

## "Өсімдік шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы"

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 6 ақпандағы № 60 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 7 наурызда № 4083 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 12 ақпандағы № 30 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 12.02.2020 № 30 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі Заңының 27-бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырғандар бекітілсін:

1) "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

3) "Астық қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

2. "Өсімдік шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 509 қаулысының (2016 жылғы 12 ақпанда "Әділет" Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3595 болып тіркелді) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан  
облысының әкімі*

*Е. Сұлтанов*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2017 жылғы "06" ақпандағы № 60  
қаулысымен бекітілді

## **"Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 03.04.2019 № 71 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 8 маусымдағы № 15-1/522 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11684 болып тіркелді) бекітілген "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

2. "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жергілікті атқарушы орган ("Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

3. Өтінімдерді (өтпелі өтінімдерді) қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған).

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – субсидияны аудару туралы хабарлама не осы Регламенттің 13–тармағымен көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынадан уәжді бас тарту. Тиесілі субсидиялар:

1) ағымдағы жылы және (немесе) өткен жылдың 4 (төртінші) тоқсанында гербицидтерді, биоагенттерді (энтомофагтарды) және биопрепараттарды (бұдан әрі – ӨҚҚ) жеткізушіден сатып алынған ӨҚҚ-ға жұмсалған шығындарды өтеу үшін ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің (бұдан әрі – ауылшартауарөндіруші) немесе ауыл шаруашылығы кооперативінің (бұдан әрі – ауылшаркооперативі);

2) ағымдағы жылы және (немесе) өткен жылдың 4 (төртінші) тоқсанында ауылшартауарөндірушілерге немесе ауылшаркооперативтеріне өткізілген ӨҚҚ құнын арзандату үшін отандық ӨҚҚ өндірушілердің шоттарына аударылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі туралы хабарлама Стандартқа 1 және 2-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Порталдың жұмыс кестесі – жөндеу жұмыстарын жүргізумен байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерінде жүгінсе, өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

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

6. Көрсетілетін қызметті алушы порталға Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толық құнымен сатып алынған ӨҚҚ үшін субсидия алуға арналған өтінімді немесе Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ӨҚҚ-ны отандық ӨҚҚ өндірушіден арзандатылған құнмен сатып алған жағдайда тиесілі субсидияларды төлеу туралы өтпелі өтінімді электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында ұсынады.

Өтінімнің (өтпелі өтінімнің) қабылданғанын субсидиялаудың ақпараттық жүйесіндегі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұранымның қабылданғаны туралы тиісті мәртебе растайды.

Субсидия көлемі ӨҚҚ құнын субсидиялау жөніндегі ай сайынғы жеке қаржыландыру жоспарында көзделген тиісті айға арналған бюджет қаражатының көлемінен асатын өтінімдер (өтпелі өтінімдер) бойынша субсидияларды төлеу өтінімдердің келіп түсу күніне сәйкес кезектілік бойынша келесі айда жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет берушінің маманы өтінімді (өтпелі өтінімді) қабылдайды және тіркейді – 1 (бір) жұмыс күні;

талаптарға сәйкес келмеген жағдайда осы Регламенттің 12-тармағында көзделген негіздер бойынша уәжді бас тартуды дайындайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің жауапты орындаушысы қаржыландыру жоспарына сәйкес субсидияларды төлеуге берілетін төлем тапсырмаларын қалыптастырады – 2 (екі) жұмыс күні.

8. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) өтінімді (өтпелі өтінімді) қабылдау және тіркеу;

2) төлем тапсырмалары.

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

10. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып әрбір рәсімнің (іс-қимылдарды) өту реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызмет берушінің маманы өтінімді (өтпелі өтінімді) қабылдайды және тіркейді – 1 (бір) жұмыс күні;

талаптарға сәйкес келмеген жағдайда осы Регламенттің 12-тармағында көзделген негіздер бойынша уәжді бас тартуды дайындайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің жауапты орындаушысы қаржыландыру жоспарына сәйкес субсидияларды төлеуге берілетін төлем тапсырмаларын қалыптастырады – 2 (екі) жұмыс күні.

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

11. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызмет алушының жүгіну және рәсімдер реттілігінің тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркеуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдайды, электрондық сұраудың жолдарын толтырады және құжаттар топтамасын бекітеді (болған жағдайда растайтын құжаттардың электрондық көшірмелері қоса беріледі);

3) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұрауды куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті берушімен электрондық сұрауды өңдеу (тексеру, тіркеу);

5) көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде мемлекеттік қызметтерді алу тарихында мемлекеттік қызмет электронды сұрау мәртебесі мен мерзімі туралы хабарландыруларды алуы;

6) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерін (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылы реттілігінің сипаттамасына сәйкес жүзеге асырады және ЭЦҚ қол қойылған электрондық құжат нысанында

көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетіне" жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихында мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының алуы.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну және өзара рәсімдердің ( іс-қимылының) реттілігі тәртібінің толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетіледі.

12. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 5 мамырдағы № 204 бұйрығымен ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13717 болып тіркелді) бекітілген Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің ( энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау қағидаларында белгіленген шарттарға сәйкес келмеуі.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы ерекшеліктерді ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) тиісті көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында;

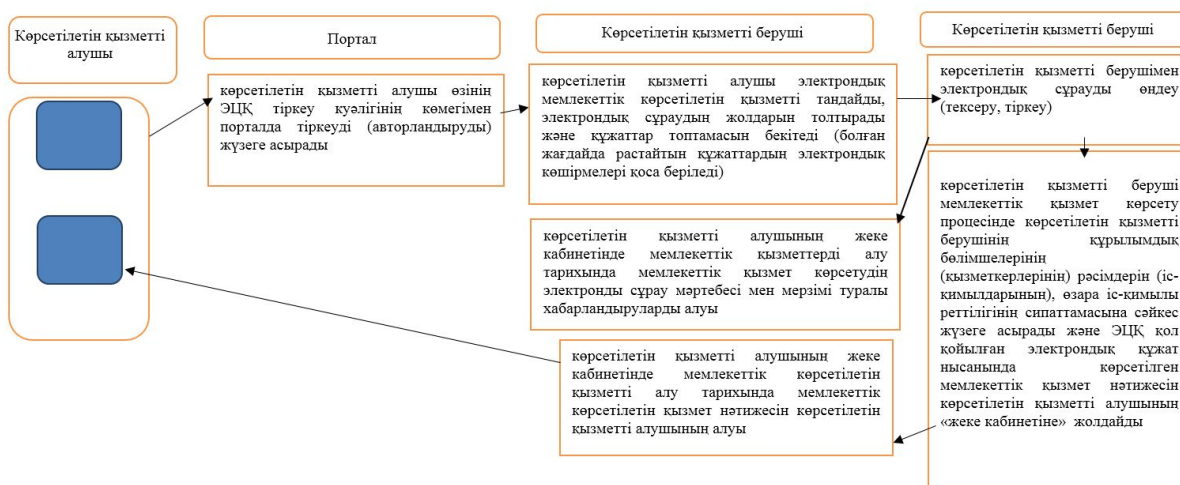
2) ауыл шаруашылығы министрлігінің [www.mgov.kz](http://www.mgov.kz) интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінің "Мемлекеттік қызметтерді көрсету орындарының мекенжайлары" деген кіші бөлімінде орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.


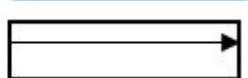

15. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары порталда көрсетілген. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

"Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша.

**Портал арқылы "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы**



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының);
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2017 жылғы "06" ақпандағы № 60  
қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 03.04.2019 № 71 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 28 сауірдегі № 4-1/379 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11278 болып тіркелді) бекітілген "Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

2. "Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жергілікті атқарушы орган ("Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

3. Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған).

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.



5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – субсидияның аударылғаны туралы хабарлама не осы Регламенттің 13-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша көрсетілетін қызметті ұсынадан уәжді бас тарту.

Порталға көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызмет берушінің уәкілетті адамы электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойған электрондық құжат нысанында субсидия тағайындау / тағайындамау туралы шешім бар хабарлама жіберіледі.

Порталдың жұмыс кестесі – жөндеу жұмыстарын жүргізумен байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерінде жүгінсе, өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

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

6. Көрсетілетін қызметті алушы порталға өткен жылдың күзінде және (немесе ) ағымдағы жылдың көктемінде өндірілген жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызуға субсидияларды алу үшін тиісті жылдың 15 маусымына дейінгі мерзімде Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған, электрондық құжат нысанында өтінім береді.

Көрсетілетін қызметті алушы порталға жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерінің екінші вегетациясын – аласа бойлы телітушілердің көшеттерімен және книп-баум көшеттерімен отырғызылғандар үшін, екінші-үшінші вегетациясын – жартылай аласа бойлы телітушілердің көшеттерімен отырғызылғандар үшін, екінші-үшінші-төртінші вегетациясын – биік бойлы телітушілердің көшеттерімен отырғызылғандар үшін, екіншіден бастап жетінші вегетацияны қоса алғанда – алманың "Апорт" сортын өсіруге (

күтіп-баптауға) субсидияларды алу үшін тиісті жылдың 1 қыркүйегіне дейінгі мерзімде көрсетілетін қызметті берушіге Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында өтінім береді.

Өтінімнің қабылданғанын көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұранымның қабылданғаны туралы мәртебенің көрінуі растайды.

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

1) көрсетілетін қызмет берушінің маманы өтінімді (өтпелі өтінімді) қабылдайды және тіркейді – 1 (бір) жұмыс күні;

талаптарға сәйкес келмеген жағдайда осы Регламенттің 12-тармағында көзделген негіздер бойынша уәжді бас тартуды дайындайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің жауапты орындаушысы қаржыландыру жоспарына сәйкес субсидияларды төлеуге берілетін төлем тапсырмаларын қалыптастырады – 2 (екі) жұмыс күні.

8. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) өтінімді (өтпелі өтінімді) қабылдау және тіркеу;

2) төлем тапсырмалары.

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

10. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып әрбір рәсімнің (іс-қимылдарды) өту реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызмет берушінің маманы өтінімді (өтпелі өтінімді) қабылдайды және тіркейді – 1 (бір) жұмыс күні;

талаптарға сәйкес келмеген жағдайда осы Регламенттің 12-тармағында көзделген негіздер бойынша уәжді бас тартуды дайындайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің жауапты орындаушысы қаржыландыру жоспарына сәйкес

субсидияларды төлеуге берілетін төлем тапсырмаларын қалыптастырады – 2 (екі) жұмыс күні.

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

11. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызмет алушының жүгіну және рәсімдер реттілігінің тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркеуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдайды, электрондық сұраудың жолдарын толтырады және құжаттар топтамасын бекітеді (болған жағдайда растайтын құжаттардың электрондық көшірмелері қоса беріледі);

3) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұрауды куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті берушімен электрондық сұрауды өңдеу (тексеру, тіркеу);

5) көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде мемлекеттік қызметтерді алу тарихында мемлекеттік қызмет электронды сұрау мәртебесі мен мерзімі туралы хабарландыруларды алуы;

6) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерін (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылы реттілігінің сипаттамасына сәйкес жүзеге асырады және ЭЦҚ қол қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихында мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының алуы.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимылының реттілігінің толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетілген.

12. Көрсетілетін қызметті беруші "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 19-1-бабының 2-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы ерекшеліктерді ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы (1414, 8 800 080 7777) арқылы жүгіну жолымен көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) ауыл шаруашылығы министрлігінің [www.moa.gov.kz](http://www.moa.gov.kz) интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінің "Мемлекеттік қызметтерді көрсету орындарының мекенжайлары" кіші бөлімінде;

2) порталда;

3) тиісті көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алу мүмкіндігі бар.

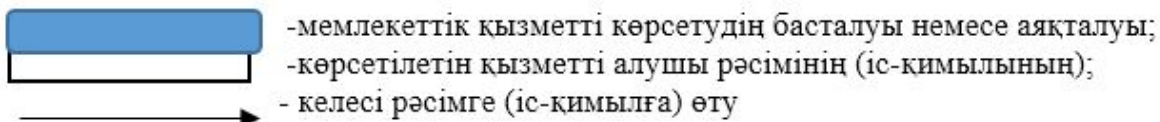
16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті", сондай-ақ, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефондары арқылы алу мүмкіндігі бар.

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

**Портал арқылы "Жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы**



Шартты белгілер:



Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
 2017 жылғы 6 ақпандағы № 60  
 қаулысымен бекітілген

## "Астық қолхаттарын шығара отырып, қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 07.03.2018 № 62 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Астық қолхаттарын шығара отырып, қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Астық қолхаттарын шығара отырып, қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 22 мамырдағы № 4-1/468 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11625 болып тіркелді) бекітілген "Астық қолхаттарын шығара отырып, қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Солтүстік Қазақстан облысының жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Регламентке 1-қосымшаға сәйкес көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

"электрондық үкімет" веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – астық қолхаттарын шығара отырып, қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия (бұдан әрі – лицензия) беру, лицензияны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны алуға қағаз жеткізгіште жүгінген жағдайда лицензия электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады, мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен куәландырылады.

Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушылар) ақылы негізде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес қызметпен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымды көрсетілетін қызметті алушының орналасқан жері бойынша бюджетке төлейді.

1) аталған қызмет түрімен айналысу құқығына лицензия беру кезіндегі лицензиялық алым 10 айлық есептік көрсеткішті (бұдан әрі – АЕК) құрайды;

2) лицензияларды қайта ресімдеу үшін лицензиялық алым лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 10 %-ын құрайды;

3) лицензияның телнұсқасын беру үшін лицензиялық алым лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 100 %-ын құрайды.

Лицензиялық алымды төлеу бюджеттік сыныптауыш коды – 105402, төлем мақсатының коды – 911 деректемелері бойынша екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға портал арқылы электрондық сұрау салу берілген жағдайда, төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру – сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін;

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) іс-қимылдары тәртібін сипаттау**

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) лицензия алу үшін:

Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат және өкілдің өкілеттілігін растайтын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес астық қолхаттарын шығара отырып, қойма қызметі бойынша қызметтер көрсету жөніндегі қызметке қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестік туралы мәліметтер нысаны (бұдан әрі – мәліметтер нысаны).

2) лицензияны қайта ресімдеу үшін:

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат және өкілдің өкілеттілігін растайтын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

лицензияны қайта ресімдеу үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған ақпараты бар құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпаратты қамтитын құжаттардың көшірмесі ;

3) лицензия жоғалған, бүлінген кезде көрсетілетін қызметті алушы тиісті ақпараттық жүйелерден лицензия туралы мәліметтер алу мүмкіндігі болмаған кезде ғана лицензияның телнұсқасын алу үшін:

Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат және өкілдің өкілеттілігін растайтын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

лицензияның телнұсқасын алу үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

порталға:

1) лицензия алу үшін:

Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

ЭҮТШ арқылы төлеу жағдайларын қоспағанда, лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

мәліметтер нысаны;

2) лицензияны қайта ресімдеу үшін:

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

ЭҮТШ арқылы төлеу жағдайларын қоспағанда, лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған ақпараты бар құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпаратты қамтитын құжаттардың көшірмесі ;

3) лицензия жоғалған, бүлінген кезде көрсетілетін қызметті алушы тиісті ақпараттық жүйелерден лицензия туралы мәліметтер алу мүмкіндігі болмаған кезде ғана лицензияның телнұсқасын алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

ЭҮТШ арқылы төлеу жағдайларын қоспағанда, лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы мәліметтерді, ЭҮТШ



арқылы бюджетке лицензиялық алымды төлегені туралы ақпаратты " электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге – қағаз жеткізгіштегі өтініштің қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде оның көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақыты көрсетіле отырып тіркеу болып табылады;

2) портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің ( іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қоса өтінішті қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсырады - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 3 (үш) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде осы Регламенттің 4-тармағының талаптарына сәйкестігіне ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды:

лицензияны және лицензияға қосымшаны беру үшін – 9 (тоғыз) жұмыс күні;

лицензияны қайта ресімдеу үшін – 2 (екі) жұмыс күні;

лицензияның телнұсқасын беру үшін – 1 (бір) жұмыс күні.

Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімдерде өтінішті әрі қарай қараудан дәлелді бас тартады.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің тиісті жобасына қол қояды – 4 (төрт) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін береді – 30 (отыз) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесіне қол қою;

5) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен беру.

7. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) Қазақстан Республикасының заңдарымен осы санаттағы субъектілер үшін тыйым салынған қызмет түрімен айналысу;

2) қызмет түріне лицензия беруге өтінім берілген жағдайда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымды енгізбеу;

3) көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкес келмеуі;

4) лицензиялауға жататын қызметті немесе жекелеген қызмет түрлерін тоқтата тұру немесе оған тыйым салу туралы заңды күшіне енген сот шешімінің (үкімінің) болуы;

5) сот орындаушысының ұсынымы негізінде соттың борышкер өтініш иесіне лицензия беруге уақытша тыйым салуы болып табылады.

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

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі, олар мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысады :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметшілері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қоса өтінішті қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсырады - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 3 (үш) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні

ішінде осы Регламенттің 4-тармағының талаптарына сәйкестігіне ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды:

- лицензияны және лицензияға қосымшаны беру үшін – 9 (тоғыз) жұмыс күні;
- лицензияны қайта ресімдеу үшін – 2 (екі) жұмыс күні;
- лицензияның телнұсқасын беру үшін – 1 (бір) жұмыс күні.

Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімдерде өтінішті әрі қарай қараудан дәлелді бас тартады.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің тиісті жобасына қол қояды – 4 (төрт) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін береді – 30 (отыз) минут.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

11. Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге көрсетілетін қызметті алушының арыз-шағымының мүмкіндігі қарастырылмаған.

12. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және рәсімдер реттілігі:

- 1) порталда авторландыру;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші қызметті таңдайды және электрондық түріндегі қажетті құжаттарды бекіте отырып, сұратудың мәліметтерін қалыптастырады және электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) сұратуын куәландырады (қол қояды) – 10 (он) минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің)

өзара іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

4) көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" электрондық нысанда мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарастырғаннан кейін 4 (төрт) сағат, өтінішті әрі-қарай қарауда дәлелді бас тартуды жолдайды – құжаттарды алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні.

Порталдағы мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу процесін нақты сипаттау, оның ұзақтығы осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетіледі.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтердің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) интернет-ресурсында ("Қолдау және қызметтер" бөлімінің "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" кіші бөлімінде) орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болу шартымен мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинет" арқылы, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген, мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

"Астық қолхаттарын шығара отырып, қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

## **Көрсетілетін қызметті беруші**

Уәкілетті органдардың атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері	Жұмыс режимі




"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы, Парк көшесі, 57 В	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін
---	-------------------------------------	--

"Астық қолхаттарын шығара отырып, қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

## "Астық қолхаттарын шығара отырып, қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:




-  - мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы:
-  - көрсетілігін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ:
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту:

"Астық қолхаттарын шығара отырып, қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

## "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде іс-қимылдардың сипаттамасы



## Шартты белгілер:

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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2017 жылғы "06" ақпандағы № 60  
қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы 03.04.2019 № 71 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

### 1. Жалпы ережелер

1. "Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 21 шілдедегі № 4-4/679 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11946 болып тіркелді) бекітілген "Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

2. "Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жергілікті атқарушы орган ("Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

3. Өтінімдерді (өтпелі өтінімдерді) қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні.

Өтпелі өтінім берілген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету тоқтатыла тұрады және отандық тыңайтқыштарды өндіруші өтпелі өтінімге күнтізбелік отыз күннен кешіктірмей, нақты өткізілген тыңайтқыштар жөніндегі мәліметтерді енгізгеннен кейін қайта басталады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған).

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – субсидияны аудару туралы хабарлама не осы Регламенттің 13-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден уәжді бас тарту. Тиесілі субсидиялар:

1) ағымдағы жылы және (немесе) алдыңғы жылдың 4 (төртінші) тоқсанында тыңайтқыштарды сатушыдан сатып алынған тыңайтқыштарға (органикалықтарды қоспағанда) жұмсалған шығындарды өтеу үшін ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің (бұдан әрі – ауылшартауарөндіруші) немесе ауыл шаруашылығы кооперативінің (бұдан әрі – ауылшаркооперативі);

2) ағымдағы жылы және (немесе) алдыңғы жылдың 4 (төртінші) тоқсанында ауылшартауарөндірушілерге немесе ауылшаркооперативтеріне өткізілген тыңайтқыштардың (органикалықтарды қоспағанда) құнын арзандату үшін отандық тыңайтқыштарды өндірушілердің шоттарына аударылады.

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған, Стандартқа 1 және 2-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша электрондық құжат нысанында субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешімі бар хабарлама жолданады.

Порталдың жұмыс кестесі – жөндеу жұмыстарын жүргізумен байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек

заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерінде жүгінсе, өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

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

7. Көрсетілетін қызметті алушы порталға Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толық құны бойынша сатып алынған тыңайтқыштар үшін субсидия алуға арналған өтінімді немесе 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тыңайтқышты отандық тыңайтқыштарды өндірушіден арзандатылған құны бойынша сатып алған жағдайда, тиесілі субсидияларды төлеу туралы өтпелі өтінімді электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанында ұсынады.

Өтінімнің (өтпелі өтінімнің) қабылданғанын субсидиялаудың ақпараттық жүйесіндегі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұранымның қабылданғаны туралы тиісті мәртебе растайды.

Субсидиялар көлемі жеке қаржыландыру жоспарында көзделген тиісті айға арналған бюджет қаражаты көлемінен асатын өтінімдер (өтпелі өтінімдер) бойынша субсидиялар төлеу келесі айда жүзеге асырылады.

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

1) көрсетілетін қызмет берушінің маманы өтінімді (өтпелі өтінімді) қабылдайды және тіркейді – 1 (бір) жұмыс күні;

талаптарға сәйкес келмеген жағдайда осы Регламенттің 13-тармағында көзделген негіздер бойынша уәжді бас тартуды дайындайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің жауапты орындаушысы қаржыландыру жоспарына сәйкес



субсидияларды төлеуге берілетін төлем тапсырмаларын қалыптастырады – 2 (екі) жұмыс күні.

9. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) өтінімді (өтпелі өтінімді) қабылдау және тіркеу;
- 2) төлем тапсырмалары.

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

11. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып әрбір рәсімнің (іс-қимылдарды) өту реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызмет берушінің маманы өтінімді (өтпелі өтінімді) қабылдайды және тіркейді – 1 (бір) жұмыс күні;

талаптарға сәйкес келмеген жағдайда осы Регламенттің 13-тармағында көзделген негіздер бойынша уәжді бас тартуды дайындайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің жауапты орындаушысы қаржыландыру жоспарына сәйкес субсидияларды төлеуге берілетін төлем тапсырмаларын қалыптастырады – 2 (екі) жұмыс күні.

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

12. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдер реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркеуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдайды, электрондық сұраудың жолдарын толтырады және құжаттар топтамасын бекітеді (болған жағдайда растайтын құжаттардың электрондық көшірмелері қоса беріледі);

3) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұрауды куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті берушімен электрондық сұрауды өңдеу (тексеру, тіркеу);

5) көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде мемлекеттік қызметтерді алу тарихында мемлекеттік қызмет электронды сұрау мәртебесі мен мерзімі туралы хабарландыруларды алуы;

6) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерін (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылы реттілігінің сипаттамасына сәйкес жүзеге асырады және ЭЦҚ қол қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихында мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының алуы.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну және өзара рәсімдердің (іс-қимылының) реттілігі тәртібінің толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетіледі.

13. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің "Тыңайтқыштардың құнын (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) субсидиялау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 сәуірдегі № 4-4/305 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11223 болып тіркелген) бекітілген Тыңайтқыштардың құнын (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) субсидиялау қағидаларында белгіленген шарттарға сәйкес келмеуі.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы ерекшеліктерді ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) тиісті көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында;

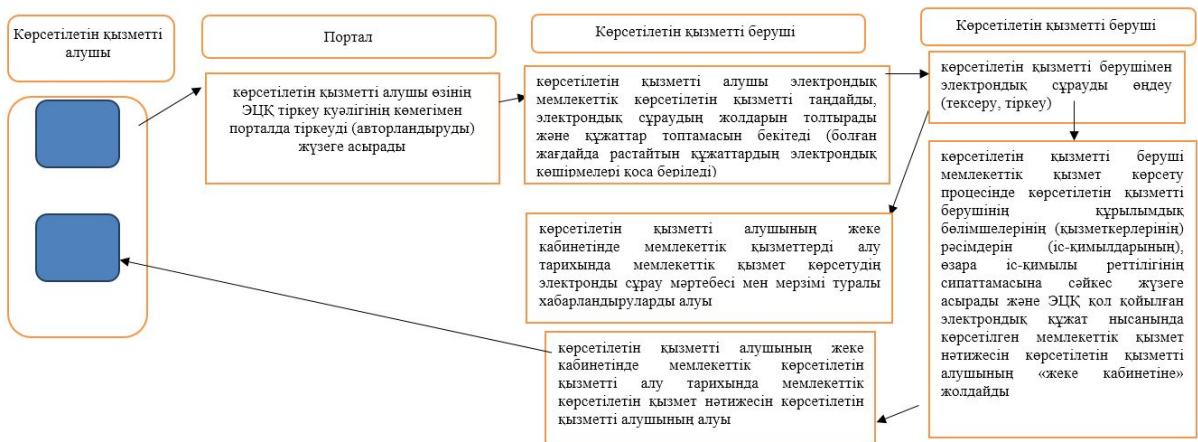
2) ауыл шаруашылығы министрлігінің [www.mgov.kz](http://www.mgov.kz) интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінің "Мемлекеттік қызметтерді көрсету орындарының мекенжайлары" деген кіші бөлімінде орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті" және Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары порталда көрсетілген. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

"Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

## Портал арқылы "Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



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