

**"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 21 тамыздағы № А-9/396 қаулысына өзгеріс енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 14 маусымдағы № А-7/284 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 18 шілдеде № 5455 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 26 наурыздағы № А-4/158 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 26.03.2020 № А-4/158 ( ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

1. "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 21 тамыздағы № А-9/396 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4988 болып тіркелді, "Әділет" ақпараттық-құқытық жүйесінде 2015 жылдың 6 қазанында жарияланған) келесі өзгеріс енгізілсін:

аталмыш қаулымен бекітілген "Тұқым шаруашылығын дамытуды 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 әкімінің  
міндетін атқарушы**

*Қ.Отаров*

Ақмола облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 14 маусымдағы  
№ А-7/284 қаулысына  
қосымша

Ақмола облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 21 тамыздағы №  
А-9/396 қаулысымен  
бекітілген

# **"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақмола облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің, аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының ауыл шаруашылығы бөлімдерінің (бұдан әрі - Бөлім) к е н с е с і ;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының банк шотына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсыну.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-2/419 бұйрығымен бекітілген "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде № 11455 болып тіркелді) (бұдан әрі - Стандарт) 1-ші және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз тасығышта көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешімі бар хабарлама ж о л д а н а д ы .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдерді (іс-әрекеттерді) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (

іс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) бөлімнің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған кезінен бастап қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі - ВАК) қарауына енгізеді – 15 минут;

2) ВАК Бөліммен ұсынылған құжаттарды қарайды, аудан, Көкшетау, Степногорск қалалары (бұдан әрі – қала) бойынша тізбе мен тізілімді құрастырады және оны ауданның, қаланың әкіміне бекітуге жолдайды – 2 жұмыс күні ;

3) ауданның, қаланың әкімі аудан, қала бойынша тізбе мен тізілімді бекітеді – 2 жұмыс күні ;

4) ВАК аудан, қала бойынша тізбе мен тізілімді Басқармаға ұсынады – 3 жұмыс күні ;

5) Басқарманың жауапты орындаушысы бекітілген жиынтық актілердің негізінде облыс бойынша жиынтық актілерді құрастырады және бекітеді, субсидия төлеу үшін жиынтық тізімдемені қалыптастырады және бекітеді. Сонымен бірге, облыс бойынша жиынтық актілерді салыстыру нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушы сатып алынған бірінші көбейтілген тұқымды және бірінші ұрпақты буданды субсидиялауға өздігінен тұқым өсіру шаруашылығы арқылы беру фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы өтінім берген тұқым өсіру шаруашылығына субсидия беруден бас тартады және ВАК-ға бұдан әрі көрсетілетін қызметті алушыны хабардар ету үшін бас тарту себебі көрсетілген жазбаша түрде бас тарту хатын жолдайды – 9 жұмыс күні;

6) ВАК көрсетілетін қызметті алушыны субсидия төлеуге арналған жиынтық тізімдемеге енгізуден бас тарту хатын алған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы :

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінсе, субсидия тағайындамау туралы шешімі бар хабарлама береді;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінсе, Мемлекеттік корпорацияға субсидия тағайындамау туралы шешімі бар хабарламаны жолдайды – 1 жұмыс күні;

7) Басқарманың жауапты орындаушысы: көрсетілетін қызметті алушылардың шотына тиесілі субсидияларды аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады – 7 жұмыс күні ;

субсидия төлеуге арналған тізімдемелердің көшірмелерін ВАК-ға жолдайды – 1 жұмыс күні ;

8) ВАК субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаны дайындайды – 1 жұмыс күні ;

9) Бөлімнің кеңсе маманы, егер көрсетілетін қызметті алушы: көрсетілетін қызметті берушіге жүгінсе, субсидия тағайындау туралы шешімі

бар хабарламаны береді – 15 минут;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінсе, Мемлекеттік корпорацияға субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаны жолдайды – 30 минут.

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

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, ВАК қарауына енгізу;

2) бөліммен ұсынылған құжаттарды қарау, аудан, қала бойынша тізбе мен тізілімді құрастыру және оларды аудан, қала әкіміне бекітуге жолдау;

3) аудан, қала бойынша тізбе мен тізілімді бекіту;

4) аудан, қала бойынша тізбе мен тізілімді Басқармаға ұсыну;

5) облыс бойынша жиынтық актілерді құрастыру және бекіту, субсидия төлеу үшін жиынтық тізімдемені қалыптастыру және бекіту. Сонымен бірге, облыс бойынша жиынтық актілерді салыстыру нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушы сатып алынған бірінші көбейтілген тұқымды және бірінші ұрпақты буданды субсидиялауға өздігінен тұқым өсіру шаруашылығы арқылы беру фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы өтінім берген тұқым өсіру шаруашылығына субсидия беруден бас тартады және ВАК-ға бұдан әрі көрсетілетін қызметті алушыны хабардар ету үшін бас тарту себебі көрсетілген жазбаша түрде бас тарту хатын жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті алушыны субсидия төлеуге арналған жиынтық тізімдемеге енгізуден бас тарту хаты алынған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы :

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінсе, субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарлама беру ;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінсе, Мемлекеттік корпорацияға субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаны жолдау;

7) аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсыну;

8) субсидия төлеуге арналған тізімдемелердің көшірмелерін ВАК-ға жолдау;

9) субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаны дайындау;

10) көрсетілетін қызметті алушы :

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінсе, субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаны беру ;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінсе, Мемлекеттік корпорацияға субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаны жолдау.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара әрекет ету тәртібін сипаттау**

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

- 1) Бөлімнің кеңсе маманы;
- 2) В А К ;
- 3) аудан, қала әкімі;
- 4) Басқарманың жауапты орындаушысы.

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

1) бөлімнің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған кезінен бастап қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және ВАК қарауына енгізеді – 15 минут;

2) ВАК Бөліммен ұсынылған құжаттарды қарайды, аудан, қала бойынша тізбе мен тізілімді құрастырады және оны ауданның, қаланың әкіміне бекітуге жолдайды – 2 жұмыс күні;

3) ауданның, қаланың әкімі аудан, қала бойынша тізбе мен тізілімді бекітеді – 2 жұмыс күні;

4) ВАК аудан, қала бойынша тізбе мен тізілімді Басқармаға ұсынады – 3 жұмыс күні;

5) Басқарманың жауапты орындаушысы бекітілген жиынтық актілердің негізінде облыс бойынша жиынтық актілерді құрастырады және бекітеді, субсидия төлеу үшін жиынтық тізімдемені қалыптастырады және бекітеді. Сонымен бірге, облыс бойынша жиынтық актілерді салыстыру нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушы сатып алынған бірінші көбейтілген тұқымды және бірінші ұрпақты буданды субсидиялауға өздігінен тұқым өсіру шаруашылығы арқылы беру фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы өтінім берген тұқым өсіру шаруашылығына субсидия беруден бас тартады және ВАК-ға бұдан әрі көрсетілетін қызметті алушыны хабардар ету үшін бас тарту себебі көрсетілген жазбаша түрде бас тарту хатын жолдайды – 9 жұмыс күні;

6) ВАК көрсетілетін қызметті алушыны субсидия төлеуге арналған жиынтық тізімдемеге енгізуден бас тарту хатын алған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы :

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінсе, субсидия тағайындамау туралы шешімі бар хабарлама береді;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінсе, Мемлекеттік корпорацияға субсидия тағайындамау туралы шешімі бар хабарламаны жолдайды – 1 жұмыс күні;

7) Басқарманың жауапты орындаушысы: көрсетілетін қызметті алушылардың шотына тиесілі субсидияларды аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады – 7 жұмыс күні;

субсидия төлеуге арналған тізімдемелердің көшірмелерін ВАК-ға жолдайды –  
1 ж ұ м ы с к ү н і ;

8) ВАК субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаны дайындайды –  
1 ж ұ м ы с к ү н і ;

9) Бөлімнің кеңсе маманы, егер көрсетілетін қызметті алушы:  
көрсетілетін қызметті берушіге жүгінсе, субсидия тағайындау туралы шешімі  
бар хабарламаны береді – 15 минут;  
Мемлекеттік корпорацияға жүгінсе, Мемлекеттік корпорацияға субсидия  
тағайындау туралы шешімі бар хабарламаны жолдайды – 30 минут.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушімен өзара әрекет ету тәртібінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеу ұзақтығы:

1-процесс – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттарды қабылдау күні мен уақыты көрсетілген құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға мынадай құжаттарды ұсынады:

1) сатып алынған бірінші көбейтілген және бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарына субсидиялар алу үшін – жаздық дақылдар бойынша – тиісті жылғы 20 шілдеге дейінгі, күздік дақылдар бойынша – тиісті жылғы 10 қарашаға дейінгі мерзімде:

Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бірінші көбейтілген және бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарын сатып алуға субсидиялар алуға арналған өтінімге мыналар қоса беріледі:

ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің бірінші көбейтілген және бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарын сатып алғанын растайтын шот-фактуралардың көшірмелері;

Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бірінші көбейтілген және бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарын сатып алу көлемдері жөніндегі жиынтық тізілімнің көшірмесі.

Химиялық әдіспен тазалау жүргізілген мақта тұқымын сатып алу кезінде субсидиялар алу үшін қосымша: мақта тұқымын химиялық әдіспен өңдеуге арналған шарттардың көшірмелері

;

Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мақта тұқымын химиялық әдіспен тазалау бойынша орындалған жұмыстар актісі ұсынылады;

2) сатып алынған бірінші көбейтілген және бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарына тиесілі субсидияларды алу үшін (тұқым өсіру шаруашылығына субсидиялар алу құқығын беру жағдайына) – жаздық дақылдар бойынша – тиісті жылғы 20 шілдеге дейінгі, күздік дақылдар бойынша – тиісті жылғы 10 қарашаға дейінгі мерзімде:

Стандарттың 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тиесілі субсидияларды төлеу туралы өтінім;

Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бірнеше өтінімдер берген кездегі өтінімдер тізілімі;

3) егіске пайдаланылған, өзі өсірген бірінші көбейтілген және бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарына субсидиялар алу үшін – жаздық дақылдар бойынша – тиісті жылғы 20 шілдеге дейінгі, күздік дақылдар бойынша – тиісті жылғы 10 қарашаға дейінгі мерзімде:

Стандарттың 8-қосымшасына сәйкес нысан бойынша егіске пайдаланылған, өзі өндірген бірінші көбейтілген және бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарына субсидиялар алуға арналған өтінім;

Стандарттың 9-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бірінші көбейтілген және бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарын нақты өндіру көлемдері жөніндегі тізілімнің көшірмесі;

Стандарттың 10-қосымшасына сәйкес нысан бойынша себілген бірінші көбейтілген және бірінші ұрпақ будандарының тұқымдары туралы актінің көшірмесі;

4) арзандатылған құн бойынша өткізілген жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің элиталық көшеттеріне субсидиялар алу үшін – тиісті жылғы 20 шілдеге дейінгі мерзімде:

Стандарттың 11-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің элиталық көшеттерін ішінара арзандату үшін субсидия алуға арналған өтінімге мыналар қоса беріледі:

жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің элиталық көшеттерінің өткізілгенін растайтын шот-фактуралардың көшірмелері;

Стандарттың 12-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің элиталық көшеттерін нақты өткізу көлемдері жөніндегі жиынтық тізілімнің көшірмесі.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданғанда, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, осының негізінде көрсетілетін қызметті алушы (не болмаса нотариалды сенімхат

бойынша оның өкілі, заңды тұлғаға – өкілеттілікті растайтын құжат бойынша) жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған жағдайда дайын құжаттарды беру жүзеге асырылады.

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және өтінімді қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің осы Регламенттің 5-тармағында қарастырылған рәсімдері (әрекеттері);

3-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімнің ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

өтінімді тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

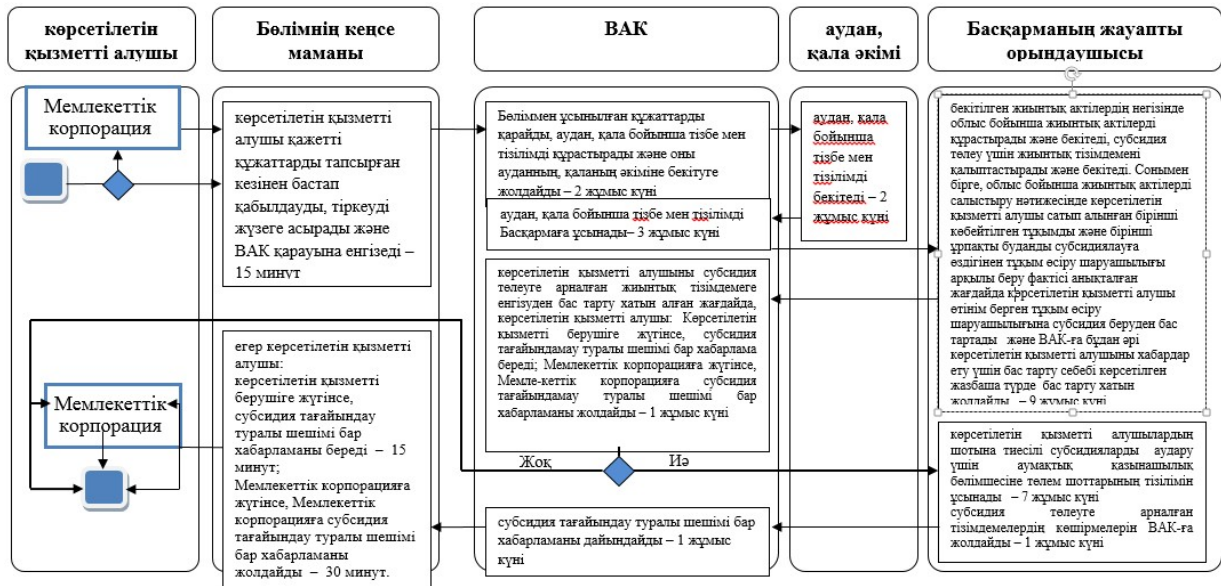
көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

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

"Тұқым шаруашылығын  
дамытуды субсидиялау"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
қосымша

**"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.