

**"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 маусымдағы № 223 қаулысына өзгеріс енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2016 жылғы 1 қыркүйектегі № 376 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 5 қазанда № 5092 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 3 наурыздағы № 81 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 03.03.2020 № 81 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-2/419 "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11455 тіркелген бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 маусымдағы № 223 "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4444 тіркелген, 2015 жылғы 4 тамызда "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

жоғарыда көрсетілген қаулымен бекітілген "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Ақтөбе облысының әкімі*

*Б.Сапарбаев*

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 1 қыркүйектегі  
№ 376 қаулысына қосымша  
Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы "24" маусымдағы  
№ 223 қаулысымен бекітілген

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

### **1. Жалпы ережелер**

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

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі және Ақтөбе қаласы мен аудандардың ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімдері (бұдан әрі – бөлім ) ;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Тиесілі субсидияларды одан әрі көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шотына аудару үшін "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық Комитетінің Ақтөбе облысы бойынша Қазынашылық департаменті" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – қазынашылық) төлем шоттарының тізілімін ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-2/419 "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11455 тіркелген бұйрығымен бекітілген "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 3, 4, 5, 6, 7 және 8 - қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша өтінімдер мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-әрекеттерді) бастау үшін негіздеме б о л ы п т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оларды орындаудың ұзақтығы: көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағына сәйкес құ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы ;

2) құжаттарды қабылдау - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде өтінімді қабылдайды және көшірмеге өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегін, аты-жөнін, күні және уақытын көрсетіп белгі қояды;

3) құжаттарды бөлу - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде құжаттарды қарайды және орындауға жолдайды;

4) құжаттарды қарау - көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 15 (он бес) минут ішінде жауапты орындаушыны анықтайды, құжаттарды қарайды және о р ы н д а у ғ а ж о л д а й д ы ;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 4 (төрт) жұмыс күні ішінде олардың сәйкестігін тексереді және субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады н е м е с е б а с т а р т у ;

б) көрсетілетін қызметтің нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдемеге қол қояды, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша түрде хабардар етеді; б ө л і м г е жү г і н г е н к е з д е :

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағына сәйкес құ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы ;

2) құжаттарды қабылдау - бөлімнің маманы 30 (отыз) минут ішінде өтінімді қабылдайды және көшірмеге өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегін, аты-жөнін, күні және уақытын көрсетіп белгі қояды;

3) құжаттарды бөлу - бөлімнің басшысы 15 (он бес) минут ішінде өтінімді қарайды және орындауға жолдайды;

4) құжаттарды қарау - бөлімнің маманы 3 (үш) жұмыс күні ішінде олардың

сәйкестігін тексереді немесе бас тарту;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күннің ішінде шарттарға сәйкестігін тексереді және субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады немесе бас тарту;

б) көрсетілетін қызметтің нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдемеге қол қояды теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша түрде хабардар етеді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекетінің тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 5) бөлімнің маманы;
- 6) бөлімнің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар ұсынғаннан кейін өтінімді қабылдайды және көшірмеге өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегін, аты-жөнін, күнін және уақытын көрсетіп белгі қояды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде құжаттарды қарайды және орындауға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 15 (он бес) минут ішінде жауапты орындаушыны анықтайды, құжаттарды қарайды және орындауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 4 (төрт) жұмыс күні ішінде олардың сәйкестігін тексереді және субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады немесе бас тарту;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде

субсидиялар төлеу үшін тізімдемеге қол қояды теріс шешім болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып жазбаша түрде хабардар етеді;  
бөлімге жүгінген кезде:

1) бөлімнің маманы 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар ұсынғаннан кейін өтінімді қабылдайды және көшірмеге өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегін, аты-жөнін, күнін және уақытын көрсетіп белгі қояды;

2) бөлімнің басшысы 15 (он бес) минут ішінде өтінімді қарайды және о р ы н д а у ғ а ж о л д а й д ы ;

3) бөлімнің маманы 3 (үш) жұмыс күні ішінде олардың сәйкестігін тексереді және субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады немесе бас тарту;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күннің ішінде олардың сәйкестігін тексереді және субсидиялар төлеу үшін тізімдеме немесе дәлелді бас тарту қалыптастырады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдемеге қол қояды теріс шешім болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып жазбаша түрде хабардар етеді;

#### **4. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігінің жүгіну тәртібін (іс-әрекетін) сипаттау:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандартқа сәйкес қажетті құжаттарды және өтінімді тапсырады, ол электрондық кезек ретімен "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге а с ы р ы л а д ы ;

2) 1 - үдеріс – қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторымен Мемлекеттік корпорацияның Ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің Автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МК ЫАЖ АЖО) логин мен парольді (авторизациялау үдерісі) енгізеді;

3) 1 - шарт - көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінімді

қабылдаудан бас тартады және мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартына 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қ о л х а т б е р е д і ;

4) 2 - үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторы қызметті таңдайды, экранға қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығарады және Мемлекеттік корпорация операторы көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат бойынша (нотариалдық куәландырылған сенім хат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенім хатының мәліметтері толтырылмайды) деректерді енгізеді;

5) 3 - үдеріс – Мемлекеттік корпорация арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына/заңды тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - БНАЖ) – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат деректері туралы сұрау салу жолдайды;

6) 2 - шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ/ ЗТ МДҚ және БНАЖ сенім хат деректерінің болуын тексереді;

7) 4 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ және сенім хаттың БНАЖ деректерінің болмауына байланысты деректер алуға мүмкіншіліктің жоқтығы туралы хабарлама қалыптастыру;

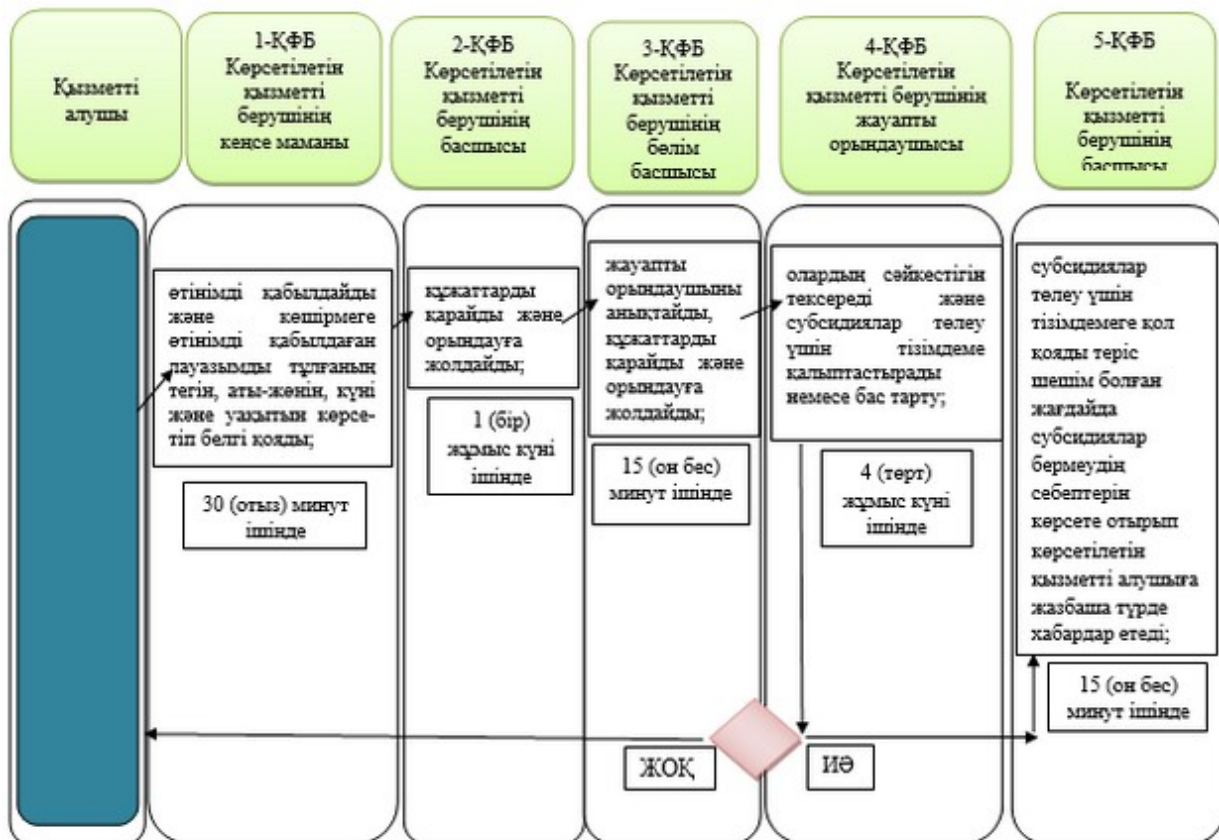
8) 5 - үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) порталға жолдайды;

9) 6 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация операторы арқылы қызметтің нәтижесін (субсидия тағайындау/тағайындамау т у р а л ы х а б а р л а м а ) а л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібі және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.





"Тұқым шаруашылығын  
дамытуды субсидиялау"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**



Шартты белгілер:

ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.