

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2019 жылғы
«__3__» __қаңтардағы__
№ __1__ қаулысына
қосымша

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 2 қазандағы
№ 261 қаулысымен
бекітілді

«Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органының ауыл шаруашылығы басқармасы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-2/419 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11455) бұйрығымен бекітілген «Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз жеткізгіште көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарлама жолдайды.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарының болуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – квоталар облыстың жергілікті атқарушы органының қаулысымен белгіленеді:

бірегей тұқымдар бойынша – тұқым шаруашылығы саласында әрбір аттестатталған субъект үшін;

элиталық тұқымдар бойынша – әрбір әкімшілік-аумақтық бірлік үшін;

2-іс-қимыл – бөлім аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің интернет-ресурсында және жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарында субсидиялар алуға арналған құжаттарды қабылдау мерзімдерін көрсете отырып, субсидиялау бағдарламасына қатысу үшін өтінімдер қабылдаудың басталғаны туралы хабарландыру жариялауды қамтамасыз етеді.

Суперэлиталық тұқымдардың, элиталық тұқымдардың, бірінші көбейтілген тұқымдардың және бірінші ұрпақ будандарының (бұдан әрі – субсидияланатын тұқымдар) нақты сатып алынған (пайдаланылған) көлемдеріне субсидиялар алу үшін элиталық тұқым өсіру шаруашылықтары, тұқым өсіру шаруашылықтары және ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілер (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушылар) бөлімге Стандарттың 9-тармағына сәйкес өтінімдер мен құжаттарды ұсынады:

1-іс-қимыл – бөлім көрсетілетін қызметті алушылардың құжаттарын қабылдайды және тіркейді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2-іс-қимыл – бөлім көрсетілетін қызметті алушылар субсидиялар алуға өтінімдерді ұсынған сәттен бастап оларды «Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 4-2/664 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 10190) бұйрығымен бекітілген Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау қағидаларының (бұдан әрі – Қағидалар) 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 және 13-тармақтарында көрсетілген шарттарға сәйкестігі тұрғысынан тексереді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті алушыға субсидиялар беру туралы оң шешім қабылданған жағдайда бөлім Қағидалардың 13-қосымшасына сәйкес нысан бойынша оны тиесілі субсидиялар төлеу туралы мақұлданған өтінімдердің тізіміне енгізеді;

теріс шешім қабылданған жағдайда – субсидиялар беруден бас тарту негізін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыны немесе Мемлекеттік корпорацияны жазбаша хабардар етеді және Қағидалардың 14, 15-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша субсидиялар беруден бас

тарту негізін көрсете отырып, субсидиялар беруге теріс шешім қабылданған көрсетілетін қызметті алушылардың тізбесін жасайды;

көрсетілетін қызметті берушіге тиесілі субсидиялар төлеу туралы мақұлданған өтінімдердің тізімін және субсидиялар беруге теріс шешім қабылданған көрсетілетін қызметті алушылардың тізбесін жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушылардың тиесілі субсидиялар төлемі туралы мақұлданған өтінімдері келіп түскеннен кейін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне көрсетілетін қызметті алушылардың шоттарына тиесілі субсидияларды аудару үшін төлем шоттары тізілімін және (немесе) төлем шотын ұсынады. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-іс-қимылдың нәтижесі квоталарды белгілеу болып табылады, ол 2-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі аудан әкімдігінің интернет-ресурсында және жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарында субсидиялау бағдарламасына қатысу үшін өтінімдер қабылдаудың басталғаны туралы хабарландыру жариялау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушылар сатып алынған (пайдаланылған) субсидияланатын тұқымдарға субсидиялар алу үшін:

осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушылардың құжаттарын қабылдау және тіркеу болып табылады, олар 2-іс-қимылды орындау үшін негіз болады;

осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының өтінімін Қағидаларда көрсетілген шарттарға сәйкестігі тұрғысынан тексеру болып табылады, ол 3-іс-қимылды орындау үшін негіз болады;

осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушіге мақұлданған өтінімдердің тізімін жолдау болып табылады, ол 4-іс-қимылды орындау үшін негіз болады;

осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттары тізілімін ұсынуы болып табылады.

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

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

- 1) облыстың жергілікті атқарушы органы;
- 2) бөлім;
- 3) аумақтық қазынашылық бөлімшесі.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) квоталар облыстың жергілікті атқарушы органының қаулысымен бекітіледі;

2) бөлім аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің интернет-ресурсында және жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарында субсидиялар алуға арналған құжаттарды қабылдау мерзімдерін көрсете отырып, субсидиялау бағдарламасына қатысу үшін өтінімдер қабылдаудың басталғаны туралы хабарландыру жариялауды қамтамасыз етеді.

Сатып алынған (пайдаланылған) субсидияланатын тұқымдардың көлемдеріне субсидиялар алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар бөлімге Стандарттың 9-тармағына сәйкес өтінімдер мен құжаттарды ұсынады:

1) бөлім көрсетілетін қызметті алушылардың құжаттарын қабылдайды және тіркейді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) бөлім көрсетілетін қызметті алушылар субсидиялар алуға өтінімдерді ұсынған сәттен бастап оларды Қағидалардың 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 және 13-тармақтарында көрсетілген шарттарға сәйкестігі тұрғысынан тексереді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті алушыға субсидиялар беру туралы оң шешім қабылданған жағдайда бөлім Қағидалардың 13-қосымшасына сәйкес нысан бойынша оны тиесілі субсидиялар төлеу туралы мақұлданған өтінімдердің тізіміне енгізеді;

теріс шешім қабылданған жағдайда – субсидиялар беруден бас тарту негізін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыны немесе Мемлекеттік корпорацияны жазбаша хабардар етеді және Қағидалардың 14, 15-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша субсидиялар беруден бас тарту негізін көрсете отырып, олар бойынша субсидиялар беруге теріс шешім қабылданған көрсетілетін қызметті алушылардың тізбесін жасайды;

көрсетілетін қызметті берушіге тиесілі субсидиялар төлеу туралы мақұлданған өтінімдердің тізімін және олар бойынша субсидиялар беруге теріс шешім қабылданған көрсетілетін қызметті алушылардың тізбесін жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

4) көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушылардың мақұлданған өтінімдері келіп түскеннен кейін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне көрсетілетін қызметті алушылардың шоттарына тиесілі

субсидияларды аудару үшін төлем шоттары тізілімін және (немесе) төлем шотын ұсынады. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында аталған құжаттарды ұсынады. Көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгініп, алынуы тиіс мемлекеттік қызметтің атауын көрсете отырып, қағаз жеткізгіштегі өтініш бланкісін толтырады.

Мемлекеттік корпорацияның операциялық залының қызметкері қағаз жеткізгіштегі өтінішті (қоса ұсынылған құжаттармен бірге) қабылдайды.

Қағаз жеткізгіштегі өтініштің дұрыс толтырылуы мен оның толықтығының сақталуы және Стандарттың 9-тармағымен бекітілген тізбе бойынша құжаттардың ұсынылуы кезінде Мемлекеттік корпорацияның операциялық залының қызметкері қабылдаған өтінішті Мемлекеттік корпорацияның мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингісінің ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МАЖ) тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен бекітілген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 12-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Жинақтау орталығына түскен өтініш (құжаттар топтамасымен бірге) Мемлекеттік корпорацияның МАЖ-сінде қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу жолымен тіркеледі.

Көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттар тізілімі Мемлекеттік корпорацияның МАЖ-сінде автоматты түрде қалыптастырылады. Қызметкер (маман) берілетін құжаттардың екі данада басылған тізілімін көрсетілетін қызметті берушіге тапсыруды жүзеге асырады. Тізілімнің екі данасымен қалыптастырылған өтініштер (құжаттар топтамасымен бірге) арнайы жәшіктерде қапталады, мөр басылады және Мемлекеттік корпорацияның басшысы бекіткен кестеде белгіленген уақытта курьерлік немесе осыған өкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолданады. Көрсетілетін қызметті берушінің алғандығы туралы белгісі бар тізілімнің екінші данасы Мемлекеттік корпорацияға қайтарылады.

Дайын (ресімделген) және бас тартылған құжаттарды қабылдау кезінде жинақтау секторының қызметкері (маманы) көрсетілетін қызметті беруші ұсынған құжаттардың сәйкестігін тексереді. Тізілімнің екінші данасы тізілімде көрсетілген барлық құжаттар болған жағдайда ғана алғандығы туралы белгімен

көрсетілетін қызметті берушіге қайтарылады. Өзге жағдайда бас тарту себебі көрсетіле отырып, құжаттарды қабылдаудан бас тартылады.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы сұрату нәтижесін алу процесі: көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу үшін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталған соң жүгінеді. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні.

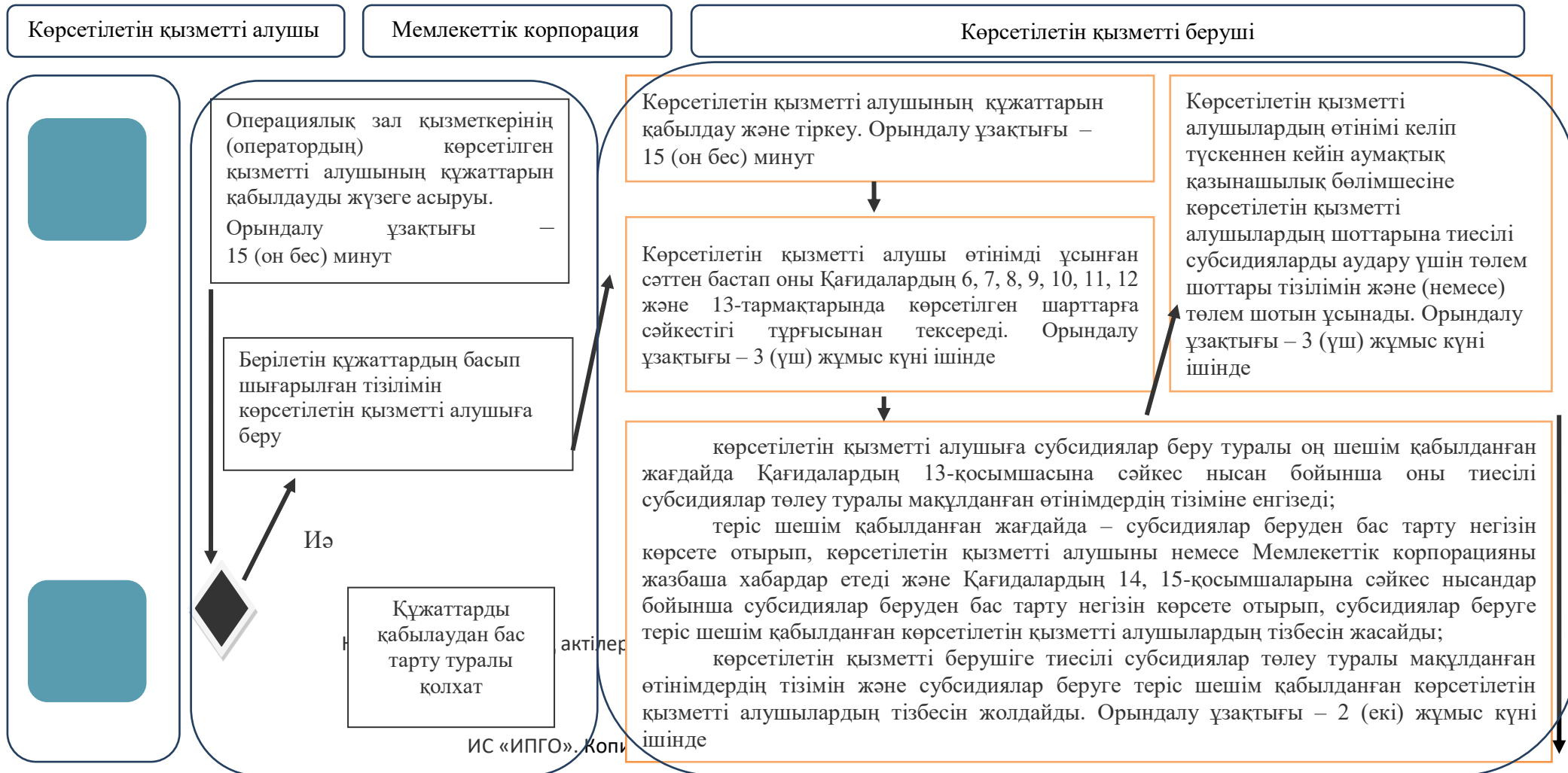
Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді жеке басы куәлігін көрсеткен кезде (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкіліне, өкілдігін растайтын құжат бойынша – заңды тұлғаға) қолхат негізінде оның қызметкері жүзеге асырады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау»
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 қосымша

«Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы
 Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде

Сатып алынған (пайдаланылған) субсидияланатын тұқымдардың көлемдеріне субсидиялар алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар:





Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимылының)
- және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

тіркеудің тізіліміне № 5726 болып енгізілді

Результаты согласования

Аппарат акима Восточно-Казахстанской области - руководитель Алтай Маранұлы Ауғанбаев, 19.12.2018 18:09:10, положительный результат проверки ЭЦП

Департамент Юстиции Восточно-Казахстанской области - Руководитель Департамента Юстиции Восточно-Казахстанской области Нурғали Есиркепович Андасов, 28.12.2018

16:41:05, положительный результат проверки ЭЦП

Результаты подписания

Аппарат акима Восточно-Казахстанской области - Аким Даниал Кенжетәевич Ахметов, 03.01.2019 09:55:01, положительный результат проверки ЭЦП

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 5726 болып енгізілді