

**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.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Облыс әкімі*
 |
*Б. Бақауов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Павлодар облысы әкімдігінің2016 жылғы 21 қазандағы№ 319/8 қаулысынақосымша |
|   | Павлодар облысы әкімдігінің2015 жылғы 27 тамыздағы№ 252/8 қаулысыменбекітілді |

 **"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-қиымылдардың) 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 - ЫАЖ 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 шаруашылығындамытуды субсидиялау"мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне1-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 бөлiмi" 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Тұқым шаруашылығындамытуды субсидиялау"мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне2-қосымша |

 **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 шаруашылығындамытуды субсидиялау"мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне3-қосымша |

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



 **Шартты белгілер**



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