

"Мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 3 шілдедегі № А-7/320 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 18 қаңтардағы № А-1/14 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 19 ақпанда № 5258 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2019 жылғы 29 тамыздағы № А-9/406 қаулысымен.

**Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 29.08.2019 № А-9/406 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.
Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .**

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы, " Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі заңдарына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 3 шілдедегі № А-7/320 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4939 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 3 қыркүйекте жарияланған) келесі өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығының өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің бірінші орынбасары Қ.М. Отаровқа жүктелсін.

3. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

С.Кулагин

"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығының өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығының өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақмола облысының ауыл шаруашылығы басқармасымен көрсетіледі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің, аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының ауыл шаруашылығы бөлімдерінің кеңселері (бұдан әрі – бөлім);

2) Қазақстан Республикасы Инвестиция және даму министрлігінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚКО);

3) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – субсидия алуға ұсынылған өтінімдерді қарау нәтижелері туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет ету тәртібін сипаттау

4. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 3-2/378 бұйрығымен бекітілген "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау

" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттік) мазмұны, оның орындалу ұзақтылығы:

1) бөлімнің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы субсидия алуға өтінім берген кезінен бастап (бұдан әрі - өтінім) құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және жауапты орындаушыны белгілеу үшін бөлімнің басшысына қарауға енгізеді – 30 минут;

2) бөлім басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді – 30 минут;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы:

көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын талаптарға сәйкестігін тексереді және қойылған талаптарға сәйкес зоотехникалық есептің бастапқы құжаттарына салыстыру жұмыстарын жүргізу үшін, көрсетілетін қызметті алушының қызмет атқаратын орнына баруды жүзеге асырады - 4 жұмыс күні. Қойылған талаптарға сәйкес еместігі анықталған жағдайда, өтінімді көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді негіздемесі бар ілеспе хатымен қайтарады;

көрсетілетін қызметті алушының өтінімінде көрсетілген ірі қара мал және қойлардың аналық мал басымен селекциялық және асыл тұқымдық жұмыстарын жүргізу бағыты бойынша мәліметтерді тексереді – 2 жұмыс күні;

аудан, қала бойынша жиынтық актіні жасайды (бұдан әрі – жиынтық акт) – 1 жұмыс күні;

4) аудан, қала әкімі жиынтық актіні бекітеді және өтінімдердің электронды (сканерленген) көшірмелерімен бірге көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады – 2 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы жиынтық актілерді тіркейді және ондағы көрсетілетін барлық мәліметтердің болуы мен толықтығын қарайды және мәліметтер сәйкес болған жағдайда, жиынтық актілерді мал шаруашылығын субсидиялау мәселелері жөніндегі облыстық комиссия (бұдан әрі - комиссия) отырысы өткізілетін күні комиссияның қарауына жолдайды - 2 жұмыс күні. Қойылған талаптарға сәйкес еместігі анықталған жағдайда, ұсынылған жиынтық актілерді қайтару себебі көрсетіле отырып, әрі қарай түзету үшін бөлімге қайтарады;

6) бөлімнің жауапты орындаушысы жиынтық актіні алғаннан кейін қайтару себептерін жояды, түзетілген және толықтырылған жиынтық актіні көрсетілетін

қызметті берушіге енгізеді – 4 жұмыс күні. Талаптарға сай емес мәліметтерді жою мүмкіндігі болмаған жағдайда, өтінімді көрсетілетін қызметті алушыға қайтару себебін жазбаша көрсете отырып қайтарады;

7) комиссия отырыстың қорытындысына сәйкес тауар өндірушілерге тиесілі субсидия көлемдерін көрсете отырып, облыс бойынша жиынтық актіні жасайды (бұдан әрі – облыс бойынша жиынтық акт) – 1 жұмыс күні;

8) комиссия төрағасы комиссиямен облыс бойынша ұсынылған жиынтық актіні бекітеді - 2 жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті берушінің бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөліміне әрі қарай қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне төлем есепшоттарын жолдау үшін облыс бойынша жиынтық актіні ұсынады және бөлімге комиссияның өтінімдерді қарау қорытындысы бойынша ақпаратты жолдайды - 3 жұмыс күні;

10) бөлімнің жауапты орындаушысы алынған ақпарат бойынша әрбір көрсетілетін қызметті алушыға жекелей түрде комиссия шешімінің қысқаша сипаттамасы бар өтінімдерді қарау нәтижелері туралы хабарламаны құрастырады - 1 жұмыс күні;

11) бөлімнің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға өтінімдерді қарау нәтижелері туралы хабарлама береді – 30 минут.

6. Төмендегі рәсімдерді орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) өтінімдерді қабылдау, тіркеу және жауапты орындаушыны белгілеу үшін бөлім басшысының қарауына енгізу;

2) бөлімнің жауапты орындаушысын белгілеу;

3) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тексеру және қойылған талаптарға сәйкес оның қызмет атқаратын орнына бару. Қойылған талаптарға сәйкес еместігі анықталған жағдайда, өтінімдерді көрсетілетін қызметті алушыға қайтару;

4) көрсетілетін қызметті алушының өтінімінде көрсетілген ірі қара мал және қойлардың аналық мал басымен селекциялық және асыл тұқымдық жұмыстарын жүргізу бағыты бойынша мәліметтерді тексеру;

5) жиынтық актіні жасау;

6) жиынтық актіні аудан, қала әкімімен бекіту және өтінімдердің электронды (сканерленген) көшірмелерімен бірге көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну;

7) жиынтық актіні тіркеу, қарау және сәйкес болған жағдайда, комиссияның қарауына жолдау. Қойылған талаптарға сәйкес еместігі анықталған жағдайда, жиынтық актіні бөлімге қайтару;

8) қайтару себебін жою, түзетілген және толықтырылған жиынтық актіні көрсетілетін қызметті берушіге қайтадан енгізу. Талаптарға сай емес мәліметтерді жою мүмкіндігі болмаған жағдайда, өтінімді көрсетілетін қызметті алушыға қайтару;

9) комиссияның жиынтық актілерді қарауы және отырыстың қорытындысына сәйкес облыс бойынша жиынтық актіні жасау;

10) облыс бойынша жиынтық актіні комиссия төрағасымен бекіту;

11) облыс бойынша жиынтық актіні көрсетілетін қызметті берушінің бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөліміне ұсыну және бөлімге комиссияның өтінімдерді қарау қорытындысы бойынша ақпаратты жолдау;

12) өтінімдерді қарау нәтижелері туралы хабарламаларды құрастыру;

13) өтінімдерді қарау нәтижелері туралы хабарламаларды беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) бөлім кеңсесінің маманы;

2) бөлім басшысы;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы;

4) аудан, қала әкімі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

6) комиссия;

7) комиссия төрағасы.

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

1) бөлім кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушы өтінім берген кезінен бастап құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және жауапты орындаушыны белгілеу үшін бөлім басшысына қарауға енгізеді – 30 минут;

2) бөлім басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді – 30 минут;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы:

көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын талаптарға сәйкестігін тексереді және қойылған талаптарға сәйкес зоотехникалық есептің бастапқы құжаттарына салыстыру жұмыстарын жүргізу үшін көрсетілетін қызметті

алушының қызмет атқаратын орнына баруды жүзеге асырады - 4 жұмыс күні. Қойылған талаптарға сәйкес еместігі анықталған жағдайда, өтінімді көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді негіздемесі бар ілеспе хатымен қайтарады;

көрсетілетін қызметті алушының өтінімінде көрсетілген ірі қара мал және қойлардың аналық мал басымен селекциялық және асыл тұқымдық жұмыстарын жүргізу бағыты бойынша мәліметтерді тексереді – 2 жұмыс күні;

жиынтық актіні жасайды – 1 жұмыс күні;

4) аудан, қала әкімі жиынтық актіні бекітеді және өтінімдердің электронды (сканерленген) көшірмелерімен бірге көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады – 2 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы жиынтық актілерді тіркейді және ондағы көрсетілетін барлық мәліметтердің болуы мен толықтығын қарайды және мәліметтер сәйкес болған жағдайда, жиынтық актіні комиссия отырысы өткізілетін күні комиссияның қарауына жолдайды - 2 жұмыс күні. Қойылған талаптарға сәйкес еместігі анықталған жағдайда, жиынтық актілер бөлімге қайтару себебі көрсетіліп әрі қарай пысықтау үшін қайтарады;

6) бөлімнің жауапты орындаушысы жиынтық актіні алғаннан кейін қайтару себептерін жояды, түзетілген және толықтырылған жиынтық актіні көрсетілетін қызметті берушіге енгізеді – 4 жұмыс күні. Талаптарға сай емес мәліметтерді жою мүмкіндігі болмаған жағдайда, өтінімді көрсетілетін қызметті алушыға қайтару себебін жазбаша көрсете отырып қайтарады;

7) комиссия отырыстың қорытындысына сәйкес облыс бойынша жиынтық актіні жасайды – 1 жұмыс күні;

8) комиссия төрағасы комиссиямен ұсынылған облыс бойынша жиынтық актіні бекітеді – 2 жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті берушінің бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөліміне әрі қарай қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне төлем есеп шоттарын жолдау үшін облыс бойынша жиынтық актіні ұсынады және бөлімге комиссияның өтінімдерді қарау қорытындысы бойынша ақпаратты жолдайды – 3 жұмыс күні;

10) бөлімнің жауапты орындаушысы алынған ақпарат бойынша әрбір көрсетілетін қызметті алушыға жекелей түрде комиссия шешімінің қысқаша сипаттамасы бар өтінімдерді қарау нәтижелері туралы хабарламаны құрастырады – 1 жұмыс күні;

11) бөлім кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға өтінімдерді қарау нәтижелері туралы хабарлама береді – 30 минут.

4. ХҚКО және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілердің өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. ХҚКО өтініш беру тәртібі, көрсетілетін қызметті алушының сауалын өндеу ұзақтығы:

1-процесс – ХҚКО инспекторы ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген қолхаттын береді. 1-шарты – Стандарттың 9-тармағында көрсетілген ұсынылған құжаттары топтамасының толық болмаған жағдайда, ХҚКО инспекторы құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы дәлелді қолхатын береді;

2-процесс – осы регламенттің 5-тармағымен қарастырылған көрсетілетін қызметті берушінің әрекет ету (іс қимылдың) шарасы;

3-процесс – ХҚКО инспекторы, тиісті құжаттарды қабылдаған жөнінде қолхатта көрсетілген мерзімінде, көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік көрсетілетін қызметі туралы дайын нәтижесін береді.

ХҚКО өтініш берген кезінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттардың топтамасын тапсыру үшін, рұқсат берілетін ең ұзақ күту мерзімі – 15 минут.

Қызмет көрсету үшін рұқсат берілетін ең ұзақ мерзімі – 20 минут.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін және өтініш білдіру тәртібін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы Порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ пароль арқылы тіркеуді іске асырады (Порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін іске асырылады);

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін қызмет алушының Порталда ЖСН/БСН және парольін енгізу үдерісі (авторизация үдерісі). 1-шарты – Порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген қызмет алушы туралы деректердің төлтумалылығын тексеру;

2-процесс – Порталдың көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтармен байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті тандап алуы, қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және

құрылымдық пен форматтық талаптарын ескере отырып, сауал түріне электрондық түрдегі стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды бекітумен қызмет алушының үлгілерді толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ сауалды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының тіркеу куәлігін – электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) таңдап алуы. 2-шарты – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және қайта шақыртып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқ екендігін, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сауалда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ төлтумалылығының расталмауына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушімен сұрау салуды өңдеу үшін " электрондық үкімет" өңірлік шлюздің автоматтандырылған жұмыс орнында " электрондық үкімет" шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушы) жолдау;

6-процесс – осы регламенттің 5-тармағымен қарастырылған көрсетілетін қызметті берушінің әрекет ету (іс қимылдың) шарасы;

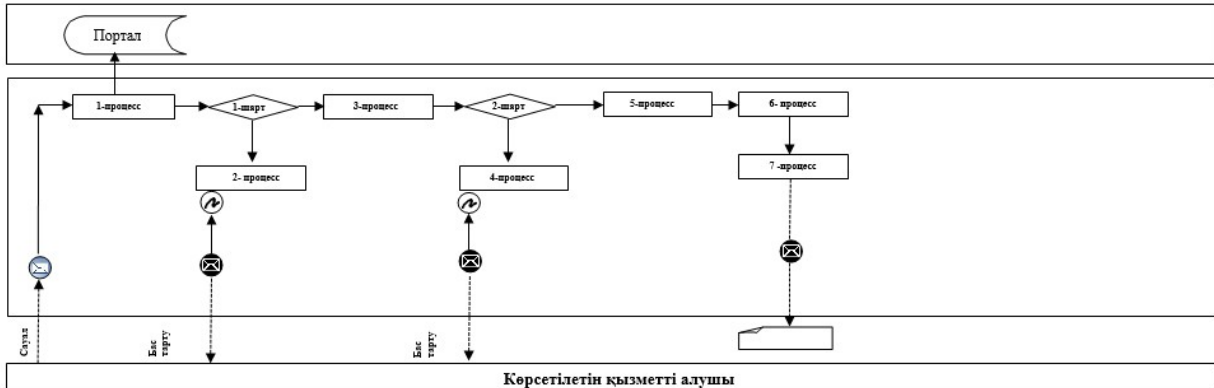
7-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен "Е-лицензиялау" МДБ қалыптастырған көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші басшының ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастыру.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет етуінің диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) ХҚКО өзара әрекет етуінің тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін нақтылы сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілді.

"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығының өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Портал арқылы пайдаланатын ақпараттық жүйелердің өзара іс-қимыл диаграммасы

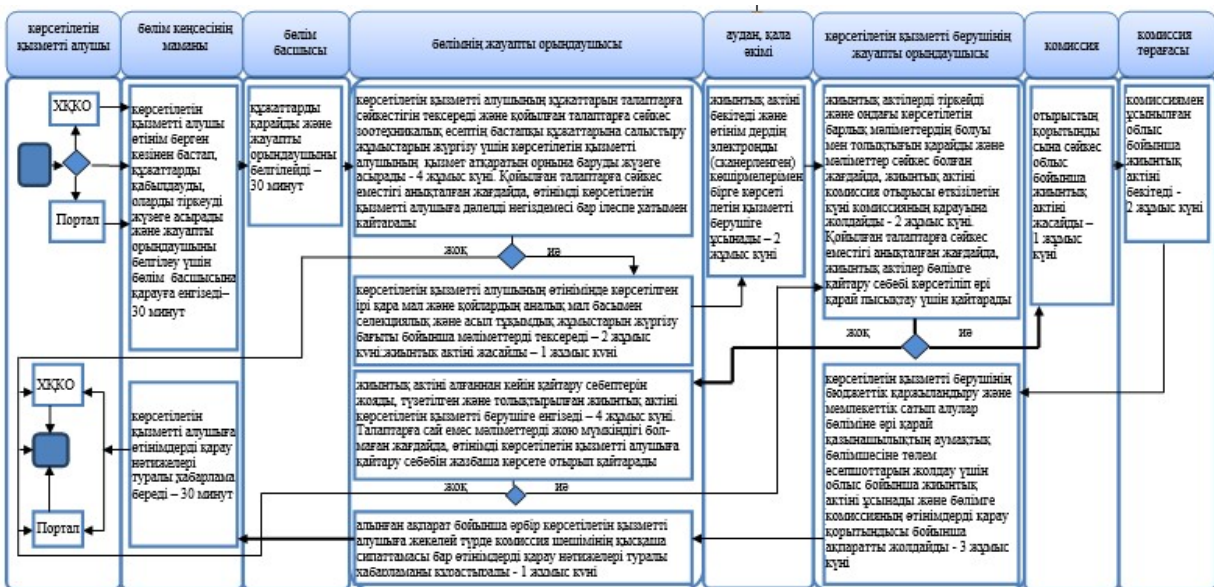






Қысқартылған сөздерді толық жазу:

Портал – "электрондық үкімет" веб-порталы www.egov.kz.

"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығының өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне
2-қосымша

"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығының өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының);
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;
-  - таңдау нұсқасы.

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