

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 24 маусымдағы
№ 223 қаулысымен бекітілген

"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 30.03.2016 [№ 119](#) қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін [4 т.](#) қараңыз).

1. Жалпы ережелер

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

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің және Ақтөбе қаласымен аудандардың ауыл шаруашылығы және ветеринария 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 Ақтөбе облысы бойынша Қазынашылық департаменті" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – қазынашылық) төлем шоттарының тізілімін ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 15 "Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" [бұйрығымен](#) бекітілген "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [3, 6, 8, 11- қосымшаларына](#) сәйкес нысан бойынша өтінім мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады.

Құжаттар тізбесін қабылдау Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес жүргізіледі.

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

1) бөлімнің кеңсе маманы 15 (он бес) минуттың ішінде құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, өтінімді қабылдаған лауазымды адамның тегі және аты-жөні көрсетіле отырып, оның көшірмесінде өтінімді қабылдау күні мен уақыты туралы белгі қойылады.

Нәтижесі – бөлім басшысына құжатқа бұрыштама қоюға жолдайды.

2) бөлім басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға жолдайды.

Нәтижесі – құжаттарды бөлімнің жауапты орындаушысына жолдайды;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және комиссияға орналасқан жеріне бару туралы хабарлайды, теріс шешім қабылданған жағдайда субсидияларды бермеудің себептерін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша хабарлайды.

Нәтижесі – комиссияға хабарлайды немесе теріс шешім туралы жазбаша хабарлама.

4) ведомствоаралық комиссия 3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушылардың тізбесін қалыптастырады және оны ауданның әкіміне бекітуге жолдайды.

Нәтижесі – құжаттарды ауданның әкіміне бекітуге жолдау;

5) ауданның әкімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде аудан бойынша тізбені және тізілімді бекітеді.

Нәтижесі – аудан бойынша тізбені және тізілімді бекіту;

б) бөлімнің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде аудан бойынша тізбе және тізілім бекітілгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады.

Нәтижесі – тізбені және тізілімді көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну;

7) көрсетілетін қызметті беруші 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде құжаттар келіп түскен күннен бастап облыс бойынша жиынтық актілерді жасайды және бекітеді, жиынтық ведомості бекітілгеннен кейін төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес қазынашылыққа көрсетілетін қызметті алушылардың шотына тиесілі субсидияларды аудару үшін ақы төлеуге төлем құжаттарын береді;

Нәтижесі – қазынашылыққа төлем құжаттарын беру немесе субсидияларды төлеуден бас тарту.

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

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

- 1) бөлімнің кеңсе маманы;
- 2) бөлімнің басшысы
- 3) бөлімнің жауапты орындаушысы
- 4) ведомствоаралық комиссия;
- 5) аудан әкімі;
- 6) көрсетілетін қызметті беруші.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) өту реттілігін сипаттау:

1) бөлімнің кеңсе маманы 15 (он бес) минуттың ішінде құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады;

2) бөлім басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға жолдайды;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және комиссияға орналасқан жеріне бару туралы хабарлайды, теріс шешім қабылданған жағдайда субсидияларды бермеудің себептерін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша хабарлайды;

4) ведомствоаралық комиссия 3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушылардың тізбесін қалыптастырады және оны ауданның әкіміне бекітуге жолдайды;

5) ауданның әкімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде аудан бойынша тізбені және тізілімді бекітеді;

6) бөлімнің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде аудан бойынша тізбе және тізілім бекітілгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

7) көрсетілетін қызметті беруші 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде құжаттар келіп түскен күннен бастап облыс бойынша жиынтық актілерді жасайды және бекітеді, жиынтық ведомості бекітілгеннен кейін төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес қазынашылыққа көрсетілетін қызметті алушылардың шотына тиесілі субсидияларды аудару үшін ақы төлеуге төлем құжаттарын береді.

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 корпорация арқылы әр рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтылығын көрсете отырып жолығу тәртібін (іс-әрекетін) сипаттау:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация қажетті құжаттарды және Стандартқа сәйкес өтінімді тапсырады, ол электрондық кезек ретімен "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады;

2) 1 - үдеріс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторымен Мемлекеттік корпорацияның Ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің Автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МК ЫАЖ АЖО) логин мен парольді (авторизациялау үдерісі) енгізу;

3) 2 - үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторы қызметті таңдайды, экранға қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығарады және Мемлекеттік корпорация операторы көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат бойынша (нотариалдық куәландырылған сенім хат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенім хатының мәліметтері толтырылмайды) деректерді енгізеді;

4) 3 - үдеріс – Мемлекеттік корпорация арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына/заңды тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДК/ЗТ МДК) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - БНАЖ) – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат деректері туралы сұраныс жолдайды;

5) 1 - шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДК/ ЗТ МДК және БНАЖ сенім хат деректерінің бар жоғын тексеру;

6) 4 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДК/ЗТ МДК және сенім хаттың БНАЖ деректерінің болмауына байланысты деректер алуға мүмкіншіліктің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастырады;

7) 5 - үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) порталға жолдайды;

8) 6 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация операторы арқылы қызметтің нәтижесін (субсидия тағайындау/тағайындамау туралы хабарлама) алады.

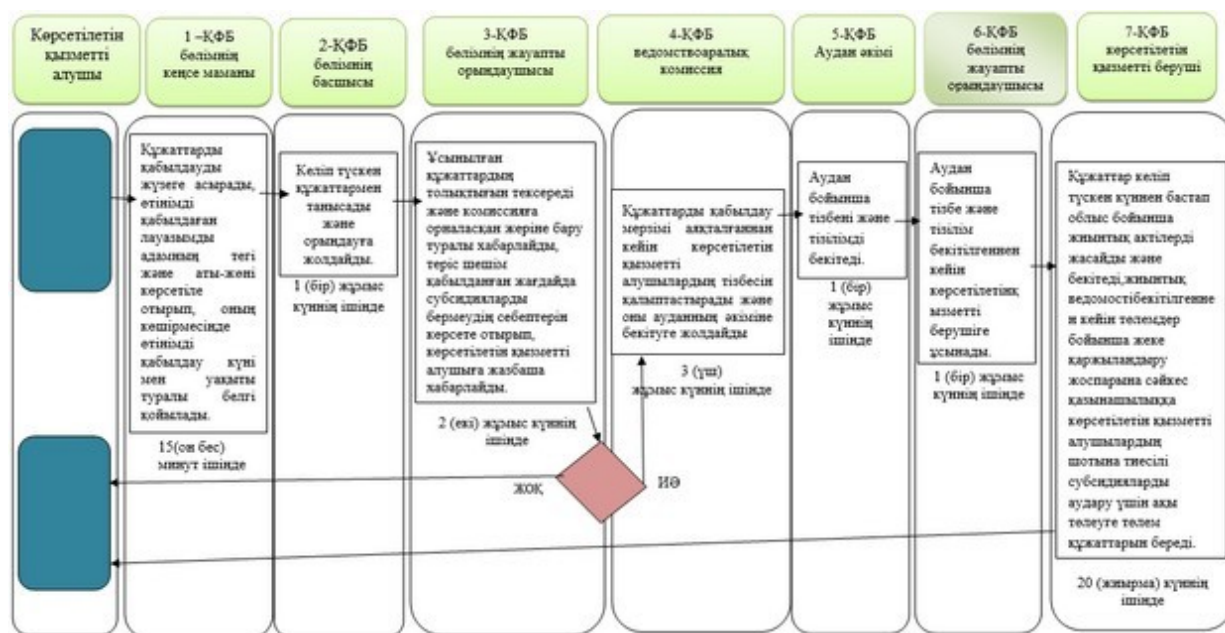
9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің [қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-

үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.