

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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 3 қазандағы № 370 қаулысы . Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 7 қарашада N 2977 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 20 тамыздағы N 309 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 20.08.2015 N 309 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Е. Сұлтанов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2014 жылғы 03 қазандағы № 370
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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Солтүстік Қазақстан облысының, аудандардың және Петропавл қаласының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

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

4. Келесі құжаттар топтамасын ұсына отырып, осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша субсидия алушылардың тізіміне қосуға арналған өтінімнің болуы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады:

1) бір данада нөмірін көрсете отырып, банктік шоттың болуы туралы екінші деңгейдегі банктің анықтамасы.

Қорғалған топырақта көкөніс өндірумен айналысатын ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілер (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушылар) субсидия алушылардың тізіміне қосу үшін мыналарды қосымша ұсынады:

2) техникалық паспорттың немесе жылжымайтын мүлікті мемлекеттік тіркеу жөніндегі уәкілетті органның жылыжайдың (қорғалған топырақ ғимараттарының) болуы мен оның жұмыс алаңының көлемі туралы анықтамасының бар болуына қатысты мәліметтер.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) кеңсе қызметкері өтінім мен құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркейді және өтінімнің қабылданғаны туралы талон береді – 15 минуттан аспайды;

2) ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімінің басшысы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) өтінімге бұрыштама қойып, ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімінің жауапты қызметкеріне (бұдан әрі – бөлімнің жауапты қызметкері) жібереді – 30 минуттан аспайды;

3) бөлімнің жауапты қызметкері ұсынылған құжаттарды қарап, ведомствоаралық комиссияға (бұдан әрі - ВАК) жібереді – 3 жұмыс күнінен аспайды;

4) ВАК құжаттар топтамасын қарап, субсидиялау бағыттары бойынша субсидиялар алуға үміткер көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін жасайды және субсидиялау көлемін бөледі (3 жұмыс күнінен аспайды). Егістің белгіленген оңтайлы мерзімі аяқталған соң өскіндердің болуын, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушылардың ауыспалы егісте танаптардың орналасу

картасында (сызбасында) не танаптар мен ауыспалы егістер тарихының кітабында көрсетілген егіс айналымдарын сақтауын шолып тексеру мақсатында ВАК мүшелерінің көрсетілетін қызметті алушылардың шаруашылықтарына баруын ұйымдастырады (14 жұмыс күнінен аспайды). ВАК мүшелері тексеру қорытындылары бойынша үш данада егістікті қабылдау актісін жасайды және оны аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі бекітеді – 3 жұмыс күнінен аспайды ;

5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі егістікті қабылдау актісін бекітеді және субсидиялар алуға көрсетілетін қызметті алушылардың түпкілікті тізімін жасау үшін ВАК-қа жібереді – 3 жұмыс күнінен аспайды;

6) ВАК қабылдау актісі мен құжаттар топтамасының негізінде субсидиялар алуға көрсетілетін қызметті алушылардың түпкілікті тізімін жасайды және көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін аудан (облыстық маңызы бар қала) әкіміне бекітуге береді – 5 жұмыс күнінен аспайды;

7) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін бекітеді және көрсетілетін қызметті алушылардың бекітілген тізімін "Солтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі - басқарма) ұсынады – 2 жұмыс күнінен аспайды;

8) басқарманың жауапты қызметкері ұсынылған құжаттардың ҚР заңнамасында белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді, субсидиялар төлеуге ведомость құрады, аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімі мен төлем шоттарын екі данада ұсынады – 10 жұмыс күнінен аспайды.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) талон беріледі және құжаттар топтамасы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі;

2) өтінім, құжаттар топтамасы бөлімнің жауапты қызметкеріне тапсырылады;

3) өтінім, құжаттар топтамасы ВАК-қа жіберіледі;

4) ВАК егістікті қабылдау актісін аудан (облыстық маңызы бар қала) әкіміне бекітуге береді;

5) субсидиялар алуға көрсетілетін қызметті алушылардың түпкілікті тізімі жасалады;

6) көрсетілетін қызметті алушылардың түпкілікті тізімі аудан (облыстық маңызы бар қала) әкіміне бекітуге беріледі;

7) көрсетілетін қызметті алушылардың бекітілген тізімі басқармаға ұсынылады;

8) бюджеттік субсидияларды төлеуге ведомость, төлем шоттары мен төлем шоттарының тізілімі құрылады.

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

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

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) бөлімнің жауапты қызметкері;
- 4) ВАК;
- 5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі;
- 6) басқарманың жауапты қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) кеңсе қызметкері өтінім мен құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркейді және өтінімнің қабылданғаны туралы талон береді – 15 минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінімге бұрыштама қойып, бөлімнің жауапты қызметкеріне жібереді – 30 минуттан аспайды;

3) бөлімнің жауапты қызметкері ұсынылған құжаттарды қарап, ВАК-қа жібереді – 3 жұмыс күнінен аспайды;

4) ВАК құжаттар топтамасын қарап, субсидиялау бағыттары бойынша субсидиялар алуға үміткер көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін жасайды және субсидиялау көлемін бөледі (3 жұмыс күнінен аспайды). Егістің белгіленген оңтайлы мерзімі аяқталған соң өскіндердің болуын, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушылардың ауыспалы егісте танаптардың орналасу картасында (сызбасында) не танаптар мен ауыспалы егістер тарихының кітабында көрсетілген егіс айналымдарын сақтауын шолып тексеру мақсатында ВАК мүшелерінің көрсетілетін қызметті алушылардың шаруашылықтарына баруын ұйымдастырады (14 жұмыс күнінен аспайды). ВАК мүшелері тексеру қорытындылары бойынша үш данада егістікті қабылдау актісін жасайды және оны аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі бекітеді – 3 жұмыс күнінен аспайды ;

5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі егістікті қабылдау актісін бекітеді және субсидиялар алуға көрсетілетін қызметті алушылардың түпкілікті тізімін жасау үшін ВАК-қа жібереді – 3 жұмыс күнінен аспайды;

6) ВАК қабылдау актісі мен құжаттар топтамасының негізінде субсидиялар алуға көрсетілетін қызметті алушылардың түпкілікті тізімін жасайды және

көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін аудан (облыстық маңызы бар қала) әкіміне бекітуге береді – 5 жұмыс күнінен аспайды;

7) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін бекітеді және көрсетілетін қызметті алушылардың бекітілген тізімін басқармаға ұсынады – 2 жұмыс күнінен аспайды;

8) басқарманың жауапты қызметкері ұсынылған құжаттардың ҚР заңнамасында белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді, субсидиялар төлеуге ведомость құрады, аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімі мен төлем шоттарын екі данада ұсынады – 10 жұмыс күнінен аспайды.

9. Рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану көзделмеген.

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

_____ ауданының

(облыстық маңызы бар қаланың)

ведомствоаралық комиссиясына

Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындары құнына субсидиялар алуға өтінім

(құрылтай құжаты)

негізінде әрекет ететін _____

(көрсетілетін қызметті алушы)

бірінші басшы атынан _____

(Т.А.Ә., лауазымы)

осы арқылы мынадай алаңда ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіруге субсидиялар бөлуді сұрайды:

_____ га _____ га _____

(алаңы) (дақыл) (алаңы) (дақыл)

_____ га _____ га _____

(алаңы) (дақыл) (алаңы) (дақыл)

_____ га _____ га _____

(алаңы) (дақыл) (алаңы) (дақыл)

Р/с №	Деректер көзі	Қажетті мәліметтер	Деректер
1	2	3	4
1.	Мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе анықтама – заңды тұлға үшін	тіркеу нөмірі	
		тіркеу күні	
		атауы	
		орналасқан жері	
		мемлекеттік тіркеу күні	
2.	Жеке басын куәландыратын құжат – жеке тұлға үшін	кім берді	
		жеке басын куәландыратын құжат нөмірі	
		ЖСН	
		кім берді	
		берілген күні	
3.	Жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік – жеке тұлға үшін	орналасқан жері	
		тіркеу күні	
		кім берді	
		акт нөмірі	
		кадастрлық нөмірі	
3.	Жер учаскесіне арналған сәйкестендіру және (немесе) құқық белгілейтін құжат	барлық алаңы, га	
		оның ішінде егіндік	
		нысаналы мақсаты	
		сәйкестендіру құжатының нөмірі және	

		берілген күні, кім берді	
		ж е р пайдаланушының атауы	
4.	Аттестатталған тұқым өндірушілер немесе өткізушілер берген тұқымға аттестат не куәлік (тұқым сатып алынған жағдайда), ал себу үшін өз өндірісінің тұқымдарын пайдаланған жағдайда – тұқымның сапасына сараптама жасау жөніндегі аттестатталған зертханалар берген тұқымның кондициялылығы туралы куәлік және сұрыптық егістерді байкаудан өткізу актілері	нөмірі берілген күні тұқым өндіруші сұрып репродукция	
5.	Қант зауытымен жасалған қант қызылшасын сатып алу-сату шарты (өндірілген қант қызылшасының 1 тоннасына субсидиялар алу үшін)	нөмірі өндірушінің атауы салыстыру актісі қ а н т қызылшасының көлемі	
6.	Алыс-беріс қант қызылшасын қайта өңдеу қызметтерін көрсету туралы шарт (өндірілген қант қызылшасының 1 тоннасына субсидиялар алу үшін)	нөмірі өндірушінің атауы салыстыру актісі қ а н т қызылшасының көлемі	
7.	Техникалық паспорт немесе жылжымайтын мүлікті мемлекеттік тіркеу жөніндегі уәкілетті органның жылыжайдың бар болуы мен оның жұмыс алаңы туралы анықтамасы (қорғалған топырақта көкөніс өндірумен айналысатын АШТӨ үшін)	мекенжайы кадастрлық нөмірі түгендеу нөмірі мақсатқа арналуы қор санаты	
8.	Тұқым сатып алуға арналған лизинг шарты	шарт нөмірі лизинг беруші	
9.	Ауылдық тұтыну кооперативінің немесе су пайдаланушылардың ауылдық кооперативінің анықтамасы (бар болса)	нөмірі және берілген күні кооператив атауы	

Ұсынылған ақпараттың шынайылығын растаймын және шынайы емес мәліметтерді ұсынғаным үшін Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес жауапкершілік туралы хабардармын.

Басшы _____

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын куәландыратын құжатта бар болса)

МО

20__ жылғы " __ " _____

Көрсетілетін қызметті алушының заңды мекенжайы: _____

(Т.А.Ә., қолы, мөрі)

Талон

Өтінім 20__ жылғы " __ " _____ карауға қабылданды.

(өтінімді қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты) (қолы)

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

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы немесе көрсетілетін қызметті беруші рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК