

"Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 26 қазандағы № 338 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 16 маусымдағы № 164 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 19 шілдеде № 3794 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 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 Заңының 27- бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 1 және 3-тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 26 қазандағы № 338 "Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3435 болып тіркелген, 2015 жылы 27 қарашада "Оңтүстік Қазақстан" газетіне жарияланған) қаулысына мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулының "Басым дақылдарды өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті" деген 1-қосымшасы осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 2-қосымшасы осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының

құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 3-қосымшасы осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 4-қосымшасы осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 6-қосымшасы осы қаулыға 5-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 8-қосымшасы осы қаулыға 6-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 басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

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

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

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

Облыс әкімі

Д.А.Сатыбалды

Е.Ә.Садыр

Ұ.Сәдібеков

С.Қ.Тұяқбаев

К.Н.Мендебаев

Б.Атамқұлов

Оңтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2016 жылғы "16"
маусымдағы № 164 қаулысына
1-қосымша

"Басым дақылдар өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі-егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Басым дақылдарды өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) " Оңтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - Басқарма) және облыстық маңызы бар аудан, қалалардың жергілікті атқарушы органдардың ауыл шаруашылығы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі- Бөлім) ұ с ы н ы л а д ы .

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

- 1) Басқарманың және Бөлімнің кеңселері;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұ с ы н у .

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

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-3/423 бұйрығымен бекітілген. "Басым дақылдарды өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау" (бұдан әрі - Стандарт) мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз жеткізгіште көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен х а б а р л а м а ж о л д а н а д ы .

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке

кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған, электрондық құжат нысанында субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарлама жолданады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдердің (іс қимылдарды) бастауға негіздеме Стандарттың 9-тармағында көрсетілген рұқсаттарды және белгіленген нысан бойынша көрсетілетін қызмет алушымен өтініш беру болып т а б ы л а д ы .

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

1) Бөлім аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің интернет-ресурсында және ресми баспасөз басылымдарында өтінімдерді қабылдаудың басталуы мен аяқталуы туралы хабарландыруды, ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) жұмыс тәртібін орналастырады;

2) көрсетілетін қызметті алушы Бөлім орналастырған өтінім қабылдаудың басталуы және аяқталуы туралы хабарландыруда көрсетілген мерзімдерден кешіктірмей Бөлімге өтінімді және нөмірі көрсетілген банктік шоттың бар екендігі туралы екінші деңгейдегі банк не Ұлттық почта операторы анықтамасын б і р д а н а д а ұ с ы н а д ы ;

3) Бөлім Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 27 ақпандағы № 4-3/177 бұйрығымен бекітілген Басым дақылдар өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығының шығымдылығын және өнім сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын және ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау қағидасының (бұдан әрі - Қағида) 11–14-тармақтарында көрсетілген өтінімдер мен құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар) алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде олардың толықтығын тексереді және Комиссияның қарауына енгізеді. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, өтінім мен құжаттар бес жұмыс күні ішінде қызмет алушыға пысықтауға қайтарылады;

4) комиссия үш жұмыс күні ішінде Бөлім ұсынған құжаттарды қарап, субсидиялау бағыттары бойынша субсидиялар алуға үміткер ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілермен тізімін жасайды, ауданға (облыстық маңызы бар қалаға) жеткізілген басым ауыл шаруашылығы дақылдары бойынша субсидиялау

5) субсидиялар алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар егістің оңтайлы мерзімінде егіс науқаны аяқталғаннан кейін, Бөлімге дақылдардың түрлері бойынша нақты себу алаңы мен мерзімдерін көрсете отырып, егіс науқанының аяқталғаны туралы жазбаша ақпарат ұсынады;

6) егістің белгіленген оңтайлы мерзімі аяқталған соң Бөлім өскіндердің болуын, сондай-ақ ауыспалы егісте танаптардың орналасу картасында (сызбасында) көрсетілген ауыспалы егістердің сақталуын шолып тексеру мақсатында екі апта мерзімде Комиссия мүшелерінің (келісім бойынша) қызмет алушылардың шаруашылықтарына шығуын ұйымдастырады;

7) тексеру қорытындылары бойынша Комиссия мүшелері (келісім бойынша) үш жұмыс күні ішінде өткен жылғы күздік дақылдарды (қыстап шыққаннан кейін) және көп жылдық шөптерді қоса, Қағиданың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қызмет алушылардың егістіктері мен екпелерін қабылдау актісін (бұдан әрі – қабылдау актісі) жасайды;

Қабылдау актісі үш данада жасалады, оның біреуі көрсетілетін қызметті алушыларда, біреуі – Комиссияда және біреуі – Басқармада қалады және үш жұмыс күні ішінде аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі бекітеді.

Комиссия қабылдау актісінің және көрсетілетін қызметті алушылар Бөлімге ұсынған құжаттардың негізінде егістікті соңғы қабылдау жүргізілгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде тізім жасайды және оны аудан (облыстық маңызы бар қала) әкіміне бекітуге жолдайды.

8) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі екі жұмыс күні ішінде тізімді бекітеді.

Көрсетілетін қызметті алушыларды субсидиялар алуға арналған қызмет алушылардың тізіміне енгізуден бас тартқан жағдайда, тексеру жүргізілгеннен кейін екі жұмыс күні ішінде Бөлім көрсетілетін қызметті алушыларға бас тарту себептерін көрсете отырып, тиісті анықтама береді.

Өскіндердің болмауы және (немесе) егіс алаңдарының мәлімделген мөлшерлерге сәйкес келмеуі субсидиялар беруден бас тартуға себеп болып табылады;

9) Бөлім үш жұмыс күні ішінде Басқармаға аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі бекіткен субсидиялар алуға арналған көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін, қабылдау актілерін және қазынашылық органдарына ұсыну үшін нөмірі көрсетілген банктік шоттың бары туралы екінші деңгейдегі банк, ұлттық почта операторы анықтамасын бір данада ұсынады;

10) Басқарма ұсынылған құжаттардың Қағидада белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді және бес жұмыс күні ішінде Қағиданың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушыға бюджеттік субсидиялар

төлеуге арналған ведомості және төлем шоттарын қалыптастырады;

Төлем жүргізген кезде Басқарма аумақтық қазынашылық бөлімшесіне қағаз тасығышта ұсынған жағдайда екі данада төлем шоттарын қоса бере отырып, төлем шоттарының тізілімін ұсынады, ал төлем шоттарын "Қазынашылық-клиент" ақпараттық жүйесі арқылы жүргізген кезде төлем шоттарының тізілімі ұсынылмайды.

Тиесілі субсидияларды көрсетілетін қызметті алушылардың банк шоттарына аударуды Басқарма тиісті жылдың 15 желтоқсанына дейін жүзеге асыратын Қағиданың 8-тармағының 2), 4), 5) және 6) тармақшаларында көрсетілген жағдайларды қоспағанда, тиесілі субсидияларды көрсетілетін қызметті алушыларының банк шоттарына аударуды Басқарма тиісті жылдың 15 желтоқсанына дейін жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі:

- 1) Б ө л і м ;
- 2) қ ы з м е т а л у ш ы ;
- 3) К о м и с с и я ;
- 4) ә к і м ;
- 5) Б а с қ а р м а .

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында көрсетілген.

4. Мемлекеттік корпорациямен 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 және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушімен өзара іс-қимыл жүгіну тәртібін сипаттау, сондай-ақ көрсетілетін қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібі.

Мемлекеттік корпорация:
көрсетілетін қызметті алушыдан өтінімді 20 (жиырма) минут ішінде қабылдайды және тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтінішті қабылдаудан бас тартады және стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді; өтінімді қабылдап алғаннан кейін оны 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы: көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қағиданың 4-тармағында көрсетілген шарттарына сәйкестігіне тексерген кейін, стандарттың 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз тасығышта көрсетілген қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарламаны мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

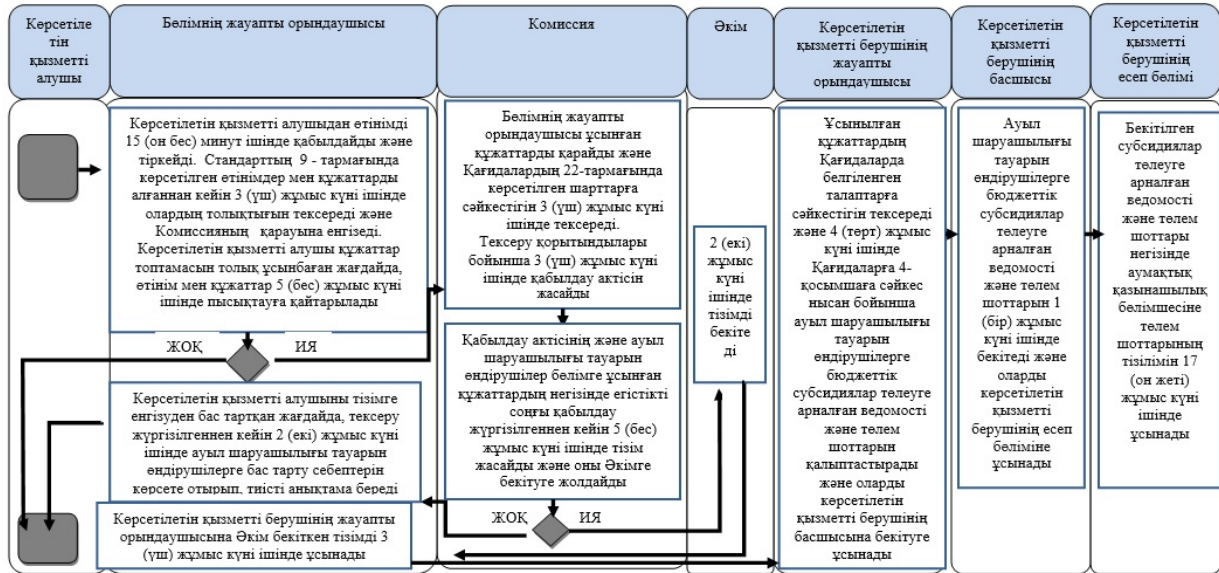
Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жеке басты куәландыратын құжатты көрсеткен жағдайда, қолхат негізінде оның жұмыскері жүзеге асырады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге сақтауға береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен, Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

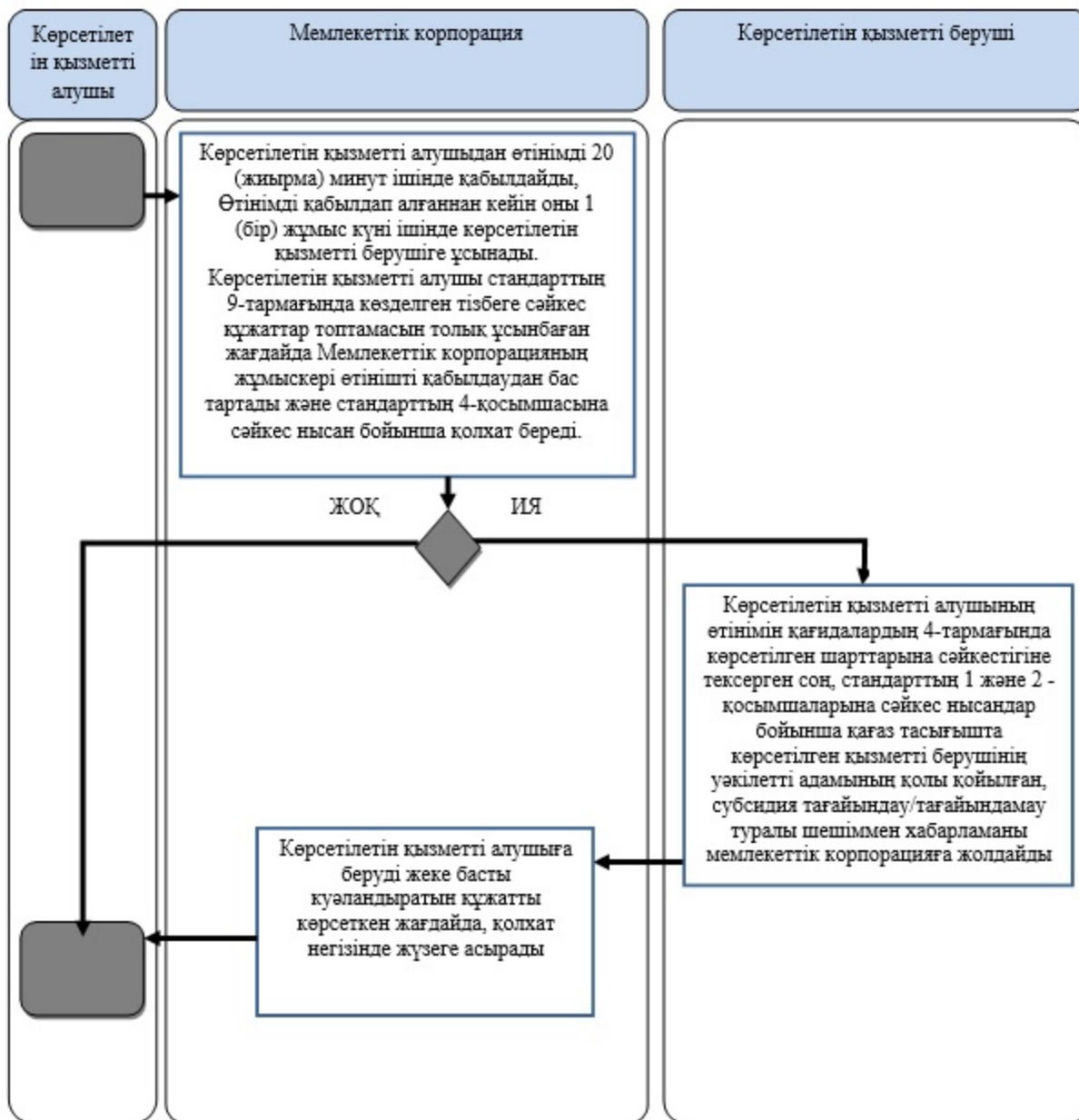
"Басым дақылдар өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі-егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығы

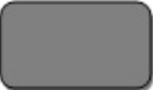





"Басым дақылдар өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі-егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ш а р т т ы б е л г і л е р :

-  - мемлекеттік қызметті көрсетуінің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірлік атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;
-  - таңдау нұсқасы.

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Ауылшаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Басқарма, көрсетілетін қызметті беруші) және облыстық маңызы бар аудан, қалалардың ауыл шаруашылығы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі- Бөлім, көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің 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 қызмет көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем құжаттарын ұсыну.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 8 мамырдағы № 4-1/428 бұйрығымен бекітілген. "Ауылшаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" (бұдан әрі - Стандарт) мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз жеткізгіште көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарлама жолданады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдердің (іс қимылдарды) бастауға негіздеме Стандарттың 9-тармағында көрсетілген рұқсаттарды және белгіленген нысан бойынша көрсетілетін қызмет алушымен өтініш беру болып т а б ы л а д ы .

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

1) Бөлім аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің интернет-ресурсында және ресми баспасөз басылымдарында өтінімдерді қабылдаудың басталуы мен аяқталуы туралы хабарландыруды, ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) жұмыс тәртібін орналастырады;

2) көрсетілетін қызметті алушы Бөлім орналастырған өтінім қабылдаудың басталуы және аяқталуы туралы хабарландыруда көрсетілген мерзімдерден кешіктірмей Бөлімге өтінімді және нөмірі көрсетілген банктік шоттың бар екендігі туралы екінші деңгейдегі банк не Ұлттық почта операторы анықтамасын б і р д а н а д а ұ с ы н а д ы ;

3) Бөлім Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 27 ақпандағы № 4-3/177 бұйрығымен бекітілген Басым дақылдар өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығының шығымдылығын және өнім сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын және ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау қағидасының (бұдан әрі - Қағида) 11–14-тармақтарында көрсетілген өтінімдер мен құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар) алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде олардың толықтығын тексереді және Комиссияның қарауына енгізеді. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, өтінім мен құжаттар бес жұмыс күні ішінде қызмет алушыға пысықтауға қайтарылады;

4) Комиссия үш жұмыс күні ішінде Бөлім ұсынған құжаттарды қарап, субсидиялау бағыттары бойынша субсидиялар алуға үміткер қызмет алушылар тізімін жасайды, ауданға (облыстық маңызы бар қалаға) жеткізілген басым ауыл шаруашылығы дақылдары бойынша субсидиялау көлемін бөледі;

5) субсидиялар алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар егістің оңтайлы мерзімінде егіс науқаны аяқталғаннан кейін, Бөлімге дақылдардың түрлері бойынша нақты себу алаңы мен мерзімдерін көрсете отырып, егіс науқанының аяқталғаны туралы жазбаша ақпарат ұсынады;

6) егістің белгіленген оңтайлы мерзімі аяқталған соң Бөлім өскіндердің болуын, сондай-ақ ауыспалы егісте танаптардың орналасу картасында (сызбасында) көрсетілген ауыспалы егістердің сақталуын шолып тексеру мақсатында екі апта мерзімде Комиссия мүшелерінің (келісім бойынша) қызмет

алушылардың шаруашылықтарына шығуын ұйымдастырады;

7) тексеру қорытындылары бойынша Комиссия мүшелері (келісім бойынша) үш жұмыс күні ішінде өткен жылғы күздік дақылдарды (қыстап шыққаннан кейін) және көп жылдық шөптерді қоса, Қағиданың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қызмет алушылардың егістіктері мен екпелерін қабылдау актісін (бұдан әрі – қабылдау актісі) жасайды;

Қабылдау актісі үш данада жасалады, оның біреуі көрсетілетін қызметті алушыларда, біреуі – комиссияда және біреуі – Басқармада қалады және үш жұмыс күні ішінде аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі бекітеді.

8) Комиссия қабылдау актісінің және көрсетілетін қызметті алушылар Бөлімге ұсынған құжаттардың негізінде егістікті соңғы қабылдау жүргізілгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде тізім жасайды және оны аудан (облыстық маңызы бар қала) әкіміне бекітуге жолдайды.

Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі екі жұмыс күні ішінде тізімді б е к і т е д і .

Көрсетілетін қызметті алушыларды субсидиялар алуға арналған қызмет алушылардың тізіміне енгізуден бас тартқан жағдайда, тексеру жүргізілгеннен кейін екі жұмыс күні ішінде Бөлім көрсетілетін қызметті алушыларға бас тарту себептерін көрсете отырып, тиісті анықтама береді.

Өскіндердің болмауы және (немесе) егіс алаңдарының мәлімделген мөлшерлерге сәйкес келмеуі субсидиялар беруден бас тартуға себеп болып т а б ы л а д ы ;

9) Бөлім үш жұмыс күні ішінде Басқармаға аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі бекіткен субсидиялар алуға арналған көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін, қабылдау актілерін және қазынашылық органдарына ұсыну үшін нөмірі көрсетілген банктік шоттың бары туралы екінші деңгейдегі банк, ұлттық почта операторы анықтамасын бір данада ұсынады;

10) Басқарма ұсынылған құжаттардың Қағидада белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді және бес жұмыс күні ішінде Қағиданың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушыға бюджеттік субсидиялар төлеуге арналған ведомості және төлем шоттарын қалыптастырады;

Төлем жүргізген кезде Басқарма аумақтық қазынашылық бөлімшесіне қағаз тасығышта ұсынған жағдайда екі данада төлем шоттарын қоса бере отырып, төлем шоттарының тізілімін ұсынады, ал төлем шоттарын " Қазынашылық-клиент" ақпараттық жүйесі арқылы жүргізген кезде төлем шоттарының тізілімі ұсынылмайды.

Тиесілі субсидияларды көрсетілетін қызметті алушылардың банк шоттарына аударуды Басқарма тиісті жылдың 15 желтоқсанына дейін жүзеге асыратын Қағиданың 8-тармағының 2), 4), 5) және 6) тармақшаларында көрсетілген

жағдайларды қоспағанда, тиесілі субсидияларды көрсетілетін қызметті алушыларының банк шоттарына аударуды Басқарма тиісті жылдың 15 қыркүйегіне дейін жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі:

- 1) Б ө л і м ;
- 2) қ ы з м е т а л у ш ы ;
- 3) К о м и с с и я ;
- 4) ә к і м ;
- 5) Б а с қ а р м а .

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында көрсетілген.

4. Мемлекеттік корпорациямен 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 және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушімен өзара іс-қимыл жүгіну тәртібін сипаттау, сондай-ақ көрсетілетін қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібі.

Мемлекеттік корпорация:
көрсетілетін қызметті алушыдан өтінімді 20 (жиырма) минут ішінде қабылдайды және тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтінішті қабылдаудан бас тартады және стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;
өтінімді қабылдап алғаннан кейін оны 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:
көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының өтінімін

қағиданың 4-тармағында көрсетілген шарттарына сәйкестігіне тексерген кейін, стандарттың 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз тасығышта көрсетілген қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарламаны мемлекеттік к о р п о р а ц и я ғ а ж о л д а й д ы .

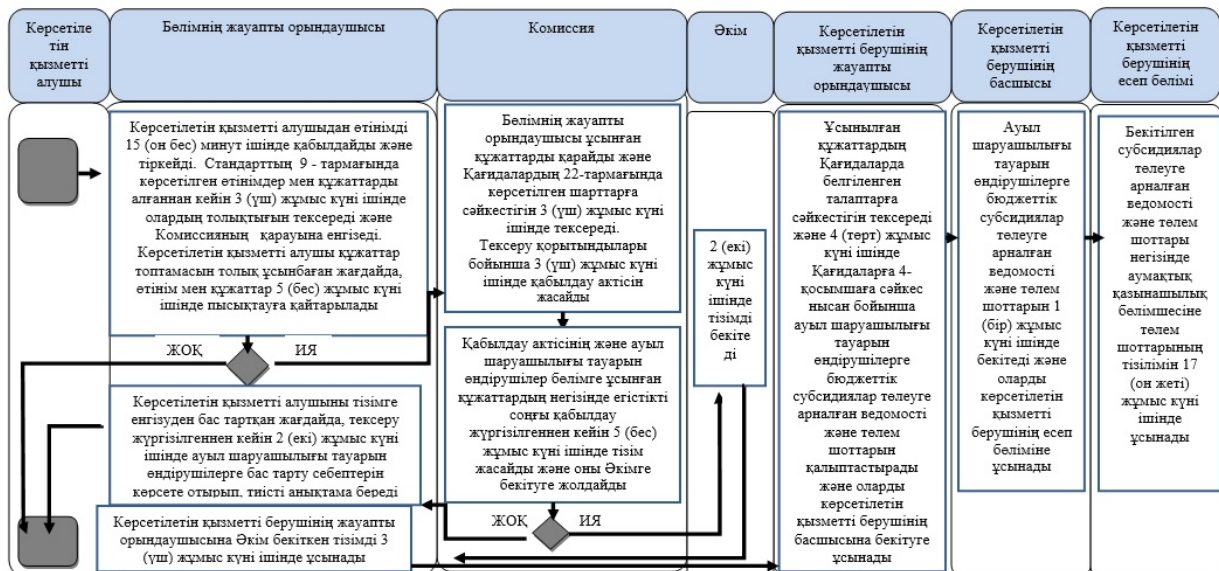
Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жеке басты куәландыратын құжатты көрсеткен жағдайда, қолхат негізінде оның жұмыскері жүзеге асырады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге сақтауға береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен, Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

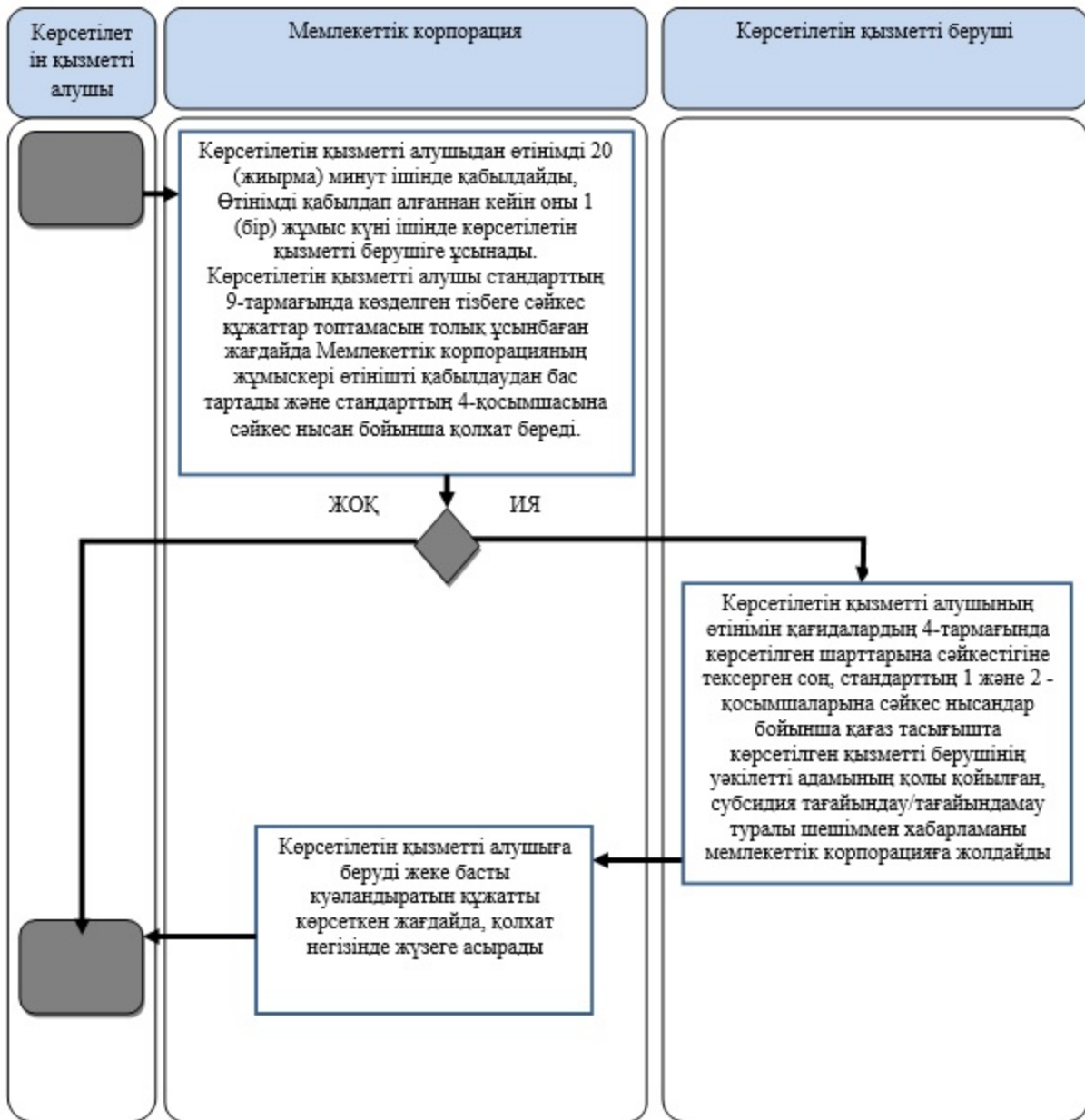
"Ауыл шаруашылығы дақылдарын
қорғалған топырақта
өңдеп өсіру шығындарының құнын
субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

**Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет
бизнес-процестерінің анықтамалығы**

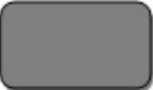





"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызметті көрсетуінің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірлік атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;
-  - таңдау нұсқасы.

"Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) " Оңтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Басқарма, көрсетілетін қызметті беруші) және облыстық маңызы бар аудан, қалалардың ауыл шаруашылығы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі- Бөлім, көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңселері;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" 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 бюджеттік субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының белгіленген нысан бойынша өтінімді және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 4-1/379 бұйрығымен бекітілген "Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген құжаттарды беруі мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (

іс-қимылдың) мазмұны және оны орындаудың ұзақтығы:

1) Бөлім жыл сайын 15 мамырға дейінгі мерзімде субсидиялау бағдарламасына қатысуға өтінімдер қабылдаудың басталғаны, ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) жұмыс тәртібі туралы хабарландыруды аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің интернет-ресурсында және жергілікті мерзімді баспа басылымдарында жариялауды қамтамасыз етеді;

2) көрсетілетін қызметті алушы субсидия алуға өтінім ұсынады;

3) Бөлім көрсетілетін қызметті алушылардан өтінім түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде оны Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 27 ақпандағы № 4-1/168 бұйрығымен бекітілген Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау қағидасының (бұдан әрі - Қағида) талаптарына сәйкестігін қарастырады.

Көрсетілетін қызметті алушымен Қағиданың талаптарына сәйкес келмейтін өтінім ұсынылған жағдайда өтінім көрсетілетін қызметті алушыға екі жұмыс күні ішінде қайтадан пысықтауға қайтарылады;

4) Қағиданың талаптарына сәйкес келетін көрсетілетін қызметті алушының өтінімін Комиссияға енгізеді.

5) Комиссия Бөліммен өтінім енгізілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жергілікті жерге барып:

Қағиданың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызуды зерттеп-қарау , сондай-ақ жұмыс жобасына сәйкестігі актісін;

Қағиданың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін өсіруді зерттеп-қарау а к т і с і н ж а с а й д ы ;

б) тиісті акті жасалған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде субсидияны беру немесе оны беруден бас тарту туралы хаттамалық шешім қабылдайды.

Комиссия мен субсидияны беру туралы шешім қабылданған жағдайда Бөлім өтінімді тиісті актінің көшірмесімен және комиссияның хаттамалық шешімінің көшірмесімен бірге Басқармаға жолдайды, ал субсидияны беруден бас тартқан жағдайда Бөлім бас тарту себебін көрсете отырып бас тарту туралы жазбаша түрде көрсетілетін қызметті алушыны хабардар етеді;

7) Басқарма екі жұмыс күні ішінде жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызуға немесе оларды өсіруге арналған субсидияны алуға көрсетілетін қызметті алушыдан өтінім түскеннен кейін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне ақы төлем құжаттарын ұсынады.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі:

- 1) Б ө л і м ;
- 2) қ ы з м е т а л у ш ы ;
- 3) К о м и с с и я ;
- 4) Б ө л і м ;
- 5) Б а с қ а р м а .

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында көрсетілген.

4. Мемлекеттік корпорациямен 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 және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушімен өзара іс-қимыл жүгіну тәртібін сипаттау, сондай-ақ көрсетілетін көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібі.

М е м л е к е т т і к к о р п о р а ц и я :

көрсетілетін қызметті алушыдан өтінімді 20 (жиырма) минут ішінде қабылдайды және тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтінішті қабылдаудан бас тартады және стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

өтінімді қабылдап алғаннан кейін оны 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қағиданың 4-тармағында көрсетілген шарттарына сәйкестігіне тексерген кейін, стандарттың 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз тасығышта көрсетілген қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған,

субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарламаны мемлекеттік
к о р п о р а ц и я ғ а ж о л д а й д ы .

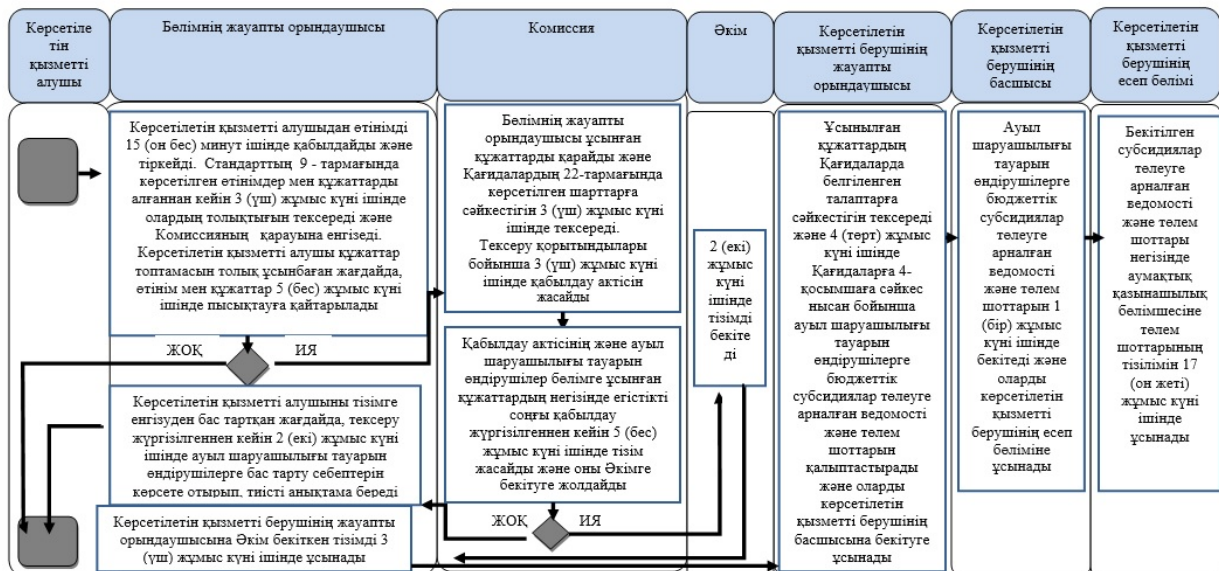
Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жеке басты куәландыратын құжатты көрсеткен жағдайда, қолхат негізінде оның жұмыскері жүзеге асырады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге сақтауға береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен, Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

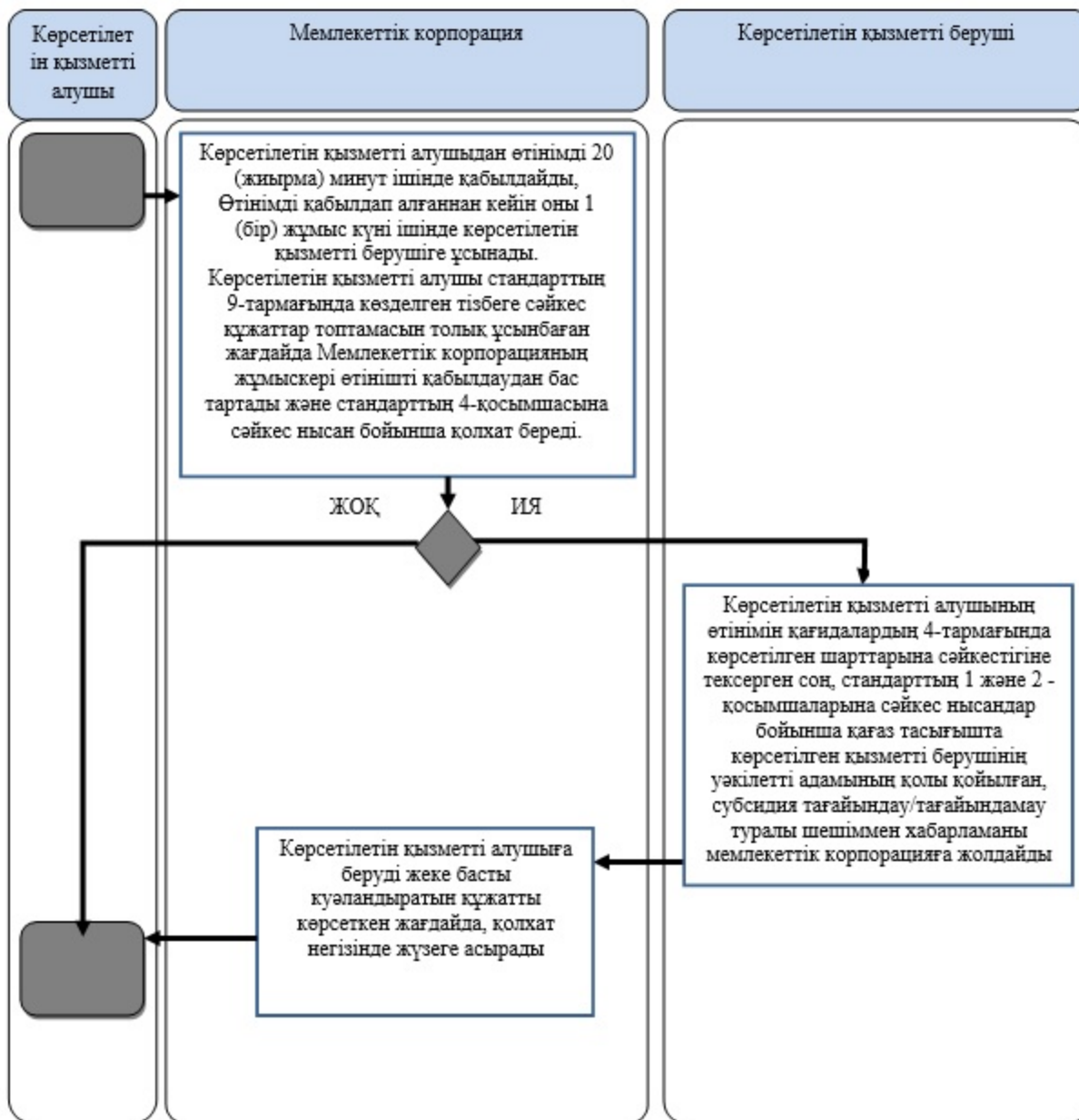
"Жеміс-жидек дақылдарының және
жүзімнің көпжылдық көшеттерін
отырғызу
және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру)
шығындарының құнын субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

**Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет
бизнес-процестерінің анықтамалығы**

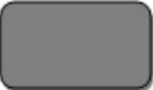





"Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ш а р т т ы б е л г і л е р :

-  - мемлекеттік қызметті көрсетуінің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірлік атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;
-  - таңдау нұсқасы.

"Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Жалпы ережелер

1. "Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - Басқарма) және облыстық маңызы бар аудан, қалалардың ауыл шаруашылығы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі- Бөлім) ұсынылады.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің, аудандардың және қалалардың ауыл шаруашылығы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылыммен бөлімшелердің (бұдан әрі – бөлім) кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының белгіленген нысан бойынша өтінімді және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 21 шілдедегі № 4-4/679 бұйрығымен бекітілген "Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген құжаттарды беруі мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (

іс-әрекеттің) мазмұны және оны орындаудың ұзақтығы:

1) Бөлім жылдың табиғи-климаттық жағдайын ескере отырып өтінімдерді қабылдау басталатын және аяқталатын күнді белгілейді және тиісті интернет-ресурстарында, сондай-ақ ресми баспа басылымдарында өтінімдерді қабылдаудың басталуы мен аяқталуы туралы хабарландыруды орналастырады;

2) көрсетілетін қызметті алушы Бөлімге субсидия алуға өтінім ұсынады;

3) Бөлім көрсетілетін қызметті алушы өтінім ұсынған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде оларды Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 сәуірдегі № 4-4/305 бұйрығымен бекітілген Тыңайтқыштардың құнын (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда), субсидиялау қағидасының (бұдан әрі - Қағида) 7-тармағында көрсетілген шарттарға сәйкестігін тексереді.

Өтінімді қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға өтінімнің қабылданғаны туралы еркін нысанда қолхат беріледі;

4) өтінімді тексеру аяқталғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға субсидиялар беруде оң шешім болған жағдайда, Бөлім өтінімді Басқармаға жібереді, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша түрде х а б а р д а р е т е д і .

Бұл ретте Бөлім Қағиданың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша субсидиялар бермеудің себебін көрсете отырып, субсидия беруде теріс шешім қабылданған көрсетілетін қызметті алушылардың тізбесін құрып, оны Б а с қ а р м а ғ а ұ с ы н а д ы .

5) Басқарма көрсетілетін қызметті алушының өтінімі түскеннен кейін, екі жұмыс күні ішінде қазынашылықтың аумақтық бөліміне көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) тыңайтқыштарды өндірушілердің шотына тиесілі субсидияларды аудару үшін ақы төлеуге төлем құжаттарын береді.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі:

1) Б ө л і м ;

2) қ ы з м е т а л у ш ы ;

3) Б ө л і м ;

4) Б а с қ а р м а

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық

бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында келтірілген.

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

8. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушімен өзара іс-қимыл жүгіну тәртібін сипаттау, сондай-ақ көрсетілетін көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібі.

Мемлекеттік корпорация: көрсетілетін қызметті алушыдан өтінімді 20 (жиырма) минут ішінде қабылдайды және тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтінішті қабылдаудан бас тартады және стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

өтінімді қабылдап алғаннан кейін оны 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қағиданың 4-тармағында көрсетілген шарттарына сәйкестігіне тексерген кейін, стандарттың 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз тасығышта көрсетілген қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарламаны мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жеке басты куәландыратын құжатты көрсеткен жағдайда, қолхат негізінде оның жұмыскері жүзеге асырады.

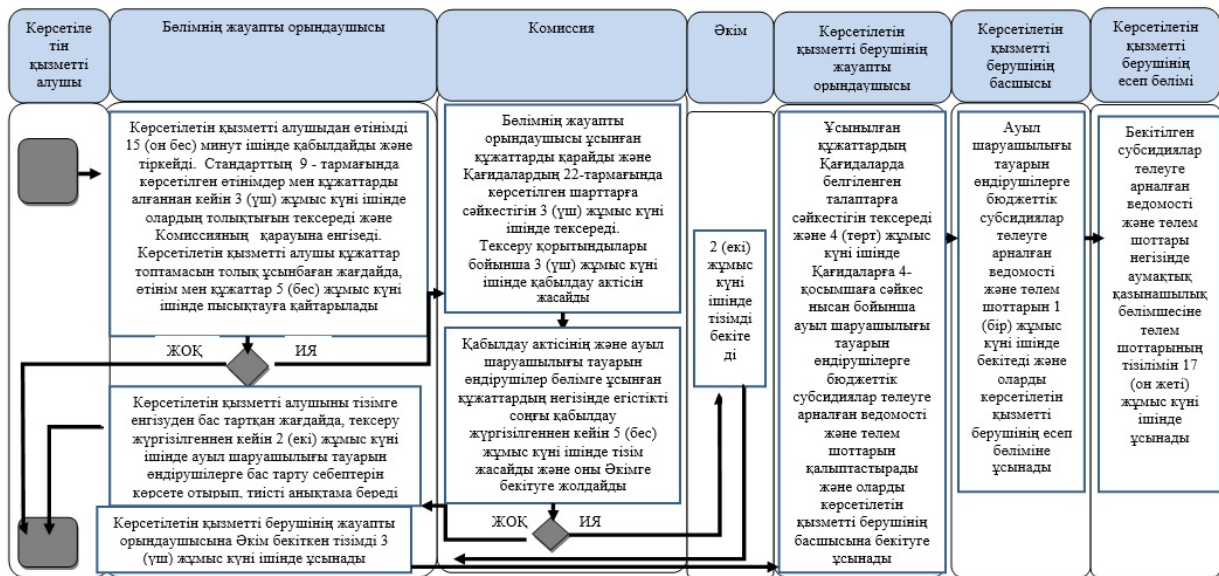
Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге сақтауға береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық

бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен, Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

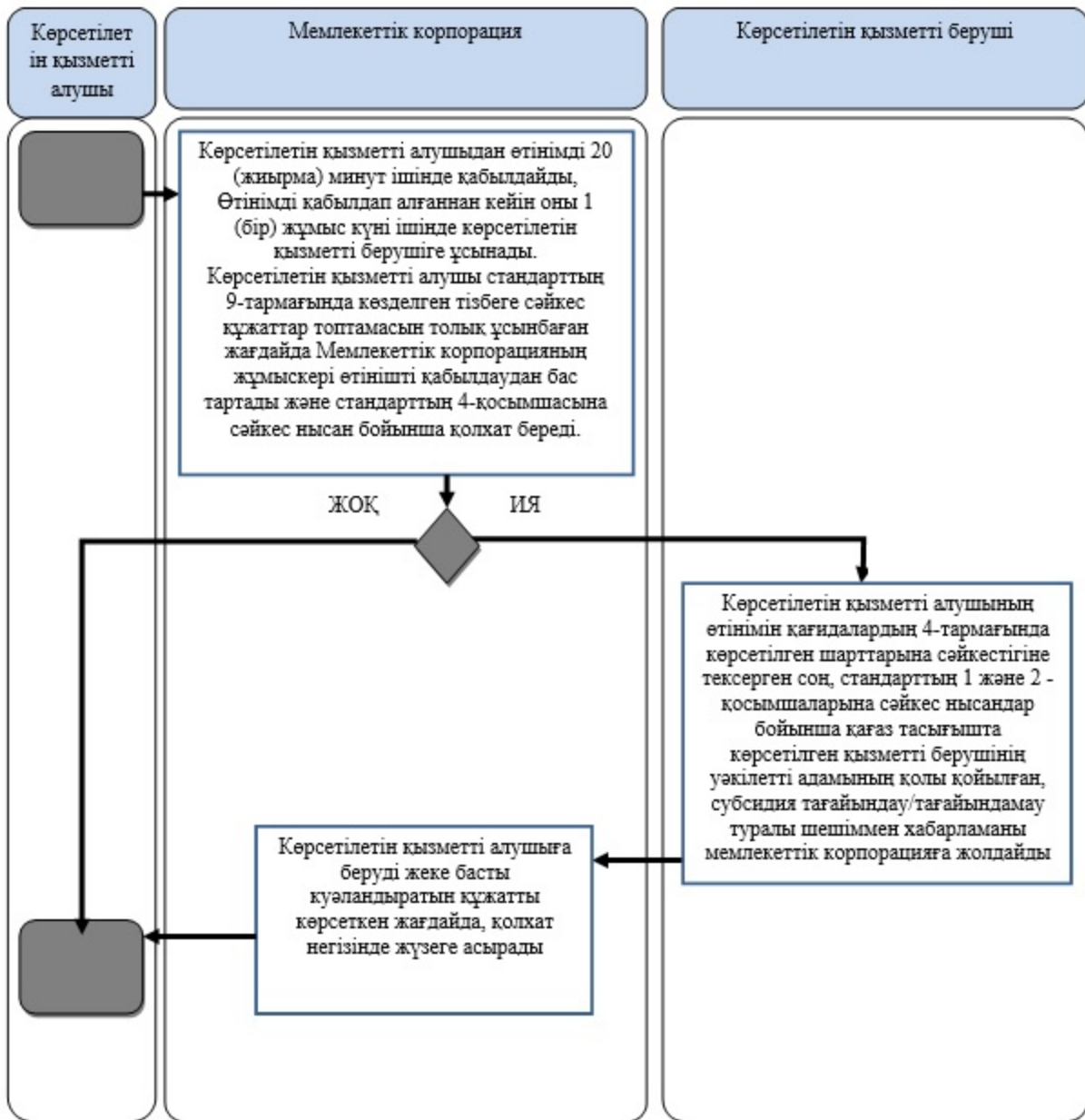
"Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығы

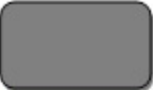





"Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызметті көрсетуінің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірлік атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;
-  - таңдау нұсқасы.

"Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.gov.kz (бұдан әрі – портал)
арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі аттестаттау туралы куәлік беру болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-2/416 бұйрығымен бекітілген "Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының 9-

тармағымен қарастырылған құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті тіркеуге алады да 15 минуттың ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жөнелтеді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеріп, оны аттестациялауды өткізу және мәртебе беру жөніндегі жергілікті атқарушы органның арнайы комиссиясының (бұдан әрі-Комиссия) қарауына жолдайды;

5) Комиссия көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарға сәйкестігін анықтап, шешім қабылдайды да оны көрсетілетін қызметті берушіге жөнелтеді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Комиссия шешімінің негізінде Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі қаулысының жобасын рәсімдейді (бұдан әрі-қаулы);

7) қаулы қабылданған соң көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеп, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына алып кіреді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

9) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушыға табысталады.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) комиссия;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

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

8. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушімен өзара іс-қимыл жүгіну тәртібін сипаттау, сондай-ақ көрсетілетін қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібі.

Мемлекеттік корпорация:
көрсетілетін қызметті алушыдан өтінімді 20 (жиырма) минут ішінде қабылдайды және тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтінішті қабылдаудан бас тартады және стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;
өтінімді қабылдап алғаннан кейін оны 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:
көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қағиданың 4-тармағында көрсетілген шарттарына сәйкестігіне тексерген кейін, стандарттың 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз тасығышта көрсетілген қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарламаны мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жеке басты куәландыратын құжатты көрсеткен жағдайда, қолхат негізінде оның жұмыскері жүзеге асырады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге сақтауға береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен, Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл

тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

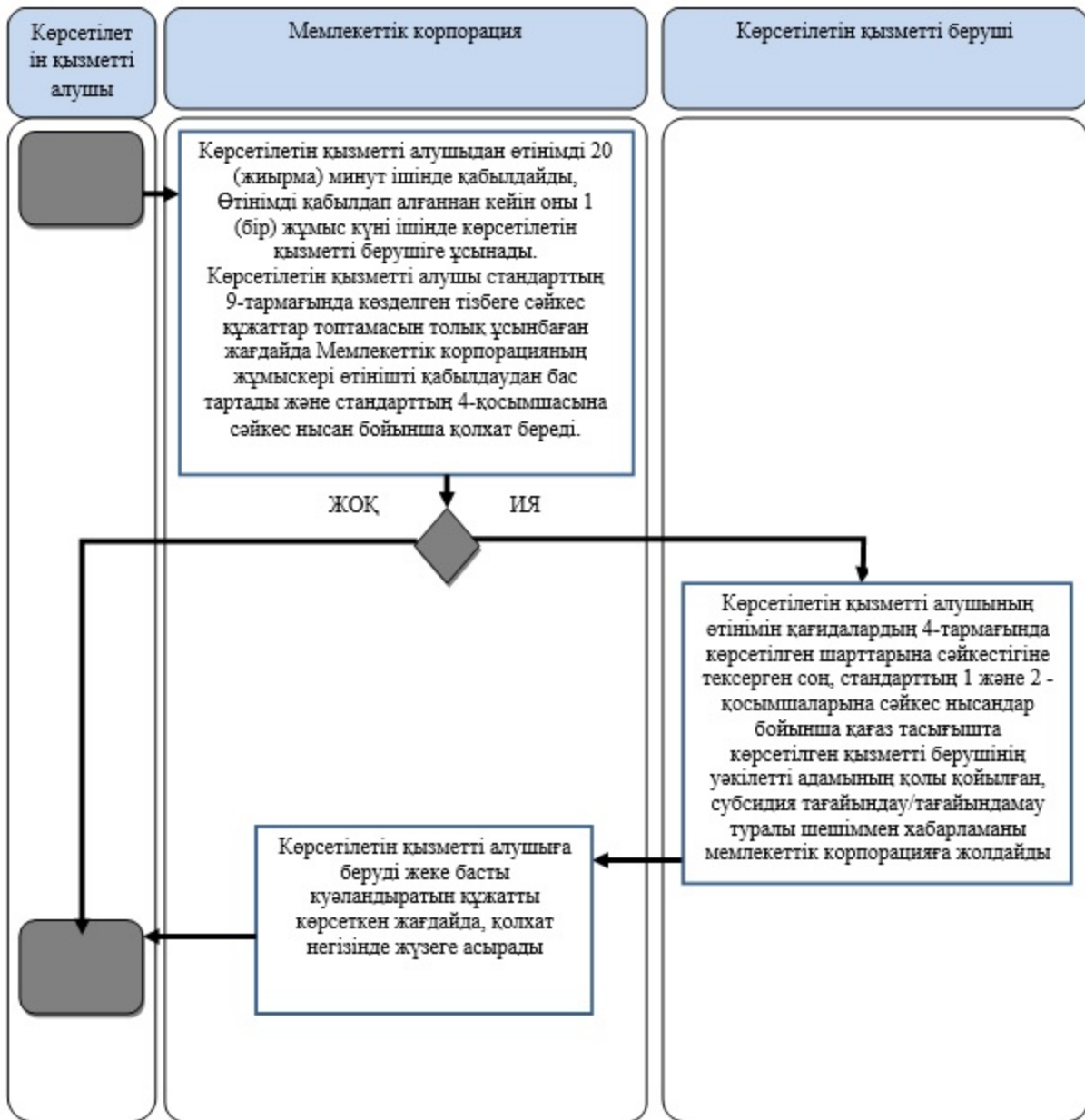
"Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығы







"Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ш а р т т ы б е л г і л е р :

-  - мемлекеттік қызметті көрсетуінің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірлік атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;
-  - таңдау нұсқасы.

"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

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

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аудандардың және қалалардың ауыл шаруашылығы 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 Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша Қазынашылық департаменті" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі –қазынашылық) төлем шоттарының тізілімін ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып т а б ы л а д ы .

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" (бұдан әрі Стандарт) мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз жеткізгіште көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарлама жолданады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың

орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) Бөлім 20 мамырға дейін субсидиялар алуға құжаттар қабылдау мерзімін көрсете отырып, субсидиялау бағдарламасына қатысуға өтінімдер қабылдаудың басталғаны, ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі Комиссия) жұмыс тәртібі туралы хабарландыруды аудан әкімдігінің интернет-ресурсында және жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз етеді;

2) Комиссия құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 4-2/664 бұйрығымен бекітілген Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау қағидаларының (бұдан әрі-Қағидалар) 13 және 14-қосымшаларына сәйкес тиісті нысан бойынша субсидия алушылар тізбесін (бұдан әрі – аудан бойынша тізбе), сондай-ақ Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің өтінімдері олар арқылы берілген тұқым өсіру шаруашылықтарының тізілімін (бұдан әрі – аудан бойынша тізілім) қалыптастырады және оларды аудан әкімшілігіне бекітуге жолдайды;

3) аудан әкімі аудан бойынша тізбені және аудан бойынша тізілімді алғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде бекітеді;

4) Бөлім аудан бойынша тізбені және аудан бойынша тізілімді бекітілгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде облыстың ауыл шаруашылығы басқармасына ұ с ы н а д ы ;

5) Басқарма құжаттар келіп түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде мынадай кезекті іс-қимылдарды жүзеге асырады:
5 . 1) м ы н а л а р д ы :

Қағидаларның 8-тармағының 1) және 2)-тармақшаларында көрсетілген субсидияларды төлеу үшін –Қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес нысанда облыс бойынша бірінші көбейтілген, бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарын сатып алу (тұқым өсіру шаруашылығының пайдалану) көлемдері жөніндегі жиынтық а к т і л е р д і ;

Қағидалардың 8-тармағының 3)-тармақшасында көрсетілген субсидияларды төлеу үшін –Қағидаларға 17-қосымшаға сәйкес нысанда облыс бойынша жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің элиталық көшеттерін сату көлемдері жөніндегі жиынтық актілерді жасайды және бекітеді;

5.2) облыс бойынша белгіленген жиынтық актілер бойынша және субсидиялардың белгіленген мөлшерлерінің негізінде төлеуге жататын субсидиялардың көлемдерін анықтайды. Бұл ретте Басқарма облыс бойынша жиынтық актілерді салыстырып тексеру нәтижесінде ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің бірінші көбейтілген және бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарын сатып алуды субсидиялауға өтінімдерді өздігінен беру және осы ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің өтінімді тұқым өсіру

шаруашылықтары арқылы беру фактілері анықталған жағдайда осы ауыл шаруашылығы тауарын өндірушіні субсидиялар төлеуге арналған жиынтық ведомостке қоспайды.

Басқарма ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілер берген тиесілі субсидияларды төлеу туралы өтінімдерде көрсетілген деректердің тұқым өсіру шаруашылығы ұсынған ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілер өтімдері тізілімінің деректерімен сәйкессіздігі, сондай-ақ көрсетілген құжаттардың тиісінше рәсімделмеуі фактілерін анықтаған жағдайда Басқарма ауыл шаруашылығы тауарын өндірушінің сол арқылы берілген тұқым өсіру шаруашылығын субсидияларды төлеуге арналған жиынтық ведомостке косудан бас тартады. Бұл жағдайда ауыл шаруашылығы тауарын өндіруші тұқым өсіру шаруашылығына тұқымдардың нарықтық құны мен ол төлеген сома арасындағы айырманы төлейді.

Тұқым өсіру шаруашылықтарының бірінші көбейтілген және бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарын тиесілі субсидияларды көрсетілген тұқым өсіру шаруашылықтарына төлеу туралы өтінімдер ұсынған басқа облыстың ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілеріне өткізу фактілері болған жағдайда, аумағында тұқым өсіру шаруашылықтары орналасқан облыстың ауыл шаруашылығы басқармасы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысанда облыс бойынша тұқым өсіру шаруашылықтарының субсидиялар төлеуге жиынтық тізілімін жасайды және субсидиялар төлеуге арналған жиынтық ведомостке осы ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерді қосуға жол бермеу мақсатында оны аумағында ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің егістік алқаптары орналасқан облыстың ауыл шаруашылығы басқармасына жолдайды;

5.3) Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сатып алынған (тұқым өсіру шаруашылығы пайдаланған) бірінші көбейтілген және бірінші ұрпақ будандарының тұқымдарына;

Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге өткізілген элиталық көшеттерді өсіруге (әрбір элиталық тұқым өсіру шаруашылығына белгіленген квота шегінде) арналған шығындарды ішінара өтеуге субсидиялар төлеуге арналған жиынтық ведомості қалыптастырады және бекітеді.

б) Басқарма тиісті жиынтық ведомості бекіткеннен кейін он жұмыс күні ішінде төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін және төлем шоты қағаз тасығышта ұсынылған жағдайда оны екі данада ұсынады, ал төлем шоттарын "Қазынашылық-Клиент" ақпараттық жүйесі бойынша өткізген кезде төлем шоттарының тізілімі ұсынылмайды.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) Комиссия;
- 4) көрсетілетін қызметті берушының кеңсесі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

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 корпорацияға және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушімен өзара іс-қимыл жүгіну тәртібін сипаттау, сондай-ақ көрсетілетін көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібі.

Мемлекеттік корпорация:

көрсетілетін қызметті алушыдан өтінімді 20 (жиырма) минут ішінде қабылдайды және тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтінішті қабылдаудан бас тартады және стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

өтінімді қабылдап алғаннан кейін оны 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қағиданың 4-тармағында көрсетілген шарттарына сәйкестігіне тексерген кейін, стандарттың 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз тасығышта көрсетілген қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарламаны мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

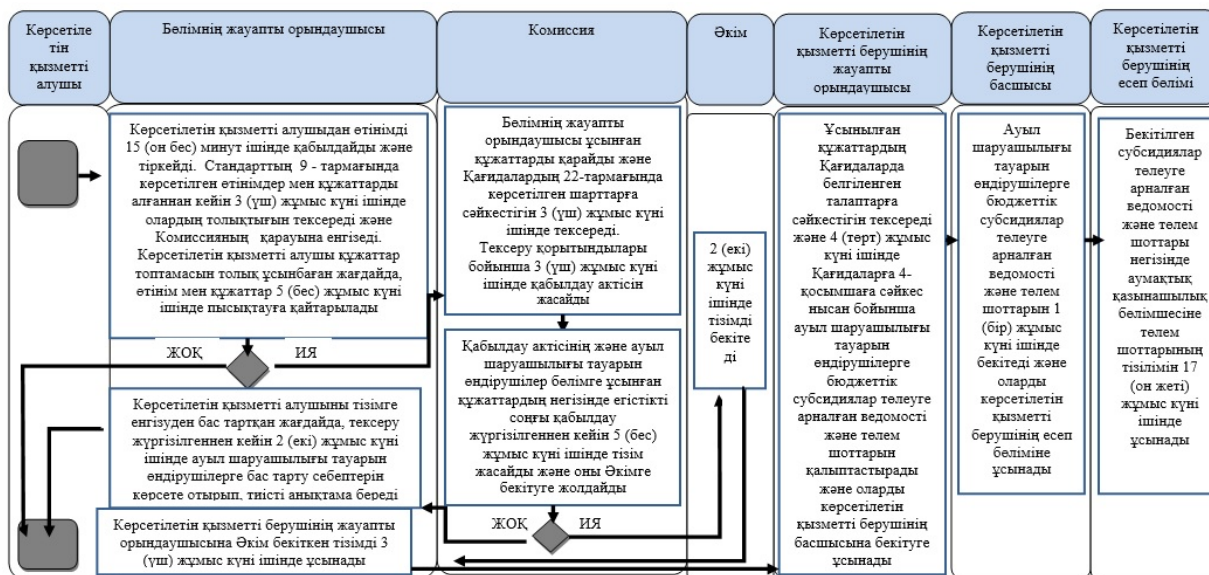
Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жеке басты куәландыратын құжатты көрсеткен жағдайда, қолхат негізінде оның жұмыскері жүзеге асырады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге сақтауға береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен, Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

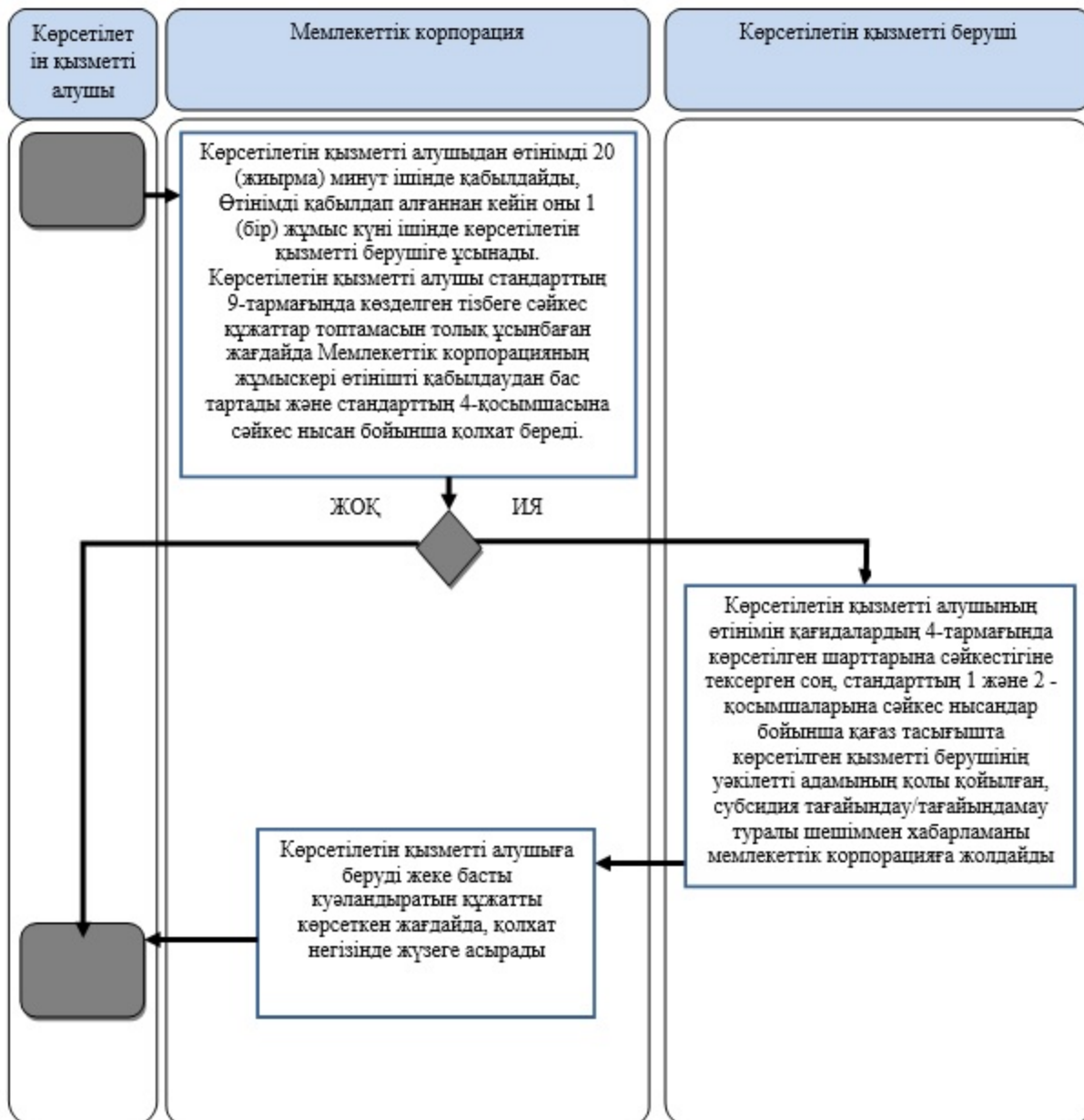
"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығы



"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ш а р т т ы б е л г і л е р :



- мемлекеттік қызметті көрсетуінің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірлік атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;



- таңдау нұсқасы.

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