

Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 27 тамыздағы "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" № 252/8 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 21 қазандағы № 319/8 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 23 қарашада № 5273 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 2020 жылғы 25 желтоқсандағы № 285/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 25.12.2020 № 285/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 27 тамыздағы "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" № 252/8 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4736 болып тіркелді, 2015 жылғы 9 қазанда "Регион.kz" газетінде жарияланды) келесідей өзгеріс енгізілсін:

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

2. "Павлодар облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулы аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Б.Қ. Қасеновке жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Павлодар облысы әкімдігінің
2016 жылғы 21 қазандағы
№ 319/8 қаулысына
қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы 27 тамыздағы
№ 252/8 қаулысымен
бекітілді

"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жергілікті атқарушы орган "Павлодар облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) тұлғасында көрсетеді.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің, Павлодар облысы қалалары мен аудандарының кәсіпкерлерлік және ауыл шаруашылығы бөлімдерінің, сондай-ақ ауыл шаруашылығы бөлімдерінің (бұдан әрі - бөлім) кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсыну.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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 1 және 2 -қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз тасығышта көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарлама жолданады (бұдан әрі - стандарт).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде белгіленген нысандағы өтінім және стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар мемлекеттік қызметті ұсыну үшін негіздеме болып табылады.

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

1) бөлімнің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды және тіркейді, бөлім басшысына жолдайды - 15 (он бес) минуттан аспайды;

2) бөлім басшылығы құжаттарды қарастырады, бөлімнің жауапты маманын анықтайды және оған құжаттарды жолдайды - 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) бөлімнің жауапты маманы ұсынылған құжаттардың стандарт талаптарына сәйкестігін зерделейді, стандарт талаптарына сәйкес болмаған жағдайда, стандарттың 9-1 тармағында көрсетілген негіздер бойынша өтінімді қараудан дәлелді түрде бас тартады, субсидиялар беруге оң шешім қабылданған жағдайда, облыс басқармасына өтінімді жолдайды - 3 (үш) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды және тіркейді, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 15 (он бес) минуттан аспайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманына жібереді - 30 (отыз) минуттан аспайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы тиесілі субсидияларды аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттары тізілімін және төлем шоттарын ұсынады - 2 (екі) жұмыс күні.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдардың) нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсыну.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

- 1) бөлімнің кеңсе қызметкері;
- 2) бөлім басшылығы;
- 3) бөлімнің жауапты маманы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы;

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетумен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсетумен Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар мен белгіленген нысан бойынша өтінім береді, көрсетілген қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінімді қабылдаудан бас тартады және стандарттың 9-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) 1-процесс - қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің Автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - БІАЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 2-процесс - Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат бойынша (нотариалды түрде куәландырылған сенім хат болған жағдайда) деректерін енгізуі ;

4) 3-процесс - электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына - (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат деректері туралы сұрауды жіберу;

5) 1-шарт - ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің және БНАЖ-да сенім хат деректерінің бар болуын тексеру;

6) 4-процесс - ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің және БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

7) 5-процесс - ЭҮШ арқылы өңірлік электрондық үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - ӨЭҮШ АЖО) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберу.

10. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесін сипаттау:

1) 6-процесс - ӨЭҮШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

2) 2-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген, стандартта көрсетілген құжаттарының сәйкестігін және негіздерін тексеруі (өңдеуі);

3) 7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

4) 8-процесс - көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы ӨЭҮШ АЖО-да қалыптастырылған қызметтің нәтижесін алуы.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылын толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Тұқым шаруашылығын
дамытуды субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Уәкілетті органдардың атауы және олардың байланыс деректері

Р/с №	Жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	2	3
1.	"Павлодар қаласының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй, телефон: 8(7182) 32-07-30 email: pavlodar_osh@mail.ru

2.	"Екібастұз қаласы әкімдігінің ауыл шаруашылығы бөлімі" " мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы, Екібастұз қаласына 50 жыл көшесі, 10-үй телефон: 8(71877) 54237 email: otdel_osh@mail.ru
3.	"Ақсу қаласының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Царев көшесі, 12-үй телефон: 8(71837) 50572 email: 4108605@mail.ru
4.	"Ақтоғай ауданының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 77-үй, телефон: 8(71841) 21572 email: darhan_aktogai@mail.ru
5.	"Баянауыл ауданының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49-үй телефон: 8(71840) 91245 email: baiandepselhoz@mail.ru
6.	"Железин ауданының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы, Железинка ауылы, Придков көшесі, 13-үй телефон: 8(71831) 22041 email: zhelselhoz@mail.kz
7.	"Ертіс ауданының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Бөгенбай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832) 21436 email: Ertis_osh@mail.ru
8.	"Качир ауданының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 236-үй телефон: 8(71833)21403 email: kusainova.g.akr@pavlodar.gov.kz
9.	"Лебяжі ауданының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Әбілқайыр Баймолдин көшесі, 13-үй телефон 8(71839) 21051 email: selhoz_akku@mail.ru
10.	"Май ауданының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы, Көктөбе ауылы, Қазыбек би көшесі, 24-үй телефон: 8(71838) 91380 email: may_opish@mail.ru
11.	"Павлодар ауданының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32-үй, 309-кеңсе, телефон: 8(7182) 329867 email: defence6@rambler.ru
12.	"Успен ауданының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы, Успенка ауылы, Тәуелсіздіктің 10 жылдығы көшесі, 30-үй телефон: 8(71834) 91300 email: usposh@yandex.ru
13.	"Шарбақты ауданының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советов көшесі, 49-үй телефон: 8 (71836) 21191 email: opsxsharbakty@mail.ru

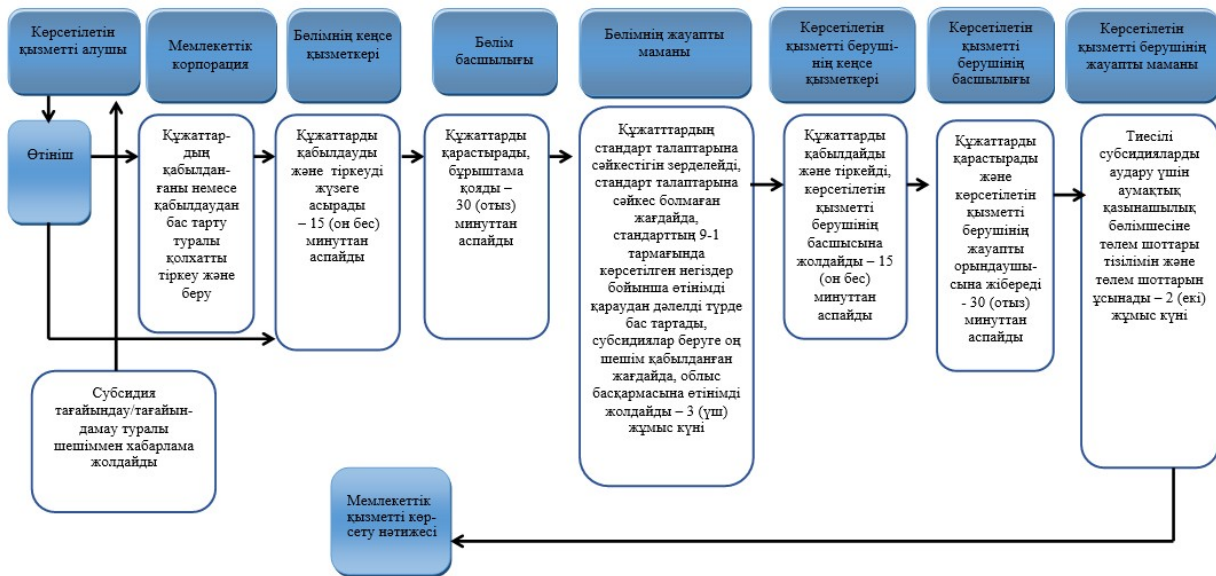
**Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті әрбір
рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетумен
құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер)
арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау**

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5	6
2	Бірлік атауы	Бөлімнің кеңсе қызметкері	Бөлім басшылығы	Бөлімнің жауапты маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы
3	Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу,	Жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Ұсынылған құжаттардың стандарттың талаптарына сәйкестігін тексереді субсидиялар беруге оң шешім қабылданған жағдайда, бөлім облыс басқармасына өтінімді жолдайды	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттарды қарау	Құжаттарды қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жолдау	Өтінішті және қоса берілген құжаттарды жауапты орындаушыға беру	Стандарт талаптарына сәйкес болмаған жағдайда, стандарттың 9 - 1 тармағында көрсетілген негіздер бойынша өтінімді қараудан дәлелді түрде бас тартады	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманына жіберу	Тиесілі субсидияларды аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттары тізілімін және төлем шоттарын ұсынады

5	Орындау мерзімі	15 (он бес) минуттан аспайды	30 (отыз) минуттан аспайды	3 (үш) жұмыс күні	15 (он бес) минуттан аспайды	30 (отыз) минуттан аспайды	2 (екі) жұмыс күні
Өтінішті қараудың жалпы мерзімі - 6 (алты) жұмыс күні							

"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің ҚФБ атауы
	келесі рәсімге (іс-қимылға) өту