

**«Басым дақылдар өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің паспорты**

<b>1</b>	<b>Көрсетілетін қызметті беруші</b>	«Жергілікті атқарушы органдары», Батыс Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы
<b>2</b>	<b>Көрсетілетін қызметті тұтынушылар</b>	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі
<b>3</b>	<b>Көрсетілетін қызметтің нысаны</b>	Қағаз
<b>4</b>	<b>Көрсетілетін қызметті ұсыну орны</b>	Орал қаласы, К.Аманжолова көшесі, 75 үй
<b>5</b>	<b>Көрсетілетін қызметті ұсыну тәртібі</b>	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында 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 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.
<b>6</b>	<b>Қажетті құжаттар</b>	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы «Басым дақылдар өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау» стандарттын 9 тармағына сәйкес с құжаттарды ұсынады:
<b>7</b>	<b>Көрсетілетін қызметтің</b>	Тегін көрсетіледі

	<b>құны мен ақы төлеу тәртібі</b>	
<b>8</b>	<b>Көрсетілетін қызметті көрсету мерзімі</b>	<p>1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды ұсынған сәттен бастап 15 (он бес) минуттың ішінде оларды қабылдауды, тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;</p> <p>2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды және бөлімінің жауапты орындаушысын анықтайды;</p> <p>3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде олардың толықтығын тексереді және ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – ВАК) қарауына ұсынады. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, өтініш пен құжаттар 5 (бес) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға қайта өңдеу үшін қайтарылады;</p> <p>4) ВАК 3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды, егістің қабылдау актісін (бұдан әрі – акт), көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін (бұдан әрі – тізім) жасайды, егістердің сақталуын шолып тексеру мақсатында екі апта мерзімде көрсетілетін қызметті алушылардың шаруашылықтарына шығады және 3 (үш) жұмыс күні ішінде актіні және тізімді аудан (облыстық маңызы бар қала) әкіміне (бұдан әрі – әкім) бекітуге жолдайды;</p> <p>5) әкім 2 (екі) жұмыс күні ішінде актіні және тізімді қарайды, бекітеді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;</p> <p>б) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттардың толық топтамасын жасақтайды (әкіммен бекітілген тізім, қабылдау актілері және қазынашылық органдарына ұсыну үшін нөмірі көрсетілген банктік шоттың бары туралы бір дана екінші деңгейдегі банк анықтамасы) және "Батыс Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – басқарма) ұсынады;</p> <p>7) басқарманың кеңсесінің қызметкері 15 (он бес) минут ішінде ұсынылған</p>

		<p>құжаттарды қабылдауды, тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады және басқарма басшысына жолдайды;</p> <p>8) басқарма басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды және басқарманың жауапты орындаушысын анықтайды;</p> <p>9) басқарманың жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың сәйкестігін тексереді, 5 (бес) жұмыс күні ішінде ведомостіні жасақтайды және басқарма басшысына бекітуге ұсынады;</p> <p>10) басқарма басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде ведомостіні бекітеді және басқарманың қаржы бөлімінің жауапты орындаушысына береді;</p> <p>11) басқарманың қаржы бөлімінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін тиісті жылдың 15 қыркүйегіне дейін ұсынады.</p>
<b>9</b>	<b>Көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі</b>	<p>Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсыну болып табылады.</p>
<b>10</b>	<b>Нормативтік-құқықтық актілер</b>	<p>2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-3/423 "Басым дақылдар өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығы өнімінің шығымдылығы мен сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын субсидиялау" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің бұйрығымен бекітілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтер <a href="#">стандарты</a></p>
<b>11</b>	<b>Қосымша ақпарат</b>	<p>Интернет ресурстарда <a href="http://www.selhoz-bko.gov.kz">www.selhoz - bko.gov.kz</a> «Мемлекеттік қызмет» бөлімінде телефон . (7112) -51-27-42,50-09-79</p>

## **Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Батыс Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, (немесе) қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Батыс Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы (бұдан әрі-басқарма) және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, (немесе) қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану бөлім басшысының немесе аудан (қала) әкімінің атына мына интернет ресурстарындағы [selhoz-bko.gov.kz](http://selhoz-bko.gov.kz) мекенжайы Орал қаласы, К. Аманжолова көшесі телефон (7112) 51-27-42, факс (7112) 50-09-79 жолданылады.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

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

Шағымда:

жеке тұлға – оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), почталық мекенжайы;

заңды тұлға – оның атауы, почталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Шағымға қызметті алушы қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінен кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жолдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады, бұл ақпарат көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, шағымды қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жаңартылып отырады.

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

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

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 4-бабы 1-тармағының б) тармақшасына сәйкес сотқа жүгінуге құқылы.