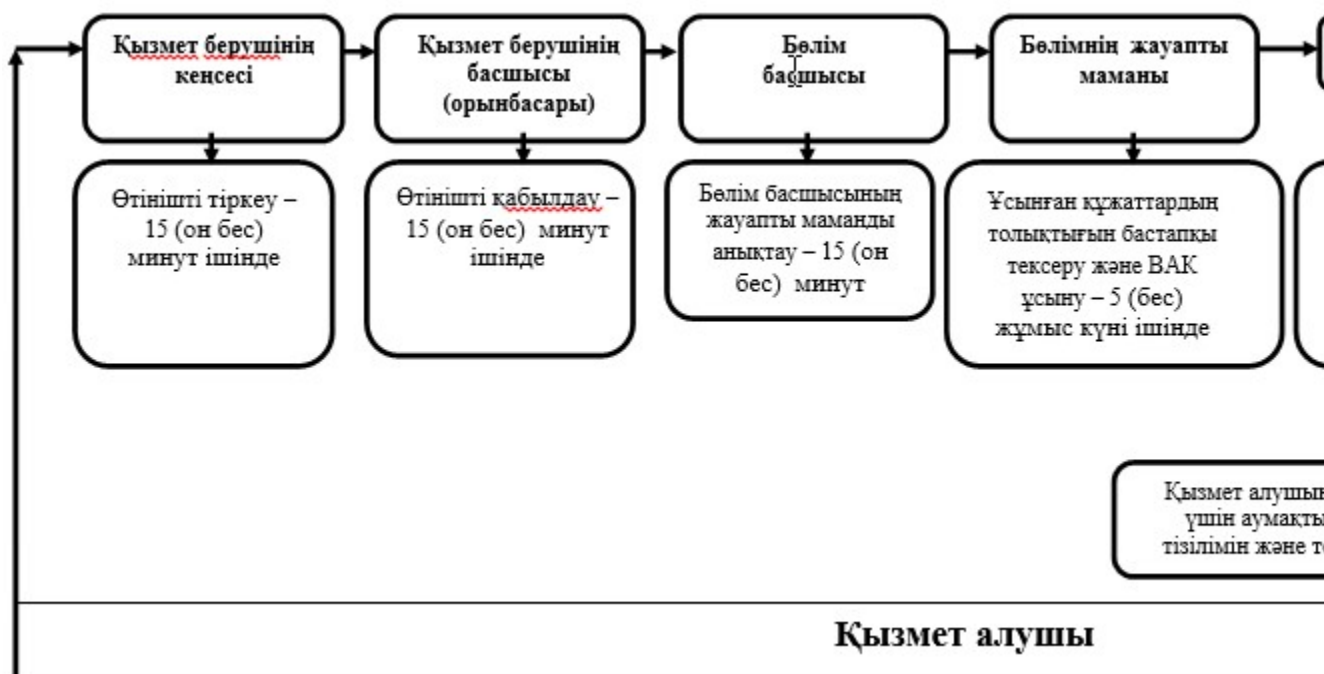
7. Рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігінің сипаттамасы, осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес блок-сызбамен сүйемелденеді.



8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы Регламенттің 2 қосымшасы «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығында» келтірілген.

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

**Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау блок-сызбасы**



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

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Астана қаласы әкімдігінің  
 2014 жылғы 4 қарашадағы  
 № 102-1816 қаулысымен  
 бекітілген

## «Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. «Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Астана қаласы әкімдігінің уәкілетті органы – «Астана қаласының Ауыл шаруашылығы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылы 28 маусымдағы №725 қаулысымен бекітілген «Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде (бұдан әрі – Стандарт).

Өтініштерді қабылдау және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының банктік шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттар мен 1-2 қосымшаларына сәйкес қызмет алушының өтінімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауының негізі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылының, рәсімдерінің (іс-қимылдарының) және оларды орындау реттілігінің тәртібі, оның ішінде әр құрылымдық бөлімшенің барлық рәсімдерді (іс-әрекеттерді) өту кезеңдері:

1-рәсім: қызмет алушы өтінішті қызмет берушінің кеңсесіне тапсырады, тіркеу нөмірін берумен және күнімен тіркеледі, бұдан кейін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – қызмет алушының өтінішін (құжаттарын) тіркеу;

2-рәсім: қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қызмет алушының өтінішін бөлім басшысына береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – орындау үшін қызмет берушінің басшысының қолымен қызмет алушының тіркелген құжаттары;

3-рәсім: бөлім басшысы қызмет алушының өтінішін бөлімнің жауапты маманына тапсырады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – жауапты орындаушыны анықтау;

4-рәсім: бөлімнің жауапты маманы өтінімдер мен құжаттарды алғаннан кейін ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және ведомствоаралық комиссиясының (бұдан әрі – ВАК) қарауына енгізеді. Ауыл шаруашылығы тауарын өндіруші (бұдан әрі – АШТӨ) құжаттар топтамасымен толық ұсынбаған жағдайда, өтінім мен құжаттар АШТӨ-ге пысықтауға қайтарылады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – бес жұмыс күні. Қорытынды –

субсидия алу үшін қызмет алушының қажетті құжаттарын қарастыру;

5-рәсім: қызмет беруші өскен көшеттердің болуын, сондай-ақ АШТӨ-нің егіс айналымына алаңдарды орналастыру картасында (сызбасында) көрсетілген егіс айналымдарының сақталуын шолып тексеру мақсатында және егістікті қабылдау актісін жасау үшін ВАК мүшелерінің шаруашылықтарға баруын ұйымдастырады. ВАК тексеру қорытындысы бойынша тиісті актіге қол қояды, АШТӨ бөлігінде қызмет алушылардың тізімін қала әкіміне бекітуге енгізеді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – екі апта мерзімде. Қорытынды – өскен көшеттердің болуын тексеру және егістікті қабылдау актісін жасау;

6-рәсім: қала әкімі АШТӨ бөлігінде қызмет алушылардың тізімін бекітеді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – үш жұмыс күні. Қорытынды – қызмет алушылардың тізімін бекіту;

7-рәсім: қызмет беруші ұсынылған құжаттарды талаптарға сәйкестіген түпкілікті тексереді, субсидия төлеуге арналған ведомості қалыптастырады және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – жеті жұмыс күні. Қорытынды – тізілімді аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жолдау.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзықтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін с и п а т т а у :

- 1) қызмет берушінің кеңсесі;
- 2) қызмет берушінің басшысы және (немесе) оның орынбасары;
- 3) б ө л і м б а с ш ы с ы ;
- 4) б ө л і м н і ң ж а у а п т ы м а м а н ы ;
- 5 ) В А К ;
- 6 ) қ а л а ә к і м і .

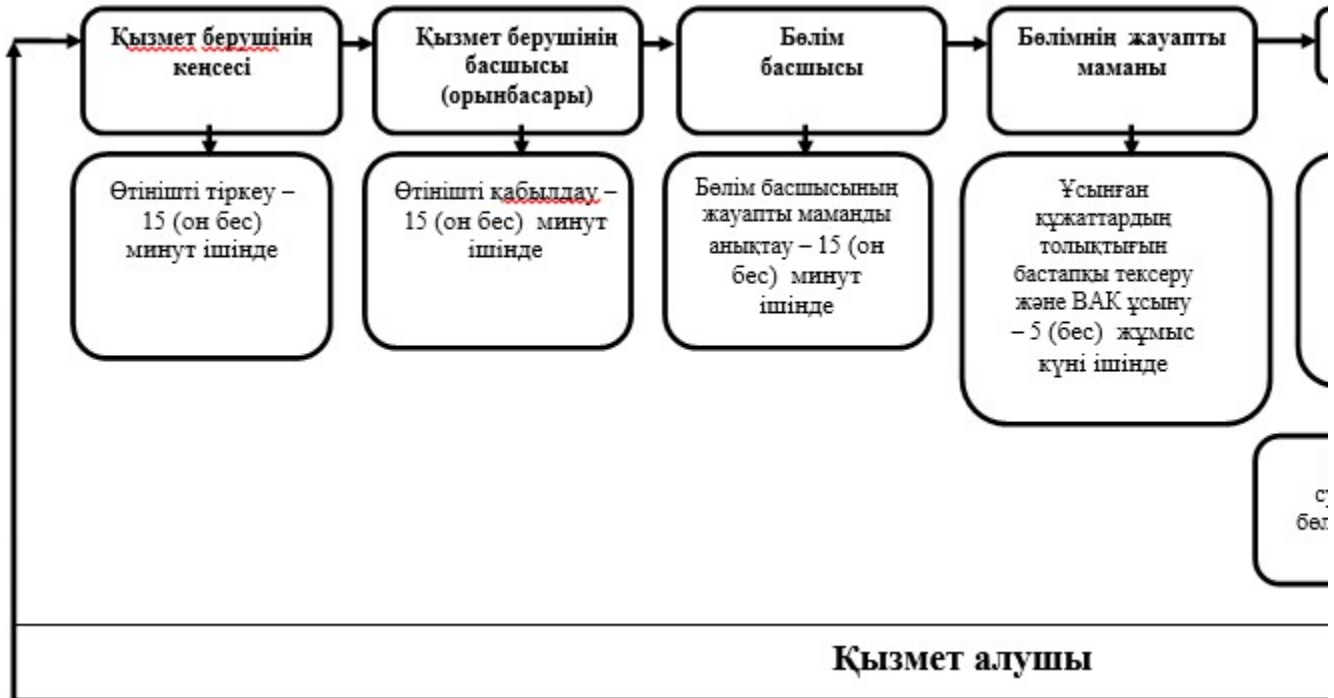
7. Рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігінің сипаттамасы, осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес блок-сызбасымен сүйемелденеді.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің 2 қосымшасы «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығында» келтірілген.

«Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру

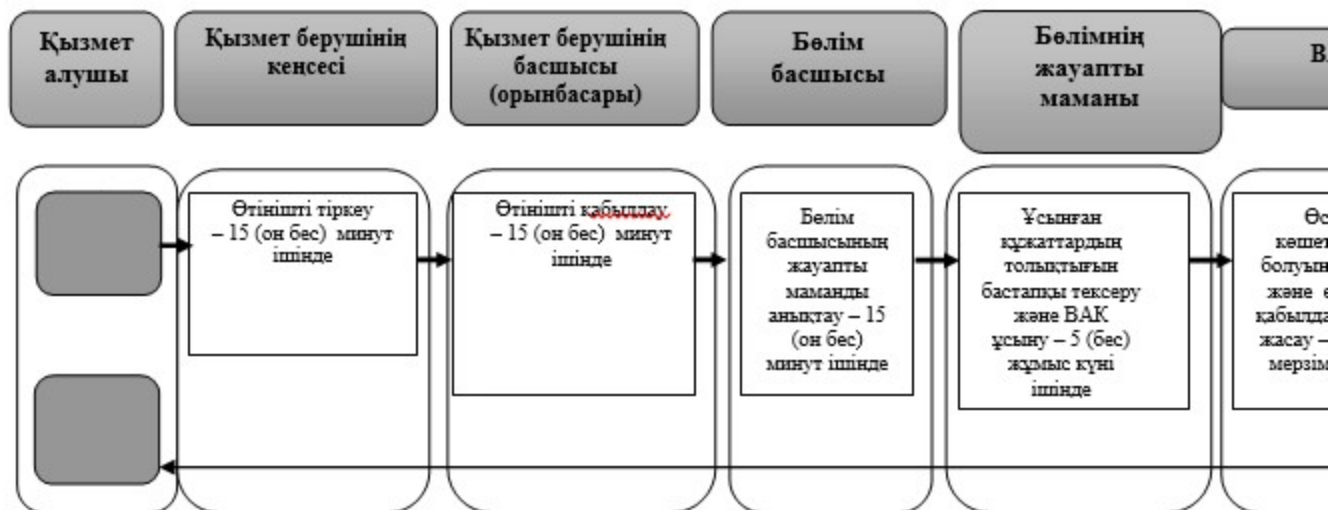
(оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының  
құнын субсидиялау» мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
1 қосымша

**Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау блок-сызбасы**



«Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау» мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ - (құрылымдық - функционалдық бірлік) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Астана қаласы әкімдігінің  
2014 жылғы 4 қарашадағы  
№ 102-1816 қаулысымен  
бекітілген

## «Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. «Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана қаласы әкімдігінің уәкілетті органы – «Астана қаласының Ауыл шаруашылығы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылы 28 маусымдағы № 725 қаулысымен бекітілген «Тыңайтқыштардың (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде (бұдан әрі – Стандарт).

Өтініштерді қабылдау және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының

банктік шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну болып т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттар мен қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінім мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауының негізі болып т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылының, рәсімдерінің (іс-қимылдарының) және оларды орындау реттілігінің тәртібі, оның ішінде әр құрылымдық бөлімшенің барлық рәсімдерді (іс-әрекеттерді) өту кезеңдері:

1-рәсім: қызмет алушы өтінішті қызмет берушінің кеңсесіне тапсырады, тіркеу нөмірін берумен және күнімен тіркеледі, бұдан кейін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – қызмет алушының өтінішін (құжаттарын) тіркеу;

2-рәсім: қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қызмет алушының өтінішін бөлім басшысына береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – орындау үшін қызмет берушінің басшысының қолымен қызмет алушының тіркелген құжаттары;

3-рәсім: бөлім басшысы қызмет алушының өтінішін бөлімнің жауапты маманына тапсырады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – жауапты орындаушыны анықтау;

4-рәсім: бөлімнің жауапты маманы өтінімдер мен құжаттарды алғаннан кейін ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және ведомствоаралық комиссиясының (бұдан әрі – ВАК) қарауына енгізеді. Ауыл шаруашылығы тауарын өндіруші (бұдан әрі – АШТӨ) құжаттар топтамасымен толық ұсынбаған жағдайда, өтінім мен құжаттар АШТӨ-ге пысықтауға қайтарылады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – бес жұмыс күні. Қорытынды – субсидия алу үшін қызмет алушының қажетті құжаттарын қарастыру;

5-рәсім: қызмет беруші өскен көшеттердің болуын, сондай-ақ АШТӨ-нің егіс айналымына алаңдарды орналастыру картасында (сызбасында) көрсетілген егіс айналымдарының сақталуын шолып тексеру мақсатында және егістікті қабылдау

актісін жасау үшін ВАК мүшелерінің шаруашылықтарға баруын ұйымдастырады . ВАК тексеру қорытындысы бойынша тиісті актіге қол қояды, АШТӨ бөлігінде қызмет алушылардың тізімін қала әкіміне бекітуге енгізеді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – екі апта мерзімде. Қорытынды – өскен көшеттердің болуын тексеру және егістікті қабылдау актісін жасау;

6-рәсім: қала әкімі АШТӨ бөлігінде қызмет алушылардың тізімін бекітеді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – үш жұмыс күні. Қорытынды – қызмет алушылардың тізімін бекіту;

7-рәсім: қызмет беруші ұсынылған құжаттарды талаптарға сәйкестіген түпкілікті тексереді, субсидия төлеуге арналған ведомості қалыптастырады және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – жеті жұмыс күні. Қорытынды – тізілімді аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жолдау.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзықтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін с и п а т т а у :

- 1) қызмет берушінің кеңсесі;
- 2) қызмет берушінің басшысы және (немесе) оның орынбасары;
- 3) б ө л і м б а с ш ы с ы ;
- 4) б ө л і м н і ң ж а у а п т ы м а м а н ы ;
- 5 ) В А К ;
- 6 ) қ а л а ә к і м і .

8. Рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігінің сипаттамасы, осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес блок-сызбамен сүйемелденеді.

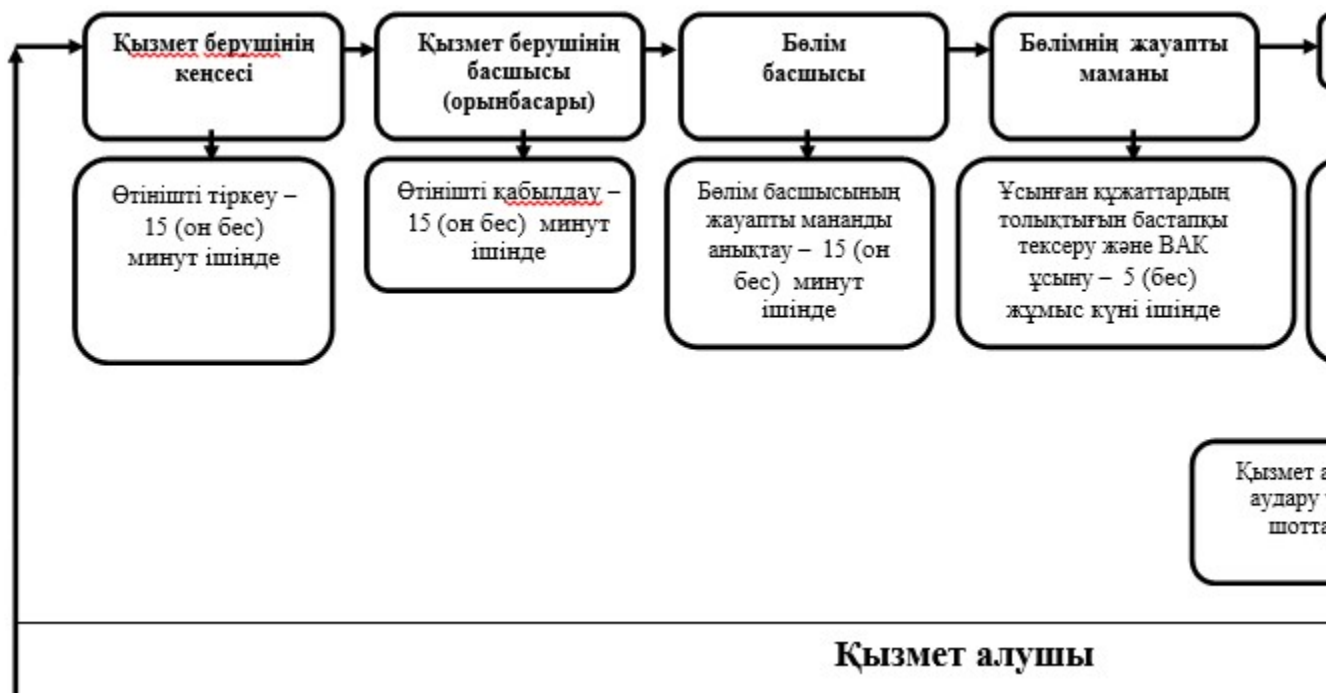
9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің

2 қосымшасы «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығында» келтірілген.

«Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша



**Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау блок-сызбасы**



«Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Астана қаласы әкімдігінің  
 2014 жылғы 4 қарашадағы  
 № 102-1816 қаулысымен  
 бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. «Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана қаласы әкімдігінің уәкілетті органы – «Астана қаласының Ауыл шаруашылығы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 маусымдағы № 725 қаулысымен бекітілген «Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау»

» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде (бұдан әрі – Стандарт )

Өтініштерді қабылдау және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының банктік шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын қоса қызмет алушының өтінімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауының негізі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылының, рәсімдерінің (іс-қимылдарының) және оларды орындау реттілігінің тәртібі, оның ішінде әр құрылымдық бөлімшенің барлық рәсімдерді (іс-әрекеттерді) өту кезеңдері:

1-рәсім: қызмет алушы өтінішті қызмет берушінің кеңсесіне тапсырады, тіркеу нөмірін берумен және күнімен тіркеледі, бұдан кейін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – қызмет алушының өтінішін (құжаттарын) тіркеу;

2-рәсім: қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қызмет алушының өтінішін бөлім басшысына береді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – орындау үшін қызмет берушінің басшысының қолымен қызмет алушының тіркелген құжаттары;

3-рәсім: бөлім басшысы қызмет алушының өтінішін бөлімнің жауапты маманына тапсырады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут. Қорытынды – жауапты орындаушыны анықтау;

4-рәсім: бөлімнің жауапты маманы өтінімдер мен құжаттарды алғаннан кейін ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және ведомствоаралық комиссиясының (бұдан әрі – ВАК) қарауына енгізеді. Ауыл шаруашылығы тауарын өндіруші (бұдан әрі – АШТӨ) құжаттар топтамасымен толық ұсынбаған жағдайда, өтінім мен құжаттар АШТӨ-ге пысықтауға қайтарылады. Осы рәсімді

жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – бес жұмыс күні. Қорытынды – субсидия алу үшін қызмет алушының қажетті құжаттарын қарастыру;

5-рәсім: қызмет беруші өскен көшеттердің болуын, сондай-ақ АШТӨ-нің егіс айналымына алаңдарды орналастыру картасында (сызбасында) көрсетілген егіс айналымдарының сақталуын шолып тексеру мақсатында және егістікті қабылдау актісін жасау үшін ВАК мүшелерінің шаруашылықтарға баруын ұйымдастырады. ВАК тексеру қорытындысы бойынша тиісті актіге қол қояды, АШТӨ бөлігінде қызмет алушылардың тізімін қала әкіміне бекітуге енгізеді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – екі апта мерзімде. Қорытынды – өскен көшеттердің болуын тексеру және егістікті қабылдау актісін жасау;

6-рәсім: қала әкімі АШТӨ бөлігінде қызмет алушылардың тізімін бекітеді. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – үш жұмыс күні. Қорытынды – қызмет алушылардың тізімін бекіту;

7-рәсім: қызмет беруші ұсынылған құжаттарды талаптарға сәйкестіген түпкілікті тексереді, субсидия төлеуге арналған ведомості қалыптастырады және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады. Осы рәсімді жүзеге асыру үшін берілген ең ұзақ уақыты – жеті жұмыс күні. Қорытынды – тізілімді аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жолдау.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзықтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін с и п а т т а у :

- 1) қызмет берушінің кеңсесі;
- 2) қызмет берушінің басшысы және (немесе) оның орынбасары;
- 3) б ө л і м б а с ш ы с ы ;
- 4) б ө л і м н і ң ж а у а п т ы м а м а н ы ;
- 5 ) В А К ;
- 6 ) қ а л а ә к і м і .

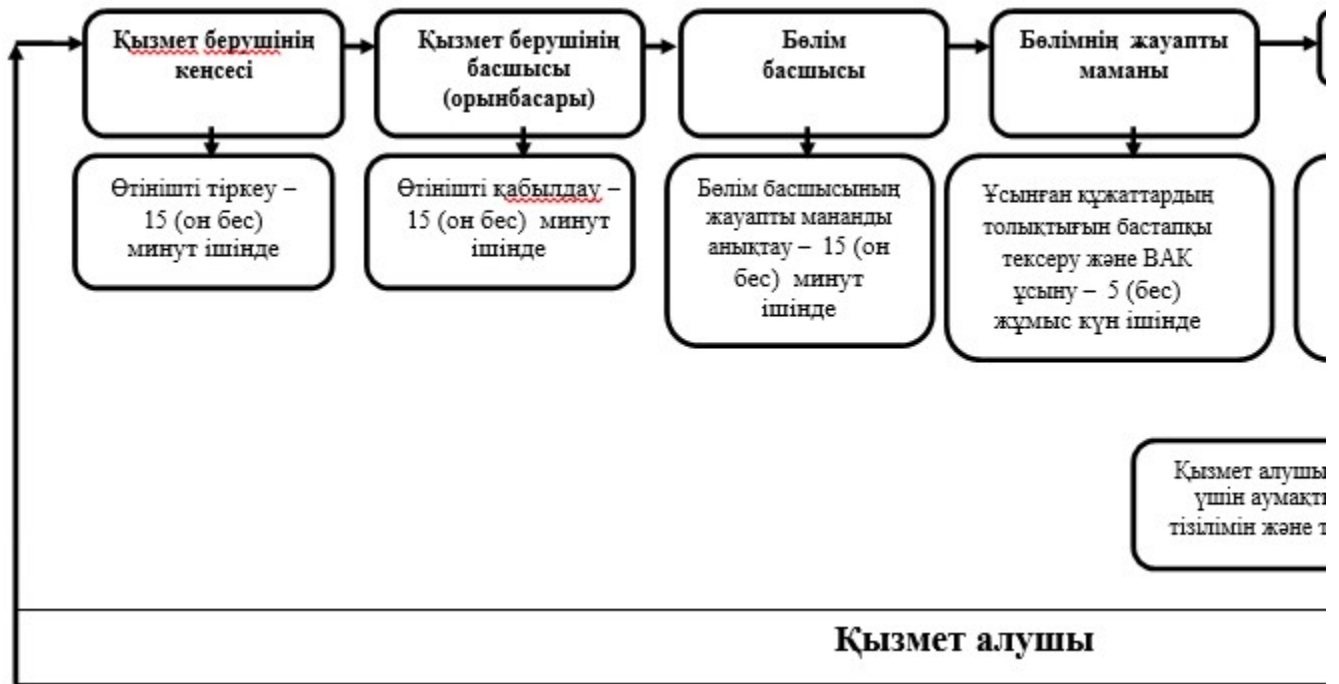
7. Рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігінің сипаттамасы, осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес блок-сызбамен сүйемелденеді.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің

2 қосымшасы «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығында» келтірілген.

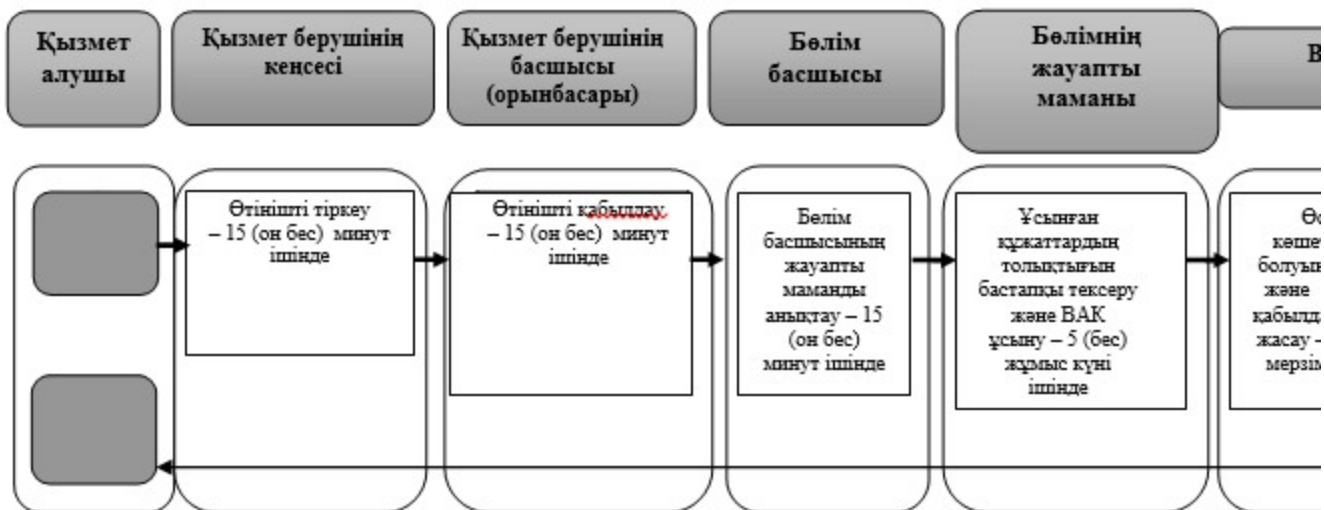
«Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

**Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау блок-сызбасы**



«Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ - (құрылымдық - функционалдық бірлік) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.