

**"Ауыл шаруашылығы өнімін өндіруді басқару жүйелерін дамытуды субсидиялау"
" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

Күші жойған

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 21 шілдедегі № 5-2/673 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 25 тамызда № 11938 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2021 жылғы 15 маусымдағы № 185 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 15.06.2021 № 185 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған "Ауыл шаруашылығы өнімін өндіруді басқару жүйелерін дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ауыл шаруашылығы өнімдері өндірісін басқару жүйелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2014 жылғы 16 сәуірдегі № 5-2/197 бұйрығының (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9467 болып тіркелген, "Егемен Қазақстан" газетінің 2014 жылы 30 қазандағы № 212 (28435) сандарында жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Экономикалық интеграция және аграрлық азық-түлік нарығы департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің ресми интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрі*

А. Мамытбеков

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2015 жылғы 21 шілдедегі
№ 5-2/673 бұйрығымен
бекітілген

"Ауыл шаруашылығы өнімін өндіруді басқару жүйелерін дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 5-2/389 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11345 болып тіркелген) бекітілген "Ауыл шаруашылығы өнімін өндіруді басқару жүйелерін дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 01.02.2018 № 57 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін беру туралы хабарлама немесе Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша уәжді бас тарту.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 01.02.2018 № 57 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз – көрсетілетін қызметті алушы өтінімнің болуы.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) Агроөнеркәсіптік кешен субъектілерінің құжаттарын қарау және субсидияларды бөлу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) агроөнеркәсіптік кешен субъектісінің басқару жүйесін дамыту жөніндегі шығындарын субсидиялауға құжаттар қабылдау мен тіркеуге жауапты хатшысы Мемлекеттік корпорация өтінім ұсынған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде өтінімді қабылдауды және осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша агроөнеркәсіптік кешен субъектісінің басқару жүйесін дамыту жөніндегі шығындарын субсидиялауға арналған өтінімдерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады.

Нәтижесі – Мемлекеттік корпорация ұсынған құжаттарды агроөнеркәсіптік кешен субъектісінің басқару жүйесін дамыту жөніндегі шығындарын субсидиялауға арналған өтінімдерді тіркеу журналына тіркеу;

2) Комиссия хатшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды Комиссия қарауына жібереді. Комиссия 4 (төрт) жұмыс күні ішінде өтінімді қарастырады және талаптарға сәйкестігі тұрғысынан тексереді, оның нәтижесінде Комиссия хаттамасы жасалады.

Комиссияның хаттамасы жасалған күннен бастап, көрсетілетін қызметті алушыға субсидия беру туралы оң шешім қабылданған жағдайда, Комиссия хатшысы субсидиялар төлеуге арналған ведомості одан әрі қалыптастыру үшін бюджеттік бағдарламаның (кіші бағдарламаның) жоспарлануына және орындалуына жауапты құрылымдық бөлімшеге хабарлама жібереді.

Бюджеттік бағдарламаның (кіші бағдарламаның) жоспарлануына және орындалуына жауапты құрылымдық бөлімше екі данада субсидиялар төлеуге арналған ведомості 7 (жеті) жұмыс күні ішінде қалыптастырады және бюджеттік бағдарлама басшысына бекітуге жолдайды.

Комиссия хатшысы хаттама жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жазбаша түрде пошта арқылы өтінімдерді қарау нәтижелері туралы Мемлекеттік корпорацияны хабардар етеді.

Нәтижесі – Комиссия отырысының хаттамасы;

3) бюджеттік бағдарлама басшысының субсидиялар төлеуге арналған ведомості қалыптастыру аяқталған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде субсидиялар төлеуге арналған ведомості бекітуі;

Нәтижесі – бекітілген субсидиялар төлеуге арналған ведомость;

4) бухгалтерлік есеп үшін жауапты құрылымдық бөлімшенің аумақтық қазынашылық бөлімшесіне субсидиялар төлеуге арналған ведомость бекітілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде төлем шоттарын ұсынуы.

Нәтижесі – аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарын жіберу.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 01.02.2018 № 57 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Алып тасталды – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 01.02.2018 № 57 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

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

1) Комиссияның хатшысы;

2) Комиссия;

3) бюджеттік бағдарламаның (кіші бағдарламаның) жоспарлануына және орындалуына жауапты құрылымдық бөлімше;

4) бюджеттік бағдарлама басшысы;

5) бухгалтерлік есеп үшін жауапты құрылымдық бөлімше маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (жұмыскерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

1) Комиссия хатшысының Мемлекеттік корпорация ұсынған құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталған күнге дейін көрсетілетін қызметті алушылардың құжаттарын қабылдауы;

2) Комиссия хатшысының 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды Комиссия қарауына жіберуі;

3) құжаттар қабылдау мерзімі аяқталған күннен бастап 4 (төрт) жұмыс күні ішінде Комиссияның көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы;

4) 7 (жеті) жұмыс күні ішінде субсидиялар төлеуге арналған ведомості қалыптастыру;

5) 5 (бес) жұмыс күні ішінде пошта арқылы қабылданған шешім туралы Мемлекеттік корпорацияға хабарлама жіберу;

6) субсидиялар төлеуге арналған ведомості қалыптастыру аяқталған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде субсидиялар төлеуге арналған ведомості бекіту;

7) бухгалтерлік есеп үшін жауапты құрылымдық бөлімшенің аумақтық қазынашылық бөлімшесіне субсидиялар төлеуге арналған ведомость бекітілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде төлем шоттарын ұсынуы.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 01.02.2018 № 57 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. "Ауыл шаруашылығы өнімін өндіруді басқару жүйелерін дамытуды субсидиялау" мемлекеттік қызметтің көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және

(немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік коорпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы:

1) Мемлекеттік корпорацияның операциялық залының жұмыскері (операторы) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауды және тексеруді, құжаттар келіп түскен күні 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеуді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық бермеген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Нәтижесі - Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің (операторының) құжаттар топтамасын тексеруі және өтінішті тіркеуі;

2) Мемлекеттік корпорацияның операциялық залының жұмыскері (операторы) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған құжаттарды Мемлекеттік

корпорацияның жинақтаушы бөлімінің жұмыскеріне (маманына) құжаттар келіп түскен күні 15 (он бес) минут ішінде тапсырады;

Нәтижесі - Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің (операторының) құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы бөліміне беруі;

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы бөлімінің жұмыскері (маманы) құжаттар келіп түскен күні оларды дайындайды және құжаттардың көрсетілетін қызметті алушыға 3 (үш) жұмыс күні ішінде қағаз түрінде пошта байланысы арқылы жіберілуін қамтамасыз етеді. Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Нәтижесі - Мемлекеттік корпорация кеңсесінің құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдауы;

4) көрсетілетін қызметті беруші Комиссия хаттамасы жасалған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін 3 (үш) жұмыс күні ішінде пошта байланысы арқылы Мемлекеттік корпорацияға жолдауды қамтамасыз етеді.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қарауы және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдауы;

5) Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы бөлімінің жұмыскері қолхат негізінде және жеке басын куәландыратын құжат көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 15 (он бес) минут ішінде береді. Егер, көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуға жүгінбесе, Мемлекеттік корпорация оны бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін жолдайды.

Нәтижесі - Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің (операторының) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 01.02.2018 № 57 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Осы қызметті көрсету кезінде мемлекеттік қызметті "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсету мүмкіндігі көзделмеген.

"Ауыл шаруашылығы өнімін өндіруді басқару жүйелерін дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Нысан

Агроөнеркәсіптік кешен субъектісінің басқару жүйесін дамыту жөніндегі пығындарын субсидиялауға арналған өтінімдерді тіркеу журналы

Р/с №	Өтінім берілген күн	Агроөнеркәсіптік кешен субъектінің атауы	Жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі	Өтінімді тапсырған адамның тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Ұсынылған құжаттар тізбесі	Өтінімді қабылдаған адамның тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Өтінім берушінің (қолы)

"Ауыл шаруашылығы өнімін өндіруді басқару жүйелерін дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 01.02.2018 № 57 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



