

**"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсiру 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 өсiру 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 өсiру 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 көкөнiс өндірумен айналысатын ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілер (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушылар) субсидия алушылардың тiзiмiне қосу үшiн мыналарды қосымша ұсынады:

      2) техникалық паспорттың немесе жылжымайтын мүлiктi мемлекеттiк тiркеу жөнiндегi уәкiлеттi 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 үмiткер көрсетілетін қызметті алушылардың тiзiмiн жасайды және субсидиялау көлемiн бөледi (3 жұмыс күнінен аспайды). Егістің белгіленген оңтайлы мерзімі аяқталған соң өскiндердiң болуын, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушылардың ауыспалы егісте танаптардың орналасу картасында (сызбасында) не танаптар мен ауыспалы егістер тарихының кітабында көрсетiлген егіс айналымдарын сақтауын шолып тексеру мақсатында ВАК мүшелерiнiң көрсетілетін қызметті алушылардың шаруашылықтарына баруын ұйымдастырады (14 жұмыс күнінен аспайды). ВАК мүшелерi тексеру қорытындылары бойынша үш данада егiстiктi қабылдау актiсiн 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 субсидисларды 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 үмiткер көрсетілетін қызметті алушылардың тiзiмiн жасайды және субсидиялау көлемiн бөледi (3 жұмыс күнінен аспайды). Егістің белгіленген оңтайлы мерзімі аяқталған соң өскiндердiң болуын, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушылардың ауыспалы егісте танаптардың орналасу картасында (сызбасында) не танаптар мен ауыспалы егістер тарихының кітабында көрсетiлген егіс айналымдарын сақтауын шолып тексеру мақсатында ВАК мүшелерiнiң көрсетілетін қызметті алушылардың шаруашылықтарына баруын ұйымдастырады (14 жұмыс күнінен аспайды). ВАК мүшелерi тексеру қорытындылары бойынша үш данада егiстiктi қабылдау актiсiн 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 қымет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану көзделмеген.

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

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауданының

             (облыстық маңызы бар қаланың)

            ведомствоаралық комиссиясына

            Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсiру 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
 |
 |
| кім берді
 |
 |
| 2.
 | Жеке басын куәландыратын құжат – жеке тұлға үшін

 | жеке басын куәландыратын құжат нөмірі
 |
 |
| ЖСН
 |
 |
| кім берді
 |
 |
| берілген күні
 |
 |
| Жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік – жеке тұлға үшін
 | орналасқан жері
 |
 |
| тіркеу күні
 |
 |
| кім берді
 |
 |
| 3.
 | Жер учаскесіне арналған сәйкестендіру және (немесе) құқық белгілейтін құжат
 | акт нөмірі
 |
 |
| кадастрлық нөмірі
 |
 |
| барлық алаңы, га
 |
 |
| оның ішінде егіндік
 |
 |
| нысаналы мақсаты
 |
 |
| сәйкестендіру құжатының нөмірі және берілген күні, кім берді
 |
 |
| жер пайдаланушының атауы
 |
 |
| 4.
 | Аттестатталған тұқым өндiрушiлер немесе өткiзушiлер берген тұқымға аттестат не куәлiк (тұқым сатып алынған жағдайда), ал себу үшiн өз өндiрісінің тұқымдарын пайдаланған жағдайда – тұқымның сапасына сараптама жасау жөнiндегi аттестатталған зертханалар берген тұқымның кондициялылығы туралы куәлiк және сұрыптық егістерді байқаудан 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
 |
 |
| қант 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
 |
 |
| қант қызылшасының көлемі
 |
 |
| 7.
 | Техникалық паспорт немесе жылжымайтын мүлiктi мемлекеттiк тiркеу жөнiндегi уәкiлеттi 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 кооперативiнiң немесе су пайдаланушылардың ауылдық кооперативiнiң 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 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қарауға қабылданды.

       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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



      Шартты белгілер:



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