

"Мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 18 қыркүйектегі № 284 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 1 сәуірдегі № 94 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 27 сәуірде № 3729 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 5 маусымдағы № 113 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 05.06.2019 № 113 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына , "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 1 және 3-тармақтарына сәйкес, Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 18 қыркүйектегі № 284 "Мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3368 болып тіркелген, 2015 жылғы 28 қазанда "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) қаулысына мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулының "Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі регламенті деген 1-қосымшасы осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі регламенті деген 2-қосымшасы осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын ;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ.Тұяқбаевқа жүктелсін.

Облыс әкімі

Б. Атамқұлов

Д. Сатыбалды

Б. Жылқышиев

С.Қаныбеков

Е. Садыр

Ұ. Сәдібеков

С. Тұяқбаев

А. Абдуллаев

К. Меңдебаев

Оңтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2016 жылғы
1 сәуір № 94 қаулысына
1-қосымша

"Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) кенттің, ауылдың, ауылдық округтің әкімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация);
- 3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 3-2/378 бұйрығымен бекітілген "Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жеке қосалқы шаруашылықтың бар

екендігі

туралы

анықтама.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуы үшін көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға және портал арқылы жүгінген кезде Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарын тапсырған кезден бастап, қабылдау және оларды тіркеуді жүргізеді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 5 (бес) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады және мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 10 (он) минут ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, нәтиже жобасын электронды нысанда әзірлейді, қағазға шығарады және басшының қол қоюына жолдайды. Басшы қол қояды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 5 (бес) минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды.

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) орындалу ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік корпорацияға әр рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтылығын көрсете отырып, жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш тапсырған соң, Мемлекеттік корпорация жұмысшысы ақпараттық жүйеден мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағазға шығарады және Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ паролінің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) көмегімен порталда тіркеледі;

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушымен порталда ЖСН/БСН және паролін (авторизациялау үдерісі) енгізу;

3) 1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы порталда, тіркелген көрсетілетін қызметті алушы деректерінің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болғандығына байланысты портал авторизациялаудан бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен осы регламентте көрсетілген қызметті таңдау, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығару және де пішімді талаптарының және оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызмет алушымен нысанды (деректерді енгізу) толтыру, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұранысты куәләндіру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушымен ЭЦҚ тіркеу куәлігін алу;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасын) тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәләндырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарын (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) ЭҮАШ АЖО жолдау;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандартта көрсетілген құжаттарының сәйкестігін және негіздемелерін тексеру;

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

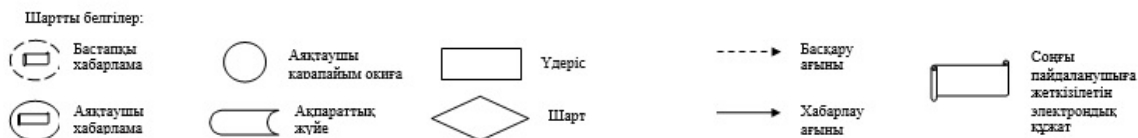
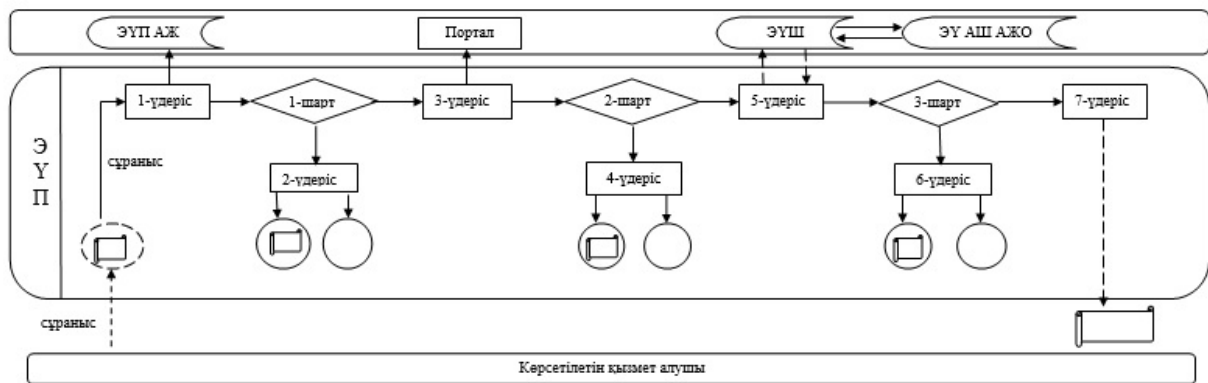
11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен порталмен қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысаны бойынша хабарлама) алу. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәләндырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі осы регламенттің 1-қосымшасында ұсынылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

"Жеке қосал шаруашылықтың
бар екендігі туралы анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі



"Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

1	2
Көрсетілетін қызметті алушы	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы
Өтініш тапсырады	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш тапсырған соң, ақпараттық жүйеден мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағазға шығарады және Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды

Оңтүстік Қазақстан облысы
 әкімдігінің 2016 жылғы
 1 сәуір № 94 қаулысына
 2-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік

көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Басқарма) ұсынылады.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) аудандар және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының ауыл шаруашылығы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерінің (бұдан әрі - Бөлім) кеңсесімен;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 3-2/378 бұйрығымен бекітілген "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі -Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша субсидия алуға өтінімді қарастыру нәтижелері туралы хабарлама болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуы үшін Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінім негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны:

1) Бөлім субсидиялар алуға өтінімдерді тіркейді және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2014 жылғы 19 қарашадағы № 3-1/600 бұйрығымен бекітілген Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығының өнімділігін және өнім сапасын арттыруды субсидиялау қағидаларының (бұдан әрі-Қағида) 3-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген субсидиялау бағыттары бойынша өтінім беруге негіз пайда болған сәттен бастап 12 айдан аспаған, Қағидалардың 3-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген бағыттар бойынша үш айдан аспаған өтінімдерді қабылдайды;

2) Бөлім субсидия алуға берілген өтінімді алған сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде қызметті алушының құжаттар топтамасын Қағидаларға 6, 7, 8-тармақтарындағы көрсетілген талаптарға сәйкестігіне тексереді. Мынадай жағдайларда Бөлім көрсетілген мерзім ішінде қызметті алушының қызмет орнына зоотехникалық есепті жүргізудің алғашқы құжаттарын (малдың қозғалысы туралы есепті, өнім өндіру журналын қоса алғанда) салыстырып тексеру үшін жол жүруді жүзеге асырады:

2.1) жеке бағыт бойынша алғашқы рет субсидия алуға өтінім беру;

2.2) өндіріс деңгейін арттыру өткен айда субсидия алу өтінімен салыстырғанда ;

2.3) жеке бағыт бойынша берілген өтінім көлемдерінің өткен айдың өтінімдерінен жиырма пайыздан аса артық болғанда. Қағидалардың 2 және 3-қосымшаларында көрсетілген өлшемдер мен талаптарға сәйкес еместігі анықталған, сондай-ақ субсидиялар алуға берілген өтініш құжаттарының топтамасы толық емес ұсынылған жағдайда екі жұмыс күні ішінде қызметті алушыға ілеспе хат арқылы барлық сәйкессіздіктерді көрсетіп дәлелді негіздемемен қайтарады. Қызмет алушы түзетілген немесе толықтырылған субсидия алу өтінімін қайта енгізе алады;

3) ұсынылған құжаттар Қағидаларда белгіленген өлшемдер мен талаптарға сәйкес келген және өтінімдерді қайтарып беруге негіздер болмаған жағдайда, Бөлім қызмет алушы субсидия алуға өтінімде ұсынған деректерді екі жұмыс күні ішінде тексеруді жүргізеді ;

4) Бөлім субсидиялауға өтінім берген қызмет алушыны салыстырып тексеруді жүзеге асырады ;

5) Бөлім қызмет алушының субсидия алуға өтінімдерін субсидиялау бағыттары бойынша Қағидалардың 23-тармағында көрсетілген құжаттармен толықтырады. Бөлім қызмет алушының Қағидаларға 3-қосымшада көрсетілген тиісті өндіріс деңгейіне сәйкестігін айқындайды және Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аудан бойынша жиынтық акт жасайды және оны аудан әкімімен бекітеді. Бекітілген аудан бойынша жиынтық акт және егер субсидия алуға арналған өтінімдер болған жағдайда, субсидия алуға арналған өтінімдердің электрондық (сканерленген) көшірмелері Басқармаға екі аптада бір рет ұсынылады ;

б) Басқарма аудан бойынша жиынтық актілерді асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуға және мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруға субсидиялау бағыттары бойынша жекелеген журналдарға тіркейді. Басқарма үш жұмыс күні ішінде Бөлім ұсынған аудан бойынша жиынтық актілерді деректердің бар-жоғы және толықтығы тұрғысынан қарастырады. Сәйкес келмеу белгіленген жағдайда, Басқарма оларды тіркеген

күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей, аудан бойынша жиынтық актілерді қайтарып беру себептерін көрсете отырып, пысықтау үшін Бөлімге қ а й т а р ы п б е р е д і ;

7) Бөлім бес жұмыс күні ішінде түзетілген және толықтырылған жиынтық актіні Басқармаға қайта енгізеді, ал мүмкін болмаған жағдайда, көрсетілген мерзім ішінде қайтарып беру себептерін көрсете отырып, субсидия алуға арналған өтінімді қызмет алушыға қайтарады;

8) Сәйкес болған жағдайда, Басқарма аудандар бойынша жиынтық актілерді мал шаруашылығын субсидиялау мәселелері жөніндегі облыстық комиссияға (бұдан әрі-Комиссия) өткізілетін күні комиссияның қарауына жібереді;

9) Комиссия отырыстың қорытындысы бойынша Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызмет алушыға тиесілі субсидиялардың көлемін көрсете отырып, облыс бойынша жиынтық акті жасайды. Бұрын мақұлданған, бірақ қаржыландырылмаған немесе ішінара қаржыландырылған өтінімдерді қоса алғанда, басым бағыттардың біреуі бойынша өтінімдерді қанағаттандыру үшін қаражат толық көлемде жетіспеген жағдайда Комиссия жетпеген қаражатты Қағидалардың 10-тармағында көрсетілген басымдылығы кемірек бағыттардан жетіспейтін қаражатты қайта бөлу туралы ұсыныс енгізеді;

10) Комиссия субсидиялау бағыттары бойынша субсидия алуға өтінімдерді басымдылығы жоғарырақ бағыттар бойынша қайта бөлу үшін қажетті қаражатты есепке ала отырып, қанағаттандырады. Комиссия төрағасы комиссия ұсынған облыс бойынша жиынтық актіні үш жұмыс күні ішінде бекітеді. Басқарма қызметті алушылардың банк шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды аударуды қазынашылықтың аумақтық бөлімшелеріне төлем шоттарын үш жұмыс күні ішінде беруі арқылы жүзеге асырады;

11) Басқарма Бөлімге Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес 2-нысан бойынша мал шаруашылығын субсидиялау мәселелері жөніндегі облыстық комиссияның қызметті алушылардың өтінімдерін қарастыру нәтижесі бойынша ақпаратты ж о л д а й д ы ;

12) Бөлім алынған ақпарат бойынша кейіннен қызметті алушыға беру үшін Комиссияның шешімін қысқаша баяндай отырып, әрбір қызметті алушыға жеке Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес субсидия алуға өтінімді қарастыру нәтижелері туралы хабарлама қалыптастырады.

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) тізбесі:

- 1) Б ө л і м ;
- 2) Б а с қ а р м а ;
- 3) К о м и с с и я .

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) орындалу ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілді.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады:

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды Бөлімге жолдайды;

2) Бөлім субсидиялар алуға өтінімдерді тіркейді және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2014 жылғы 19 қарашадағы № 3 -1/600 бұйрығымен бекітілген Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығының өнімділігін және өнім сапасын арттыруды субсидиялау қағидаларының (бұдан әрі-Қағида) 3-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген субсидиялау бағыттары бойынша өтінім беруге негіз пайда болған сәттен бастап 12 айдан аспаған, Қағидалардың 3-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген бағыттар бойынша үш айдан аспаған өтінімдерді қабылдайды;

3) Бөлім субсидия алуға берілген өтінімді алған сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде қызметті алушының құжаттар топтамасын Қағидаларға 6, 7, 8-тармақтарындағы көрсетілген талаптарға сәйкестігіне тексереді. Мынадай жағдайларда Бөлім көрсетілген мерзім ішінде қызметті алушының қызмет орнына зоотехникалық есепті жүргізудің алғашқы құжаттарын (малдың қозғалысы туралы есепті, өнім өндіру журналын қоса алғанда) салыстырып тексеру үшін жол жүруді жүзеге асырады:

3.1) жеке бағыт бойынша алғашқы рет субсидия алуға өтінім беру;

3.2) өндіріс деңгейін арттыру өткен айда субсидия алу өтінімен

с а л ы с т ы р ғ а н д а ;

3.3) жеке бағыт бойынша берілген өтінім көлемдерінің өткен айдың өтінімдерінен жиырма пайыздан аса артық болғанда. Қағидалардың 2 және 3-қосымшаларында көрсетілген өлшемдер мен талаптарға сәйкес еместігі анықталған, сондай-ақ субсидиялар алуға берілген өтініш құжаттарының топтамасы толық емес ұсынылған жағдайда екі жұмыс күні ішінде қызметті алушыға ілеспе хат арқылы барлық сәйкессіздіктерді көрсетіп дәлелді негіздемемен қайтарады. Қызмет алушы түзетілген немесе толықтырылған субсидия алу өтінімін қайта енгізе алады;

4) ұсынылған құжаттар Қағидаларда белгіленген өлшемдер мен талаптарға сәйкес келген және өтінімдерді қайтарып беруге негіздер болмаған жағдайда, Бөлім қызмет алушы субсидия алуға өтінімде ұсынған деректерді екі жұмыс күні ішінде тексеруді жүргізеді;

5) Бөлім субсидиялауға өтінім берген қызмет алушыны салыстырып тексеруді жүзеге асырады;

6) Бөлім қызмет алушының субсидия алуға өтінімдерін субсидиялау бағыттары бойынша Қағидалардың 23-тармағында көрсетілген құжаттармен толықтырады. Бөлім қызмет алушының Қағидаларға 3-қосымшада көрсетілген тиісті өндіріс деңгейіне сәйкестігін айқындайды және Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аудан бойынша жиынтық акт жасайды және оны аудан әкімімен бекітеді. Бекітілген аудан бойынша жиынтық акт және егер субсидия алуға арналған өтінімдер болған жағдайда, субсидия алуға арналған өтінімдердің электрондық (сканерленген) көшірмелері Басқармаға екі аптада бір рет ұсынылады;

7) Басқарма аудан бойынша жиынтық актілерді асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуға және мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруға субсидиялау бағыттары бойынша жекелеген журналдарға тіркейді. Басқарма үш жұмыс күні ішінде Бөлім ұсынған аудан бойынша жиынтық актілерді деректердің бар-жоғы және толықтығы тұрғысынан қарастырады. Сәйкес келмеу белгіленген жағдайда, Басқарма оларды тіркеген күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей, аудан бойынша жиынтық актілерді қайтарып беру себептерін көрсете отырып, пысықтау үшін Бөлімге қайтарып береді;

8) Бөлім бес жұмыс күні ішінде түзетілген және толықтырылған жиынтық актіні Басқармаға қайта енгізеді, ал мүмкін болмаған жағдайда, көрсетілген мерзім ішінде қайтарып беру себептерін көрсете отырып, субсидия алуға арналған өтінімді қызмет алушыға қайтарады;

9) сәйкес болған жағдайда, Басқарма аудандар бойынша жиынтық актілерді мал шаруашылығын субсидиялау мәселелері жөніндегі облыстық комиссияға (

бұдан әрі-Комиссия) өткізілетін күні комиссияның қарауына жібереді;

10) Комиссия отырыстың қорытындысы бойынша Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызмет алушыға тиесілі субсидиялардың көлемін көрсете отырып, облыс бойынша жиынтық акті жасайды. Бұрын мақұлданған, бірақ қаржыландырылмаған немесе ішінара қаржыландырылған өтінімдерді қоса алғанда, басым бағыттардың біреуі бойынша өтінімдерді қанағаттандыру үшін қаражат толық көлемде жетіспеген жағдайда Комиссия жетпеген қаражатты Қағидалардың 10-тармағында көрсетілген басымдылығы кемірек бағыттардан жетіспейтін қаражатты қайта бөлу туралы ұсыныс енгізеді;

11) Комиссия субсидиялау бағыттары бойынша субсидия алуға өтінімдерді басымдылығы жоғарырақ бағыттар бойынша қайта бөлу үшін қажетті қаражатты есепке ала отырып, қанағаттандырады. Комиссия төрағасы комиссия ұсынған облыс бойынша жиынтық актіні үш жұмыс күні ішінде бекітеді. Басқарма қызметті алушылардың банк шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды аударуды қазынашылықтың аумақтық бөлімшелеріне төлем шоттарын үш жұмыс күні ішінде беруі арқылы жүзеге асырады;

12) Басқарма Бөлімге Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес 2-нысан бойынша мал шаруашылығын субсидиялау мәселелері жөніндегі облыстық комиссияның қызметті алушылардың өтінімдерін қарастыру нәтижесі бойынша ақпаратты ж о л д а й д ы ;

13) Бөлім алынған ақпарат бойынша кейіннен қызметті алушыға беру үшін Комиссияның шешімін қысқаша баяндай отырып, әрбір қызметті алушыға жеке Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес субсидия алуға өтінімді қарастыру нәтижелері туралы хабарлама қалыптастырады және оны Мемлекеттік корпорацияға ж о л д а й д ы .

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ паролінің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) көмегімен порталда тіркеледі;

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушымен порталда ЖСН/БСН және паролін (авторизациялау үдерісі) енгізу;

3) 1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы деректерінің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болғандығына байланысты портал авторизациялаудан бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен осы регламентте көрсетілген қызметті таңдау, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығару және де пішімді талаптарының және оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушымен нысанды (деректерді енгізу) толтыру, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұранысты куәләндіру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушымен электрондық цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін алу;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасын) тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу үшін электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәләндырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарын (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) электрондық үкіметтің аумақтық шлюзі ақпараттық жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮАШ А Ж О) ж о л д а у ;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандартта көрсетілген құжаттардың сәйкестігін және негіздемелерін тексеру;

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

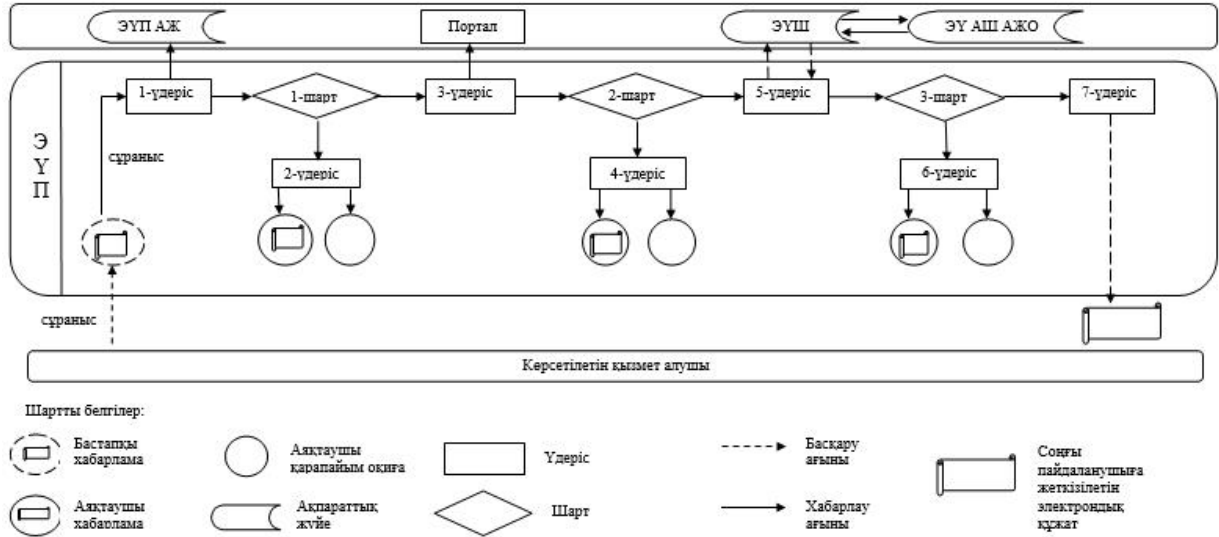
11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен порталмен қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысаны бойынша хабарлама) алу. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәләндырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі осы регламенттің 1-қосымшасында ұсынылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау"

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Бөлім	Бөлім	Бөлім	Бөлім	Бөлім
Өтінішті тіркейді,	Субсидиялар алуға өтінімдерді тіркейді және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2014	Субсидия алуға берілген өтінімді алған сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде қызметті алушының			Қызм алушы субсид өтінім, субсид бағыт бойын Қағида 23-тарі көрсет құжат толық Бөлім

<p>қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды Бөлімге жолдайды</p>	<p>жылғы 19 қарашадағы № 3-1 /600 бұйрығымен бекітілген Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығының өнімділігін және өнім сапасын арттыруды субсидиялау қағидаларының (бұдан әрі-Қағида) 3-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген субсидиялау бағыттары бойынша өтінім беруге негіз пайда болған сәттен бастап 12 айдан аспаған, Қағидалардың 3-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген бағыттар бойынша үш айдан аспаған өтінімдерді қабылдайды</p>	<p>құжаттар топтамасын Қағидаларға 6, 7, 8 - тармақтарындағы көрсетілген талаптарға сәйкестігіне тексереді. Мынадай жағдайларда Бөлім көрсетілген мерзім ішінде қызметті алушының қызмет орнына зоотехникалық есепті жүргізудің алғашқы құжаттарын (малдың қозғалысы туралы есепті, өнім өндіру журналын қоса алғанда) салыстырып тексеру үшін жол жүруді жүзеге асырады</p>	<p>Ұсынылған құжаттар Қағидаларда белгіленген өлшемдер мен талаптарға сәйкес келген және өтінімдерді қайтарып беруге негіздер болмаған жағдайда, қызмет алушы субсидия алуға өтінімде ұсынған деректерді екі жұмыс күні ішінде тексеруді жүргізеді</p>	<p>Субсидиялауға өтінім берген қызмет алушыны салыстырып тексеруді жүзеге асырады</p>	<p>алушы Қағида қосым көрсетілісті деңгейі сәйкес айқын, ж ә н е Қағида -қосым сәйкес бойын жиынт жасайд оны әкімім бекіте Бекіті. аудан жиынт және субсид арнал: өтінім болға жағда субсид арнал: өтінім, электр сканер көшір: Басқар аптада ұсыны.</p>
7	8	9	10	11	12
Басқарма	Бөлім	Басқарма	Комиссия	Комиссия	Басқар
<p>Аудан бойынша жиынтық актілерді асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуға және мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруға субсидиялау</p>			<p>Отырыстың қорытындысы бойынша Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызмет алушыға</p>		

<p>бағыттары бойынша жекелеген журналдарға тіркейді. Басқарма үш жұмыс күні ішінде Бөлім ұсынған аудан бойынша жиынтық актілерді деректердің бар-жоғы және толықтығы тұрғысынан қарастырады. Сәйкес келмеу белгіленген жағдайда, Басқарма оларды тіркеген күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей, аудан бойынша жиынтық актілерді қайтарып беру себептерін көрсете отырып, пысықтау үшін Бөлімге қайтарып береді</p>	<p>Бес жұмыс күні ішінде түзетілген және толықтырылған жиынтық актіні Басқармаға қайта енгізеді, ал мүмкін болмаған жағдайда, көрсетілген мерзім ішінде қайтарып беру себептерін көрсете отырып, субсидия алуға арналған өтінімді қызмет алушыға қайтарады</p>	<p>Сәйкес болған жағдайда, аудандар бойынша жиынтық актілерді мал шаруашылығын субсидиялау мәселелері жөніндегі облыстық комиссияға (бұдан әрі-Комиссия) өткізілетін күні комиссияның қарауына жібереді</p>	<p>тиесілі субсидиялардың көлемін көрсете отырып, облыс бойынша жиынтық акті жасайды. Бұрын мақұлданған, бірақ қаржыландырылмаған немесе ішінара қаржыландырылған өтінімдерді қоса алғанда, басым бағыттардың біреуі бойынша өтінімдерді қанағаттандыру үшін қаражат толық көлемде жетіспеген жағдайда Комиссия жетпеген қаражатты Қағидалардың 10-тармағында көрсетілген басымдылығы кемірек бағыттардан жетіспейтін қаражатты қайта бөлу туралы ұсыныс енгізеді</p>	<p>Субсидиялау бағыттары бойынша субсидия алуға өтінімдерді басымдылығы жоғарырақ бағыттар бойынша қайта бөлу үшін қажетті қаражатты есепке ала отырып, қанағаттандырады. Комиссия төрағасы комиссия ұсынған облыс бойынша жиынтық актіні үш жұмыс күні ішінде бекітеді. Басқарма қызметті алушылардың банк шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды аударуды қазынашылықтың аумақтық бөлімшелеріне төлем шоттарын үш жұмыс күні ішінде беруі арқылы жүзеге асырады</p>	<p>Бөлім Қағида -қосым сәйкес бойынша шаруа субсидия мәселесі жөнінде облыс комиссиясының қызметіне алушы өтінім қарастыру нәтижесі бойынша ақпарат жолдайды</p>
--	--	---	---	--	--

13

Бөлім

Алынған ақпарат бойынша кейіннен қызметті алушыға беру үшін Комиссияның шешімін қысқаша баяндай отырып қызметті алушыға жеке Стандартқа 1-қосымшасына сәйкес субсидия алуға өтінімді қарастыру нәтижелері хабарлама қалыптастырады және оны Мемлекеттік корпорацияға жолдайды