

**Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 27 тамыздағы "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" № 252/8 қаулысына өзгеріс енгізу және Павлодар облысы әкімдігінің кейбір қаулыларының күші жойылды деп тану туралы**

### *Күшін жойған*

Павлодар облыстық әкімдігінің 2019 жылғы 14 қаңтардағы № 9/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 15 қаңтарда № 6232 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 2020 жылғы 25 желтоқсандағы № 285/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

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

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

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

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

2. Павлодар облысы әкімдігінің кейбір қаулыларының күші жойылды деп танылсын:

1) Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 27 тамыздағы "Тұқымның сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" № 253/8 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4737 болып тіркелді, 2015 жылғы 8 қазанда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланды) қаулысы;

2) Павлодар облысы әкімдігінің 2016 жылғы 26 мамырдағы "Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 27 тамыздағы "Тұқымның сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентін бекіту туралы" № 253/8 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" № 166/4 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5144 болып тіркелген, 2016 жылғы 24 маусымда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланды) қаулысы.

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

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі электрондық түрдегі көшірмесін " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және оған енгізу үшін жіберуді;

осы қаулының Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Павлодар облысы әкімінің орынбасары Д.С. Махажановқа жүктелсін.

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

*Облыс әкімі*

*Б. Бақауов*

Павлодар облысы әкімдігінің  
2019 жылғы "14" қаңтары  
№ 9/1 қаулысына  
қосымша

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

## **"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Павлодар облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі, Павлодар облысының қалалары мен аудандарының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімдері, сондай-ақ ауыл шаруашылығы бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес

акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-2/419 бұйрығымен бекітілген "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз тасығышта көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарлама жолданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған белгіленген нысандағы өтінім және стандарттың 9-тармағына сәйкес көзделген құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

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

1) қаланың және ауданның ауыл шаруашылығы бөлімінің, кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімінің кеңсе қызметкері (бұдан әрі – бөлім) Мемлекеттік корпорация қызметкерінен алынған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, бөлім басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

2) бөлім басшысы құжаттарды қарастырады, бөлімнің жауапты маманын анықтайды және оған құжаттарды жолдайды – 30 (отыз) минут;

3) бөлімнің жауапты маманы ұсынылған құжаттардың стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін зерделейді, өтінім берушіге субсидиялар беруге оң шешім қабылданған жағдайда оны тиесілі субсидияларды төлеу туралы мақұлданған өтінімдердің тізіміне енгізеді және Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 1-қосымшасына сәйкес хабарламаны жолдайды;

стандарт талаптарына сәйкес болмаған жағдайда стандарттың 9-1 тармағында көрсетілген негіздер бойынша дәлелді түрде бас тартады және Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 2-қосымшасына сәйкес хабарламаны жолдайды;

облыс ауыл шаруашылығы басқармасына (бұдан әрі – басқарма) тиесілі субсидияларды төлеу туралы мақұлданған өтінімдердің тізімін және субсидиялар беруге теріс шешім қабылданған өтінім берушілердің тізбесін жолдайды – 4 (төрт) жұмыс күні;

4) басқарманың кеңсе қызметкері бөлімнен алынған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, оларды басқарманың басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

5) басқарма басшысы құжаттарды қарастырады және басқарманың астық және тұқым инспекциясы бөлімінің жауапты маманына жібереді – 30 (отыз) минут;

6) басқарманың астық және тұқым инспекциясы бөлімінің жауапты маманы құжаттардың талаптарға сәйкестігін тексереді және басқарманың ауыл шаруашылығын қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөліміне жолдайды;

ауыл шаруашылығы тауар өндірушісінің (бұдан әрі – АШТӨ) тұқымдарды субсидиялауға арналған өтінімді өзі беруі және осы АШТӨ өтінімді элиталық тұқым өсіру немесе тұқым өсіру шаруашылығы арқылы беруі фактілері анықталған жағдайда, элиталық тұқым өсіру немесе тұқым өсіру шаруашылығы арқылы берілген АШТӨ өтінімін қабылдаудан бас тартады – 1 (бір) жұмыс күні;

7) басқарманың ауыл шаруашылығын қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің жауапты маманы қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне өтініш берушілердің шотына тиесілі субсидияларды аудару үшін төлем шоттары тізілімін және төлем шотын ұсынады – 1 (бір) жұмыс күні.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылы) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) ұсынылған құжаттарды қабылдау, толықтығын тексеру және тіркеу;

2) құжаттарды қарау және бөлімнің жауапты маманын анықтау;

3) құжаттарды талаптарға сәйкестік тұрғысына зерделеу және Мемлекеттік корпорацияға хабарлама жіберу;

4) бөлім ұсынған құжаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу;

5) құжаттарды қарау және оларды бөлімнің жауапты маманына беру;

6) құжаттарды талаптарға сәйкестік тұрғысына тексеру және басқарманың ауыл шаруашылығын қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөліміне жолдау;

7) аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шотын ұсыну.

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

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

- 1) бөлімінің кеңсе қызметкері;
- 2) бөлімнің басшысы;
- 3) бөлімнің жауапты маманы;
- 4) басқарманың кеңсе қызметкері;
- 5) басқарманың басшысы;
- 6) басқарманың астық және тұқым инспекциясы бөлімінің жауапты маманы;
- 7) басқарманың ауыл шаруашылығын қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің бас маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетумен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

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

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

көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға белгіленген нысан бойынша өтінім мен стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады;

Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді;

Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

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

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, стандарттың 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 және 11-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтінімдерін қабылдайды және тіркейді, құжаттарды қабылдаған күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінімді қабылдаудан бас тартады және стандарттың 12-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыруға жібереді;

3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты маманды анықтайды;

4-процесс – бөлімінің жауапты маманы құжаттарды зерделейді және оларды басқармаға жолдайды;

5-процесс – басқарманың жауапты мамандары құжаттардың талаптарға сәйкестігін тексереді, қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне өтінім берушілердің ағымдағы шоттарына субсидияларды аудару үшін ақы төлеуге төлем құжаттарын ұсынады;

6-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылын толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

**Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті әрбір рәсімнің  
(іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетумен құрылымдық**

## бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттамасы

| 1 | 2   | 3   | 4  | 5  | 6                            | 7                   | 8   |
|---|---|---|--|--|------------------------------|---------------------|---|
| 1 | Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №                             | 1   | 2  | 3  | 4                            | 5                   | 6   |
| 2 | Бірлік атауы  | Бөлімнің кеңсе қызметкері                             | Бөлім басшысы                              | Бөлімнің жауапты маманы  | Басқарманың кеңсе қызметкері | Басқарманың басшысы | Басқарманың астық және тұқым инспекциясы бөлімінің жауапты маманы   |
| 3 | Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және сипаттамасы | Мемлекеттік корпорациядан құжаттарды қабылдау, тіркеу | Жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою | Ұсынылған құжаттардың стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін зерделейді, өтінім берушіге субсидиялар беруге оң шешім қабылданған жағдайда оны тиесілі субсидияларды төлеу туралы мақұлданған өтінімдердің тізіміне енгізеді және Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 1-қосымшасына сәйкес хабарламаны жолдайды, стандарт талаптарына сәйкес болмаған жағдайда стандарттың 9-1 тармағында көрсетілген негіздер | Құжаттарды қабылдау, тіркеу  | Құжаттарды қарау    | Құжаттардың талаптарға сәйкестігін тексеру, сондай-ақ АШТӨ тұқымдарды субсидиялауға арналған өтінімді өзі беруі және осы АШТӨ өтінім элиталық тұқым өсіру немесе тұқым өсіру шаруашылығы арқылы беру фактілерін анықтаған жағдайда, элиталық тұқым өсіру немесе тұқым өсіру шаруашылығы арқылы берілген |

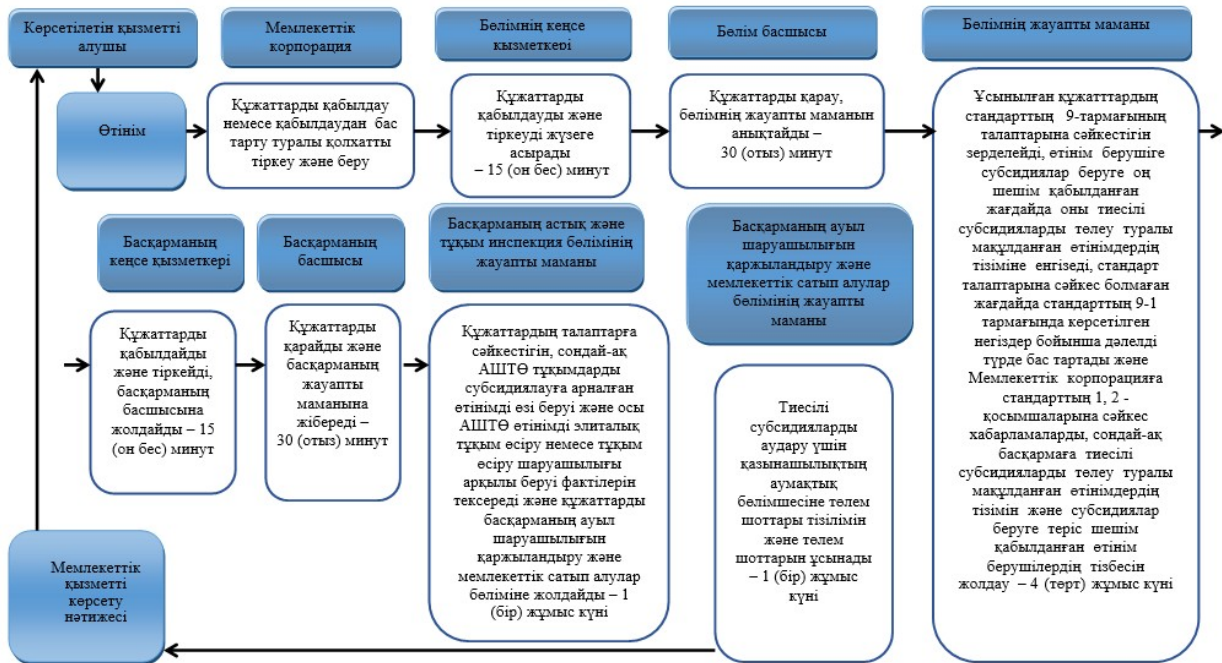
|   |   |   |   |  |                           |  |  |
|---|---|---|---|--|---------------------------|--|--|
|   |   |   | бойынша дәлелді түрде бас тартады және Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 1-қосымшасына сәйкес хабарламаны жолдайды |  |                           | АШТӨ өтінім қабылдаудан бас тартады  |  |
| 4 | Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) | Бұрыштама қою үшін құжаттарды бөлімнің басшысына жолдау | Құжаттарды жауапты орындаушыға беру   | Басқармаға тиесілі субсидияларды төлеу туралы мақұлданған өтінімдердің тізімін және субсидиялар беруге теріс шешім қабылданған өтінім берушілердің тізбесін жолдау | Басқарма басшысына жолдау | Басқарманың астық және тұқым инспекциясы бөлімінің жауапты маманына жолдау | Басқарманың ауыл шаруашылығы қаржыландыр және мемлекеттік сатып алулақ бөліміне жолдайды |
| 5 | Орындау мерзімі   | 15 (он бес) минут                                       | 30 (отыз) минут   | 4 (төрт) жұмыс күні  | 15 (он бес) минут         | 30 (отыз) минут  | 1 (бір) жұмыс күні   |

Көрсетілетін қызметті көрсетудің жалпы мерзімі – 8 (сегіз) жұмыс күні




"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

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





## Шартты белгілер:

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