

Мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 25 мамырдағы № 172 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 24 шілдеде N 3792 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 8 сәуірдегі № 83 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.04.2019 № 83 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

1. Қоса беріліп отырған:

1) **"Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;**

2) **"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау **"Солтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.**

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

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Е. Сұлтанов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 25 мамырдағы № 172
қаулысымен бекітілген

"Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) "Мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын

бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 3-2/378 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11284 болып тіркелді) бекітілген "Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) негізінде әзірленді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Солтүстік Қазақстан облысының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары және ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес көрсетеді.

3. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру :

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (толығымен автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама.

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

Мемлекеттік қызметтің нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады және мөрмен және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен куәландырылады.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушылар) тегін көрсетіледі.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды ұсыну болып табылады :

1) көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға: жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі) ;

стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) порталға:

стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады – 5 (бес) минут.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны айқындайды – 5 (бес) минут.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы осы регламенттің 7-тармағының сәйкестігіне ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын әзірлейді – 10 (он) минут.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және мөрмен куәландырады – 5 (бес) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға бекітілген мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 5 (бес) минут.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі келесі рәсімнің (іс-қимылдың) орындалуын бастауға негіздеме болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояю;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

11. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметшілер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін

с и п а т т а у :

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады – 5 (бес) минут;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны айқындайды – 5 (бес) минут;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы осы регламенттегі 7-тармағының сәйкестігіне ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын әзірлейді – 10 (он) минут.
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және мөрмен куәландырады – 5 (бес) минут;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі бекітілген мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 5 (бес) минут.

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. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуын өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтініштің толтырылу дұрыстығын және осы мемлекеттік қызмет көрсетілетін регламенттің 7-тармағының сәйкестігіне көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар пакетінің толықтығын тексереді – 5 (бес) минут.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттар пакеті толық ұсынылған кезде оларды "Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі" ақпараттық жүйесінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат б е р е д і .

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті қолхат б е р е д і – 5 (б е с) м и н у т ;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіреді, көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпаратты және ХҚО БІАЖ ұсынылған құжаттардың тізімін енгізеді, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат б е р е д і – 5 (б е с) м и н у т ;

4) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау

туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

"Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді портал арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібін және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркелген куәліктің көмегімен порталда тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұрату жолдарын толтыруы және құжаттар пакетін бекітуі (болған жағдайда растайтын құжаттардың электрондық көшірмелері қоса беріледі);

3) электрондық сұратуды электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру;

4) электрондық сұратудың көрсетілетін қызметті берушімен өңделуі (тексеру, тіркеу);

5) көрсетілетін қызметті алушымен электрондық сұратудың мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет тарихынан алуы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" ЭЦҚ-мен қол қойылған нәтижені электрондық құжат нысанында жолдауы;

7) көрсетілетін қызметті алушымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінен мемлекеттік көрсетілетін қызметтер алу тарихынан алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді портал арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібін және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушілер

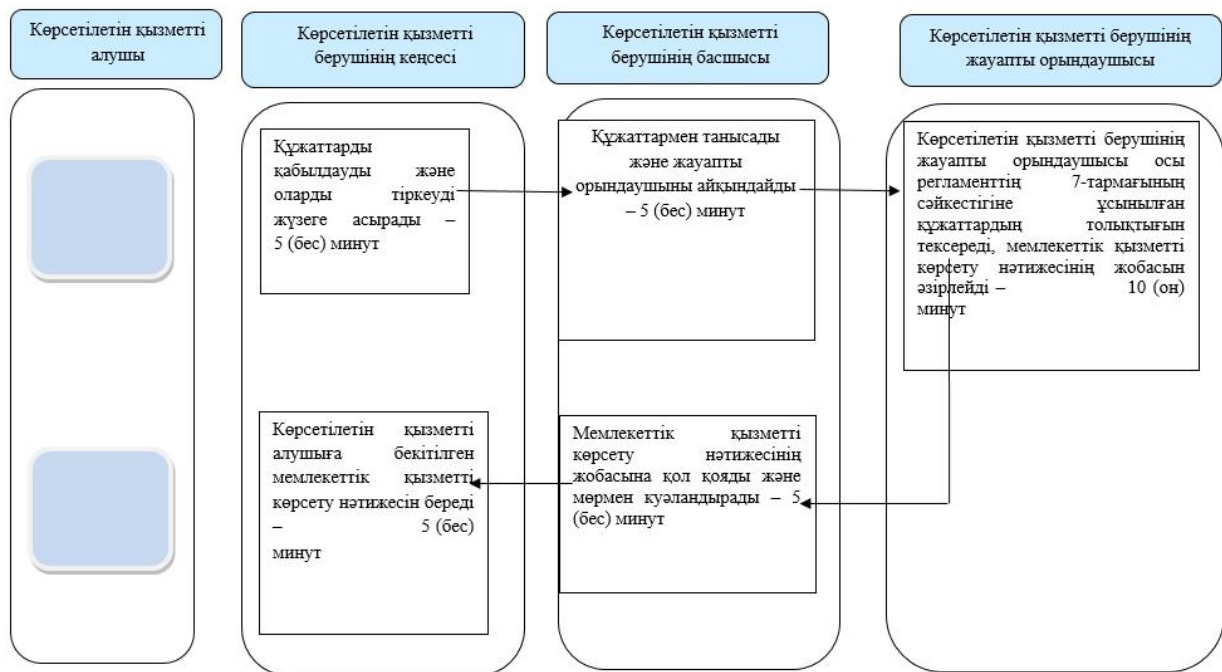
Уәкілетті органдардың атауы	Орналасқан жері	Жұмыс режимі
Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі	Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін
Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының әкімдігі	Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	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
Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының әкімдігі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, Шоқан Уәлиханов көшесі,44	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
Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Антоновка ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Антоновка ауылы	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
Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Арықбалық ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Арықбалық ауылы	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
Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Володар ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы	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
Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Гусаковка ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Гусаковка ауылы	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
Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Елецкое ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Елецкое ауылы	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
Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Имантау ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Имантау ауылы	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
Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Казанка ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Казанка ауылы	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
Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Қамсақты ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Карасевка ауылы	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

ауданы Новоселов ауылдық округінің әкімі	Новоселов ауылы, Целинная көшесі, 24	дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін
Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Ломоносов ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Ломоносовка ауылы, Ломоносовская көшесі, 21	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
Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Рузаев ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Рузаевка а у ы л ы , Рузаев көшесі, 123	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
Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Салқынкөл ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Салқынкөл ауылы, Ленин көшесі, 19	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
Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Тахтаброд ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Тахтаброд а у ы л ы , Совет көшесі, 62	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
Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Червонный ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Червон а у ы л ы	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
Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Чистопол ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Чистополье ауылы, Ленин көшесі, 77	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
Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Шұқыркөл ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Шұқыркөл а у ы л ы , Айқын Нұрқатов көшесі, 26	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
Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Шөптікөл ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Шөптікөл ауылы	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
Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының әкімдігі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	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
Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласының әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Центральный, 2 бұрылысы	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





Юбилейный ауылдық округінің әкімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Крещенка ауылы	дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін
-----------------------------------	---	---

Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

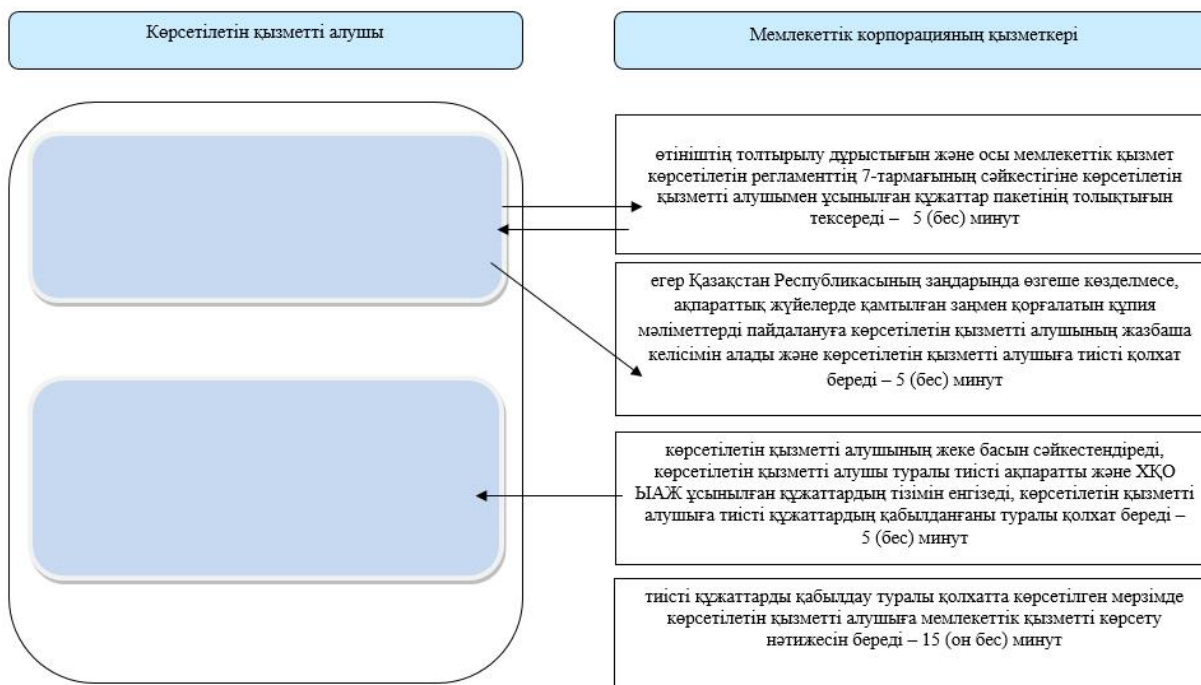
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы "Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы



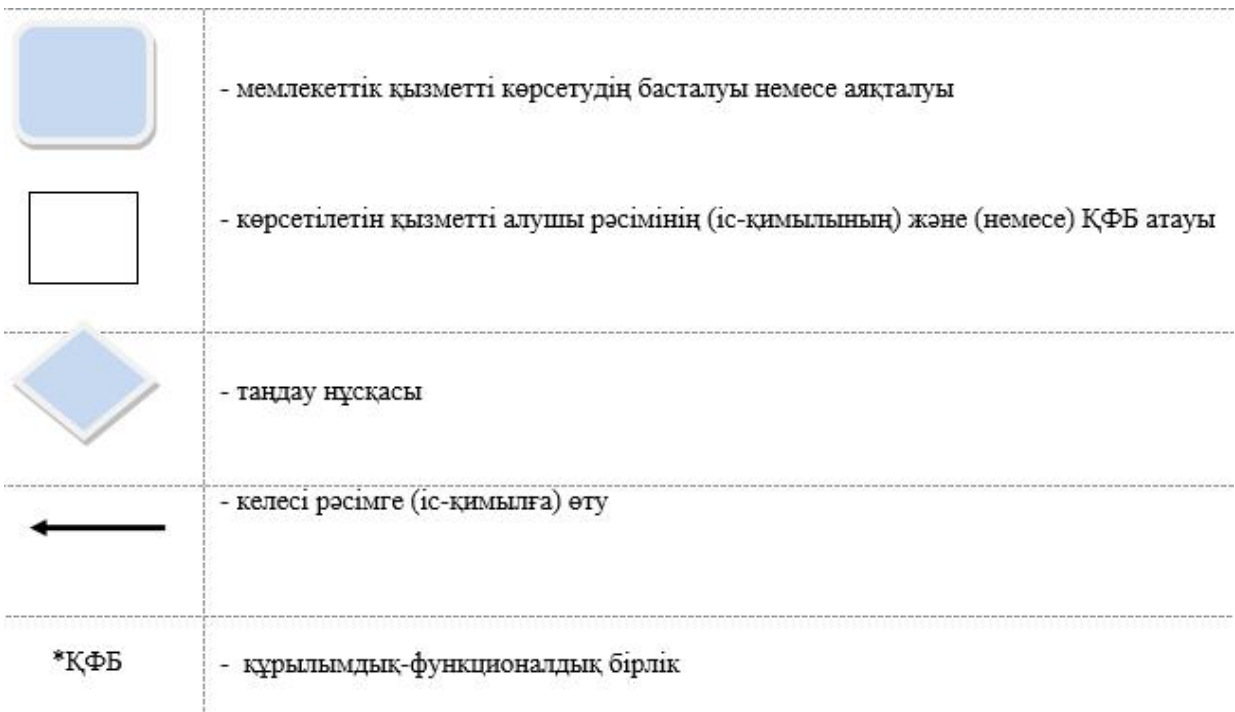
Шартты белгілер:

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

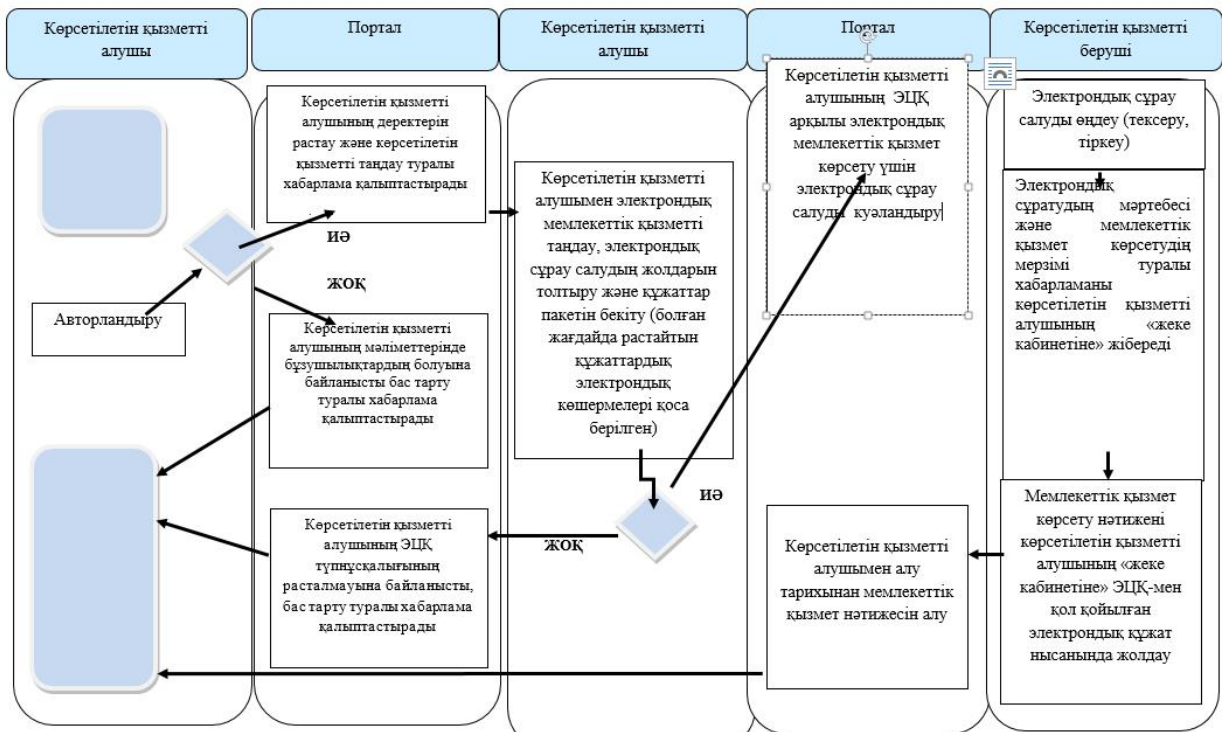
Мемлекеттік корпорация арқылы "Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы







Шартты белгілер:



Портал арқылы "Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 25 мамырдағы №172
қаулысымен бекітілген

"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 08.12.2017 № 488 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

1. Жалпы ережелер

1. "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 3-2/378 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11284 болып тіркелді) бекітілген "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

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

5. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының, аудандардың жергілікті атқарушы органдардың кеңселері (бұдан әрі – кеңселер);

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша субсидиялар алуға арналған өтінімді қарастыру нәтижелері туралы хабарлама не көрсетілетін қызметті берушінің Регламенттің 11-тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауабы.

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

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесін ұсыну болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті берушіге – Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша субсидиялар алуға өтінім;

2) Мемлекеттік корпорацияға – Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша субсидиялар алуға өтінім; жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3) порталға – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұраным;

Кеңсеге, Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде, сондай-ақ порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тиісті айда квота мен қаражат болған жағдайда, асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуға құжаттар тапсырған сәттен бастап – 17 (он жеті) жұмыс күні, мал шаруашылығының өнімділігін және өнім сапасын арттыру бойынша – 16 (он алты) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) көрсетілетін қызметті алушының кеңсеге құжаттар тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут;

3) кеңседе көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут

Жұмыс кестесі:

1) кеңседе – 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 84-бабына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі-жұма (қоса алғанда) аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтінім 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 жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі;

2) Мемлекеттік корпорацияда – Кодекстің 84-бабына және Заңның 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі-сенбі аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының мүлкі объектісінің тіркелген орны бойынша "электрондық" кезек тәртібімен, жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетіледі. Электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады;

3) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Кодекстің 84-бабына және Заңның 5-бабына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау және нәтижені беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

Субсидиялауға жататын бағыттар:

1) асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуға:

ірі қара малдың, қойлардың, ешкілердің, маралдардың (бұғылардың) аналық басымен, сондай-ақ балараның ұяларымен селекциялық және асыл тұқымдық жұмыстар жүргізуге жұмсалған шығындарды арзандату;

отандық және шетелдік шаруашылықтардан асыл тұқымды ірі қара мал, қой, ешкі, жылқы, шошқа, түйе, марал (бұғы) төлін сатып алуға жұмсалған шығындарды арзандату;

отандық және шетелдік шаруашылықтардан ет және жұмыртқа бағытындағы құстардың ата-енелік/ата-тектік нысандағы асыл тұқымды тәуліктік балапанын сатып алуға жұмсалған шығындарды арзандату;

жеке және заңды тұлғалардың табынның өсімін молайтуға пайдаланылатын етті, сүтті және сүтті-етті тұқымдардың асыл тұқымды тұқымдық бұқаларын күтіп-бағуға жұмсалған шығындарын арзандату;

асыл тұқымдық және дистрибьютерлік орталықтардың жеке қосалқы шаруашылықтарда және ауыл шаруашылығы кооперативтерінде, сондай-ақ, қойдың қаракөл тұқымдарын өсірумен айналысатын шаруа (фермер) қожалықтарында ірі қара малдың және қойдың аналық басын қолдан ұрықтандыру бойынша қызметтер көрсетуге жұмсалған шығындарын 100 %-ға дейін өтеу;

асыл тұқымдық және дистрибьютерлік орталықтардың ауыл шаруашылығы жануарларының аналық басын сақтау және қолдан ұрықтандыруды ұйымдастыру үшін пайдаланылатын арнайы техника мен технологиялық жабдық сатып алуға жұмсалған шығындарын 50 %-ға дейін өтеу;

2) мал шаруашылығының өнімділігі мен өнім сапасын арттыруға:

бұқашықтарды бордақылау, қозы етін, шошқа етін, жылқы етін, түйе етін, құс етін (бройлер тауығының етін, күрке тауықтың етін, суда жүзетін құс етін), тағамдық жұмыртқа (тауық және бөдене жұмыртқасы), сүт (сиыр, бие, түйе, ешкі сүті), биязы жүн және жартылай биязы жүн өндіру құнын арзандату;

құрамажем зауыттары өндірген және ауыл шаруашылығы кооперативтеріне өткізілген құрамажем құнын арзандату;

ауыл шаруашылығы жануарлары азығына жұмсалған шығындар құнын арзандату;

ірі қара малды союмен және етін бастапқы қайта өңдеумен айналысатын ет комбинаттарының сиыр етінің құнын арзандату.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны айқындайды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігіне ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді – 1 (бір) жұмыс күні;

4) құрамында бөлім маманы бар жұмыс тобы тиісті аудан, облыстық маңызы бар қала ауыл шаруашылығы бөлімінің (бұдан әрі – Бөлім) маманы мен ветеринар дәрігері асыл тұқымды жануарларды сатып алу, тұқымдық түрленумен қамтылған асыл тұқымды ірі қара мал мен қойдың аналық басымен селекциялық және асыл тұқымдық жұмыс жүргізу, өсімді молайту үшін пайдаланылатын етті, сүтті, сүтті-етті тұқымдардың асыл тұқымды тұқымдық бұқаларын күтіп-бағу секілді субсидиялау бағыттары бойынша өтінім келіп түскен сәттен бастап жеті жұмыс күні ішінде Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау қағидаларына (бұдан әрі – Қағидалар) 2-қосымшаға сәйкес өлшемшарттар мен талаптарға сәйкестігін салыстырып тексеру үшін шаруашылыққа барады;

5) кеңсенің жауапты орындаушысы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес 2-нысан бойынша салыстырып тексеру актісін шығу нәтижелері бойынша жасайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына тапсырады – 2 (екі) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес тауар өндірушінің өлшемшарттар мен талаптарға сәйкестігін салыстырып тексеру үшін Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес кеңсенің жауапты орындаушысы салыстырып тексеру актісінің электрондық көшірмесін бекіте отырып, Бөлімнің кеңсесіне ақпараттық-талдамалық жүйе (бұдан әрі – АТЖ) арқылы өтінімді жолдайды – 5 (бес) минут. Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес өлшемшарттар мен талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, Бөлім барлық сәйкессіздіктердің дәлелді негіздерін қоса, тауар өндірушіге ИАЖ арқылы өтінімді қайтарады – 5 (бес) минут;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы облыс бойынша жиынтық актіні қалыптастырып, қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді – 4 (төрт) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы облыс бойынша жиынтық актіге қол қойып, көрсетілетін қызметті берушіде қалады – 5 (бес) минут.

Көрсетілетін қызметті беруші АТЖ арқылы өтінімді қарау нәтижелері туралы көрсетілетін қызметті алушыны хабардар етеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі, келесі рәсімді (іс-қимылды) орындау үшін негіз болып табылады:

- 1) өтінішті тіркеу;
- 2) кеңсе басшысының қарары;
- 3) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігі не сәйкессіздігін белгілеу;
- 4) Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес шаруашылықтың өлшемшарттар мен талаптарға сәйкестігін не сәйкессіздігін белгілеу;
- 5) Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес 2-нысан бойынша салыстырып тексеру актісі;
- 6) АТЖ арылы өтінімді жіберу;
- 7) облыс бойынша жиынтық акт;
- 8) облыс бойынша жиынтық актіге қол қою.

Портал арқылы жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы хабарлама жолданады.

Көрсетілген қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы, заңды тұлғаны тіркеу туралы, дара кәсіпкерді тіркеу туралы не дара кәсіпкер ретінде қызметтің басталуы туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның және кеңсенің жұмыскері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Кеңсе және Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері, егер, Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде өтінішінің қабылдағанын мыналар растайды:

1) кеңсеге – оның қағаз жеткізгіштегі өтінішінің көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні, уақыты, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі қойылуы болып табылады;

2) Мемлекеттік корпорацияға - көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

3) порталға - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұранымның қабылданғаны туралы мәртебе көрініс табады.

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді оның жұмыскері жеке басты куәландыратын құжат көрсетілген кезде (не оның өкіліне нотариалды сенімхаты бойынша, заңды тұлға өкіліне өкілеттігін растайтын құжат бойынша) қолхат негізінде жүзеге асырады.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжатты көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

Портал арқылы жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметке арналған сұранымның қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілетін (егер, қағаз жеткізгіште беру жүзеге асырылатын болса, алатын орынды көрсету қажет) хабарлама жіберіледі.

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

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) кеңсенің жауапты орындаушысы;
- 3) кеңсе басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

10. Көрсетілетін қызметті алушы Регламенттің 7-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3 -қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуде бас тарту үшін негізі көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 27 қаңтардағы № 30 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14813 болып тіркелді) бекітілген Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау қағидаларының 6-тармағы 1) тармақшасымен белгіленген талаптарға сәйкессіздігі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

12. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-қимылды бастау үшін негізі мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің 7-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар пакетін Мемлекеттік корпорацияның қызметкерімен қабылдау болып табылады.

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

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті толтыру дұрыстығын тексереді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің 7-тармағына сәйкестігіне көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылаты құжаттар пакетінің толықтығын тексереді – 5 (бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің 7-тармағына көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Құжаттар пакетін толық ұсынбаған кезде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері оларды "Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін интеграцияланған ақпараттық жүйесі" (бұдан әрі – ХҚКО ИАЖ) ақпараттық жүйесінде тіркейді және тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатты көрсетілетін қызметті алушыға береді.

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттар пакетін дайындап, оны кеңсеге жібереді – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) іс-қимылдары тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады, Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жібереді не өтінішті одан әрі қарауда бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап жібереді – 14 (он төрт) жұмыс күні;

4) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызмет нәтижесі үшін жүгінбеген жағдайда, Мемлекеттік корпорация 1 (бір) ай ішінде оны сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

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

) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

4. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының іс-қимылдар тәртібі

14. Жүгіну тәртібін сипаттау және портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігі:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда ЭЦҚ арқылы тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының деректері расталғаны туралы хабарлама қалыптастырылады не көрсетілетін қызметті алушының деректеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады немесе көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмауына байланысты бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады;

3) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұрау салу жолдарын толтыруы және Регламенттің 7-тармағына сәйкес көрсетілген құжаттарды тіркеуі;

4) электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру;

5) көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрау салуын өңдеу (тексеру, тіркеу);

6) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіндегі" мемлекеттік қызметті алу тарихынан электрондық сұрау салу мәртебесі және мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының алуы;

7) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін порталға жібереді;

8) көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат түріндегі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін өңдеу және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберу.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді портал арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібін және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау Регламентке 4-

қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

15. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым тиісті көрсетілетін қызметті берушінің, кеңсе басшысының атына беріледі.

Шағымда:

- 1) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), почталық мекенжайы;
- 2) заңды тұлғаның атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі. Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефондары арқылы алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға оның шағымының қабылданғаны туралы растау үшін шағымды қабылдаған адам талон береді, онда нөмірі, күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, осы шағымға жауапты алу мерзімі және орны, шағымның қаралу барысы туралы ақпарат алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетіледі.

Электронды өтінімді портал арқылы жолдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинеттен" өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады, бұл ақпарат көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында (шағымның жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау туралы немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жаңартылып отырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы

дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

16. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы сотқа жүгінуге құқылы.

"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органдардың атауы	Орналасқан жері	Жұмыс режимі
"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы, П а р к көшесі, 57В	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

"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

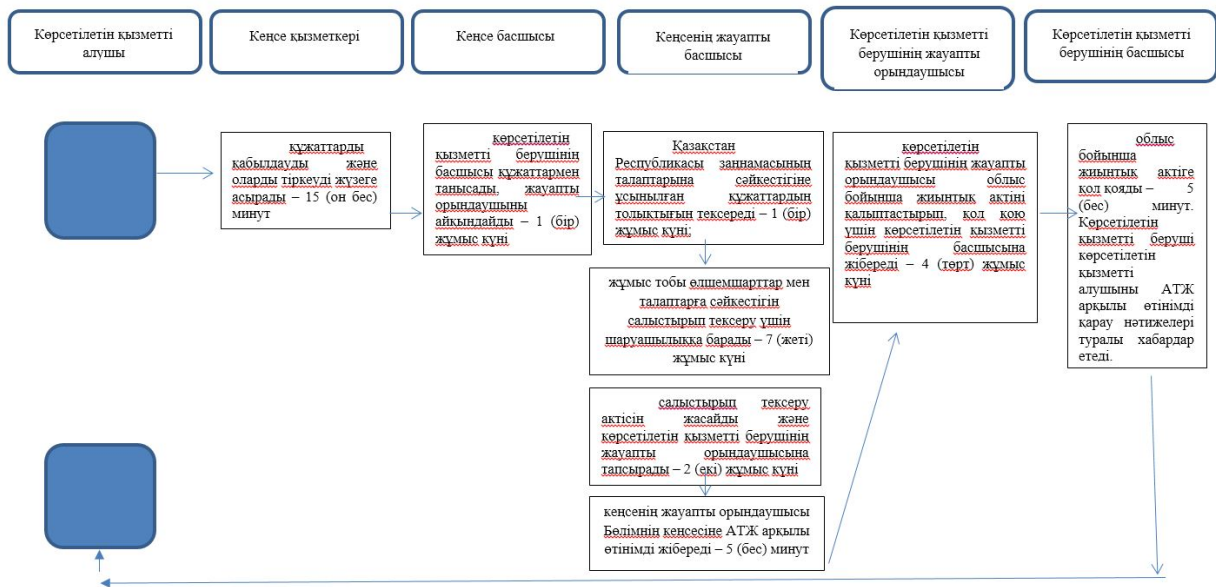
Субсидия алуға өтінімді қарастыру нәтижелері туралы хабарлама
№ _____ 20 ____ жылғы " ____ " _____ Тауар өндіруші _____
_____ (тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын куәландыратын құжатта бар болса) Жүгінудің мақсаты _____
_____ (субсидияланатын бағыт) Өтініш берген күні 20 ____ жылғы " _____ "
_____ Комиссияның шешімі _____

_____ облысы _____ ауданының (қаласының)
ауыл шаруашылығы бөлімінің басшысы _____ (_____
тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса) (қолы)

"Асыл тұқымды мал шаруашылығын

дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



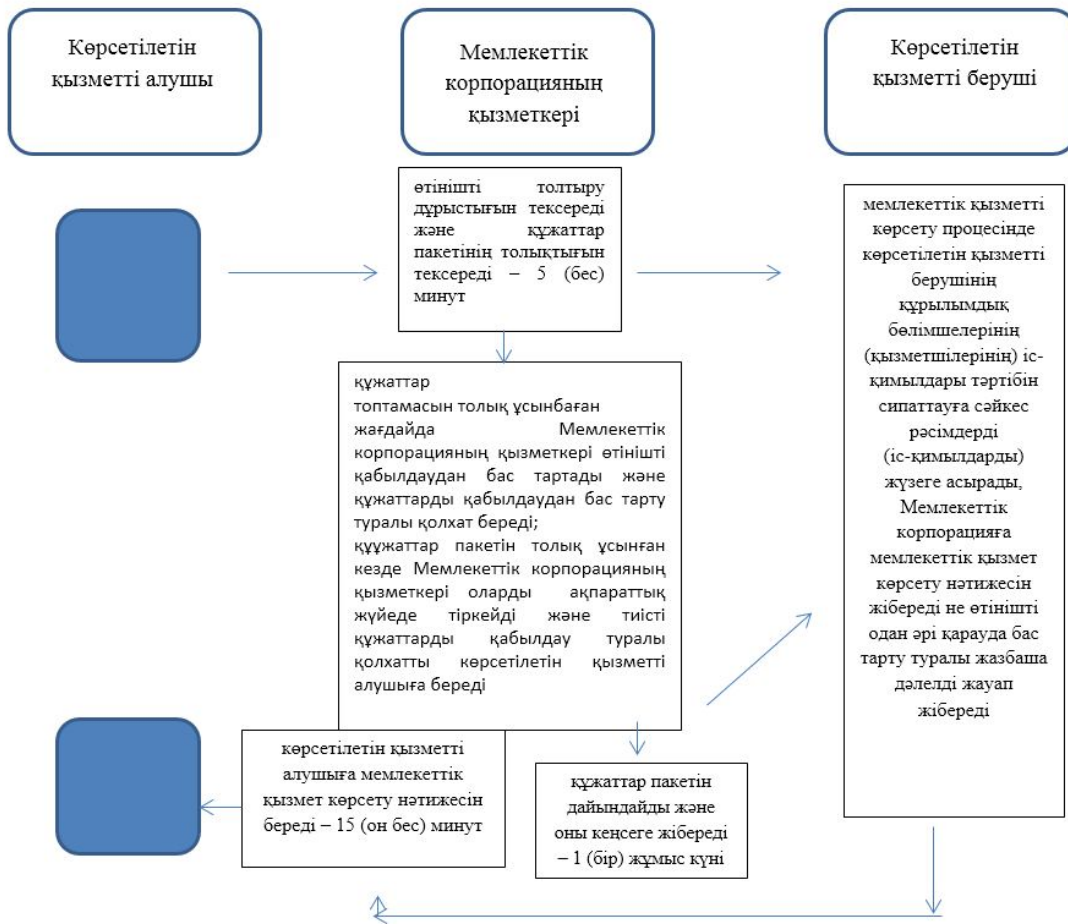
- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс – қимылға) өту.

Мемлекеттік корпорация арқылы "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын

арттыруды субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

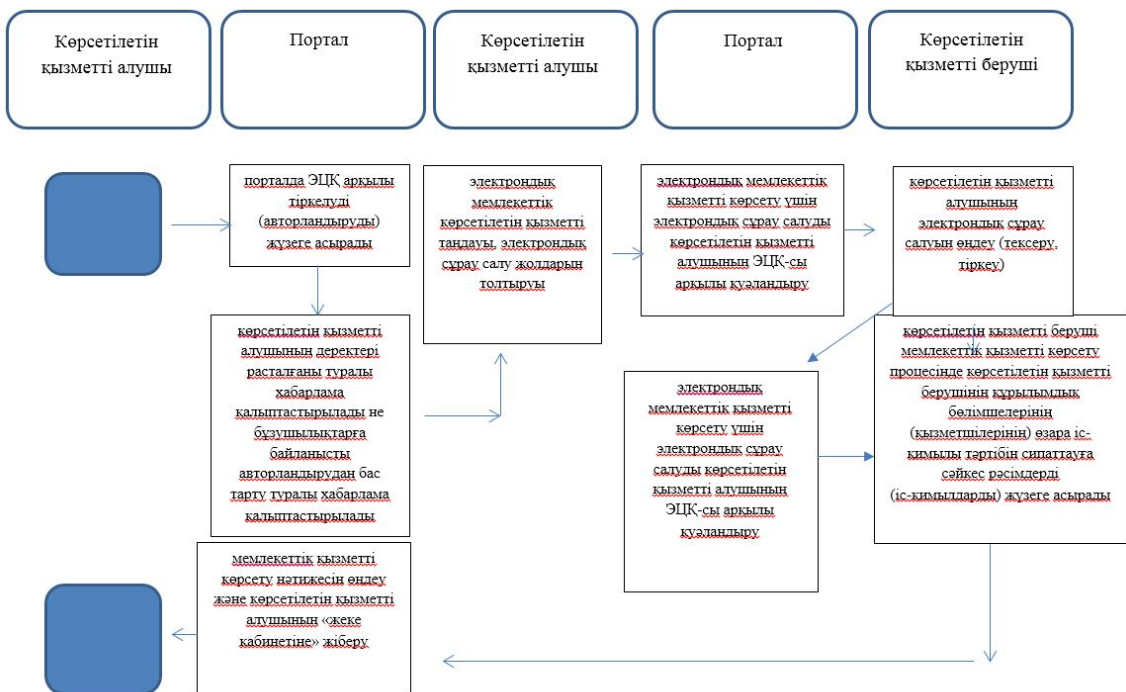


- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс – қимылға) өту.

Портал арқылы "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс – қимылға) өту.