

Алматы қаласында өсімдік шаруашылығы және ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 24 қарашадағы № 4/962 қаулысы. Алматы қаласының Әділет департаментінде 2014 жылғы 25 желтоқсанда № 1112 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 10 ақпандағы № 1/48 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 10.02.2016 № 1/48 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 маусымдағы № 725 "Өсімдік шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы", 2014 жылғы 31 шілдедегі № 843 "Элиталық тұқымдарды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" қаулыларына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттері бекітілсін:

1) "Басым дақылдарды 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";

2) "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өндеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау";

3) "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өндеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау";

4) "Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау";

5) "Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау";

6) "Элиталық тұқымдарды субсидиялау".

2. Алматы қаласы Кәсіпкерлік, индустриалды-инновациялық даму және ауыл шаруашылығы басқармасы осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік

тіркеуді, оны бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды және интернет-ресурста орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Е. Шормановқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі	А. Есімов
------------------------	-----------

А л м а т ы	қ а л а с ы	ә к і м д і г і н і ң	
2 0 1 4	ж ы л ғ ы	2 4	қ а р а ш а д а ғ ы
№ 4/962 қаулысымен бекітілген			

"Басым дақылдарды 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 қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Басым дақылдарды 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" осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 маусымдағы № 725 қаулысымен бекітілген "Басым дақылдарды 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 қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

"Басым дақылдарды 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 қызметін Алматы қаласы, Республика алаңы, 4, 216 бөлме, телефон: 8(727)271-66-90, 272-23-08 мекенжайы бойынша "Алматы қаласы ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы Алматы қаласының әкімдігі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші)

көрсетеді.

Ескерту. 1 тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 2015.13.04 № 2/232 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының банк шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияны аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну.

4. Мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан (немесе сенімхат бойынша оның өкілінен) өтінішті және Стандарттың 9 тармағымен көзделген мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды алуы негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті беруші егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады және құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат береді.

Нәтиже - құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат беру және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды, тиісті қолын қояды.

Нәтиже - көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды.

Нәтиже - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды.

Нәтиже - мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Нәтиже - көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі және көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алғандығы туралы қолхаты.

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут.

Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

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) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы бөлімінің басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы бөлімінің маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтініш және мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағында белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және орындау үшін жауапты орындаушыға құжаттар топтамасын береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына шешім қабылдау үшін жібереді.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қою туралы шешім қабылдайды және мемлекеттік

қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Іс-қимылдардың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес әрбір іс-қимылды өтудің блок-сызбасында көрсетілген.

9. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұмаға дейінгі аралықта, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырады.

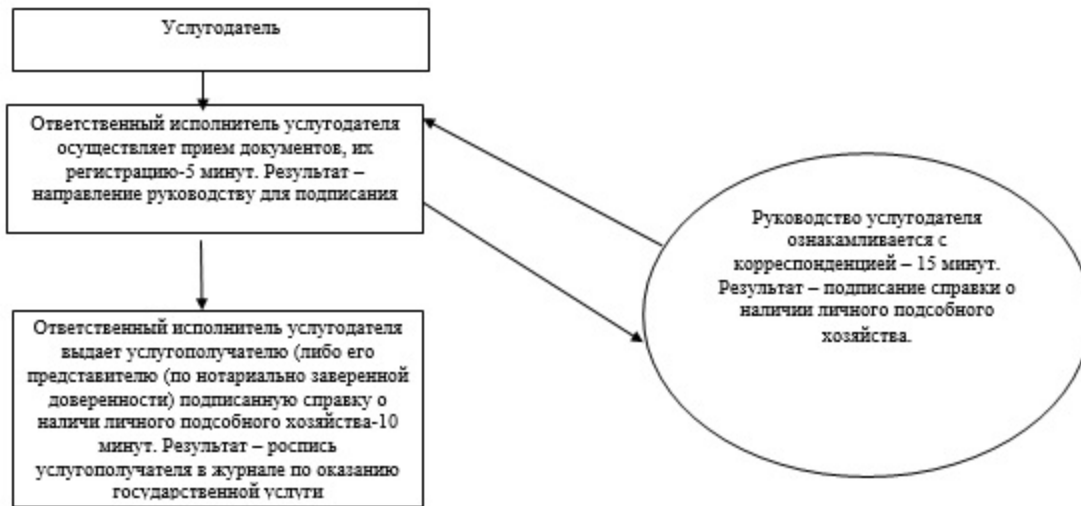
10. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімі Стандарттың 4 тармағымен белгіленген.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

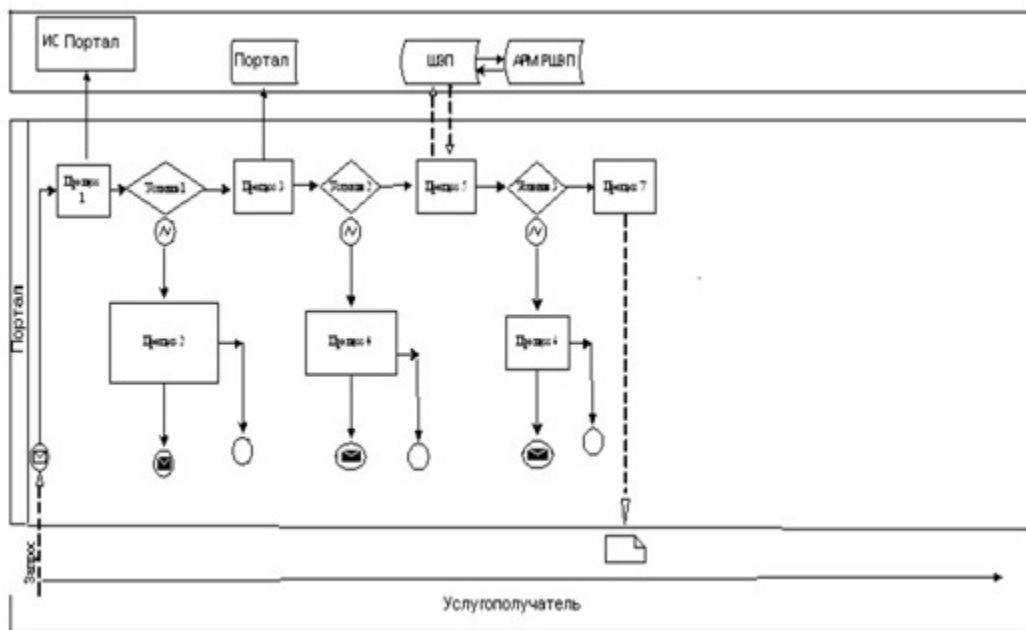
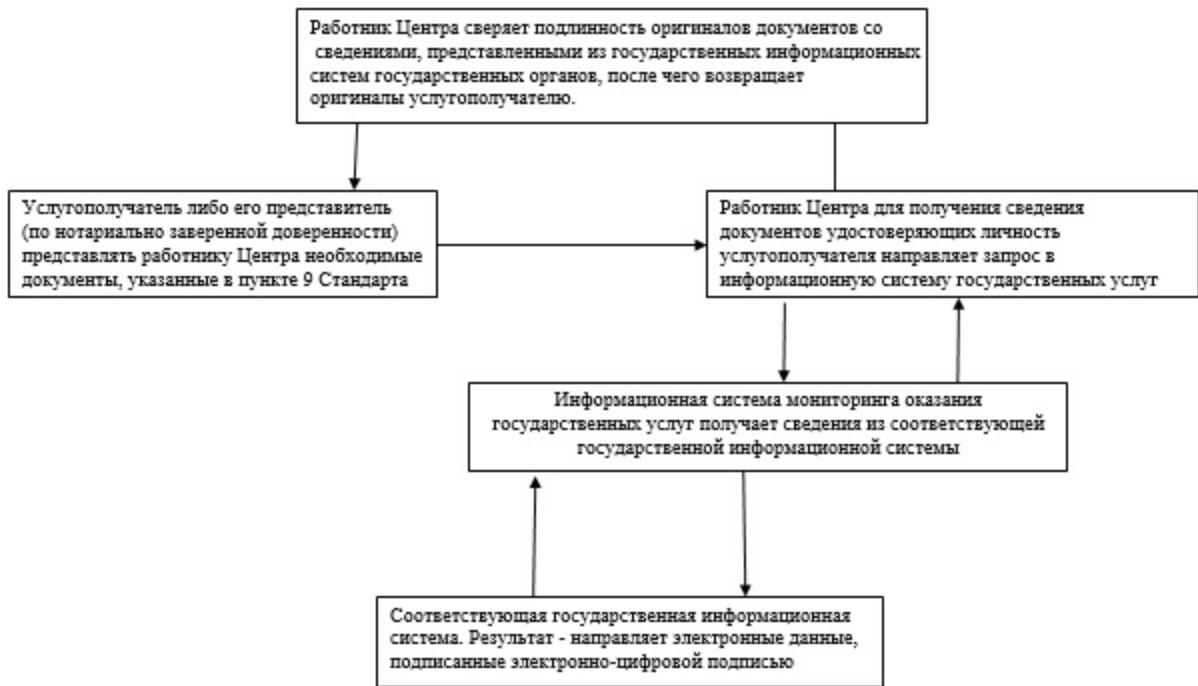
" Б а с ы м	д а қ ы л д а р д ы	ө н д і р у д і
с у б с и д и я л а у	а р қ ы л ы	ө с і м д і к
ш а р у а ш ы л ы ғ ы		ө н і м і н і ң
ш ы ғ ы м д ы л ы ғ ы	м е н	с а п а с ы н
а р т т ы р у д ы ,		ж а н а р - ж а ғ а р м а й
м а т е р и а л д а р ы н ы ң	ж әне	к ө к т е м г і
е г і с п е н	е г і н ж и н а у	ж ұ м ы с т а р ы н
ж ү р г і з у ү ш і н	қ а ж е т т і	б а с қ а д а
т а у а р л ы қ - м а т е р и а л д ы қ		
қ ұ н д ы л ы қ т а р д ы ң		қ ұ н ы н
с у б с и д и я л а у "		м е м л е к е т т і к
к ө р с е т і л е т і н		қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е 1 қ о с ы м ш а		

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-сызбасы



" Б а с ы м	д а к ы л д а р д ы	ө н д і р у д і
с у б с и д и я л а у	а р қ ы л ы	ө с і м д і к
ш а р у а ш ы л ы ғ ы		ө н і м і н і ң
ш ы ғ ы м д ы л ы ғ ы	м е н	с а п а с ы н
а р т т ы р у д ы ,		ж а н а р - ж а ғ а р м а й
м а т е р и а л д а р ы н ы ң	ж ә н е	к ө к т е м г і
е г і с п е н	е г і н ж и н а у	ж ұ м ы с т а р ы н
ж ү р г і з у ү ш і н	қ а ж е т т і	б а с қ а д а
т а у а р л ы қ - м а т е р и а л д ы қ		
қ ұ н д ы л ы қ т а р д ы ң		қ ұ н ы н
с у б с и д и я л а у "		м е м л е к е т т і к
к ө р с е т і л е т і н		қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е 2 қ о с ы м ш а		

"Басым дақылдарды 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 қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығы



А л м а т ы	к а л а с ы	э к і м д і г і н і н
2 0 1 4	ж ы л ғ ы	қ а р а ш а д а ғ ы
№ 4/962 қаулысымен бекітілген		

"Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтотофагтардың)

және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 маусымдағы № 725 қаулысымен бекітілген "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

"Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін Алматы қаласы, Республика алаңы, 4, 216 бөлме, телефон: 8(727)271-66-90, 272-23-08 мекенжайы бойынша "Алматы қаласы ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы Алматы қаласының әкімдігі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Ескерту. 1 тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 2015.13.04 № 2/232 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе бөлімі арқылы жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының банк шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияны аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан (немесе сенімхат бойынша оның өкілінен) өтінішті және Стандарттың 9 тармағымен

көзделген мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды алуы негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті беруші егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады және құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат береді.

Нәтиже - құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат беру және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды, тиісті қолын қояды.

Нәтиже - көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды.

Нәтиже - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды.

Нәтиже - мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Нәтиже - көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі және көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алғандығы туралы қолхаты.

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут.

Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылық бөлімінің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылық бөлімінің маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтініш және мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағында белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және орындау үшін жауапты орындаушыға құжаттар топтамасын береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына шешім қабылдау үшін жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қою туралы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Іс-қимылдардың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес әрбір іс-қимылды өтудің блок-сызбасында көрсетілген.

9. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұмаға дейінгі аралықта, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырады.

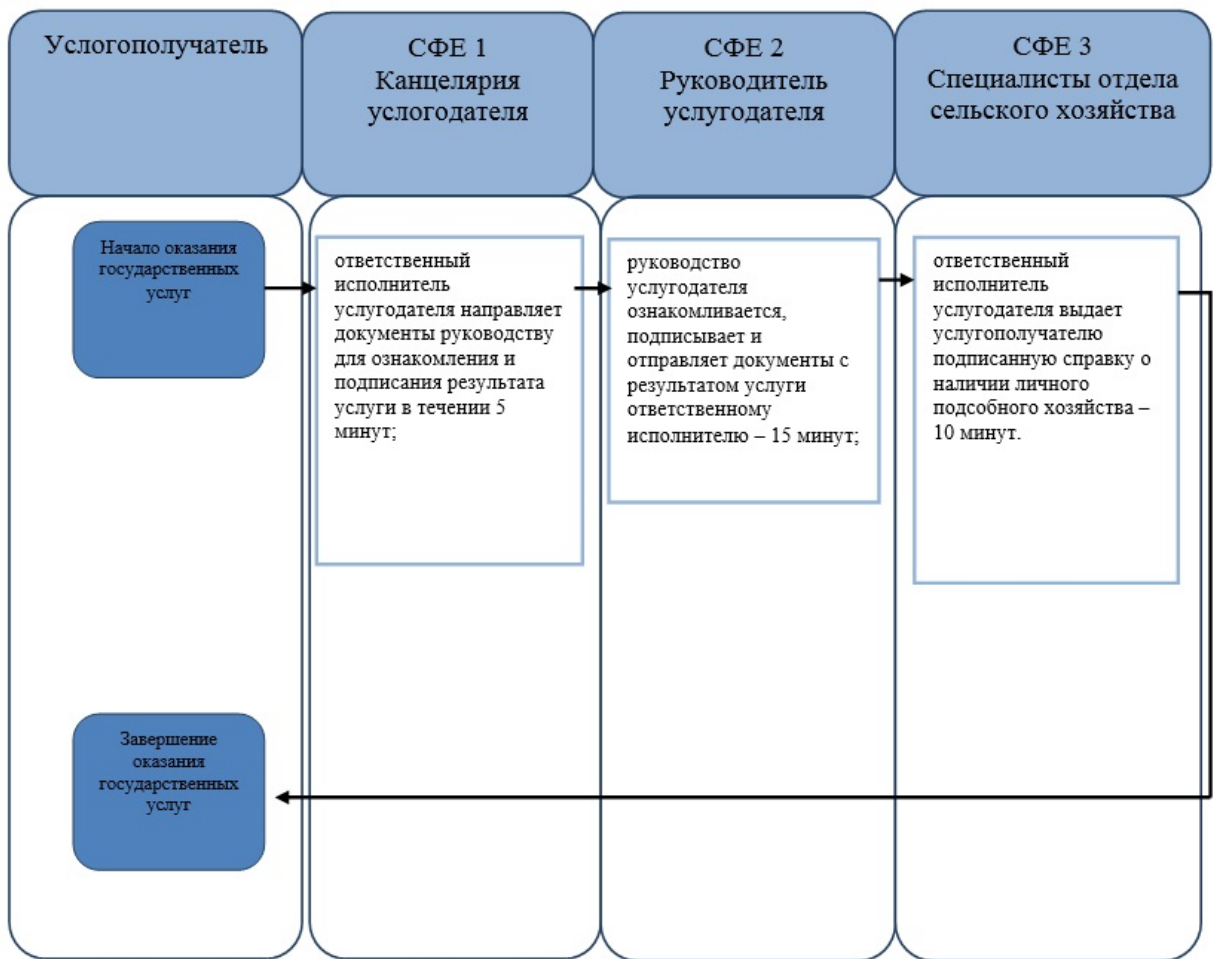
10. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімі Стандарттың 4 тармағымен белгіленген.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

<p>" Өсімдіктерді мақсатында дақылдарын гербицидтердің, (энтомофагтардың) биопрепараттардың субсидиялау" көрсетілетін регламентіне 1 қосымша</p>	<p>ауыл өңдеуге</p>	<p>қорғау шаруашылығы арналған биоагенттердің және құнын мемлекеттік қызмет</p>
--	---------------------	---

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-сызбасы

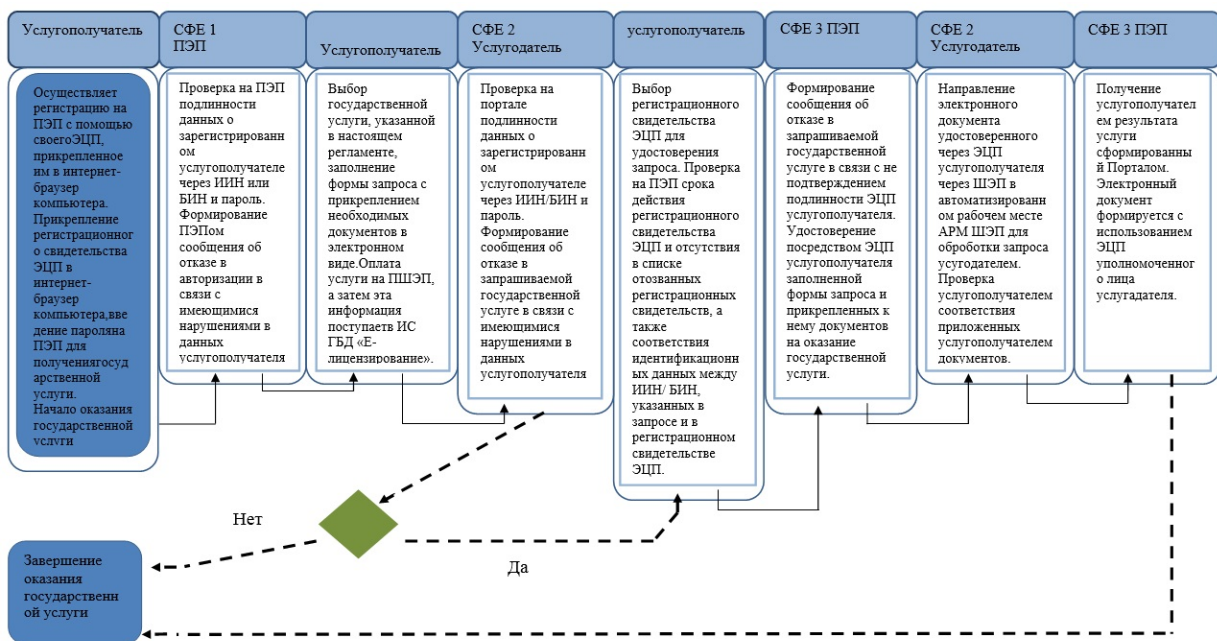


<p>" Өсімдіктерді мақсатында дақылдарын гербицидтердің, (энтомофагтардың) биопрепараттардың субсидиялау"</p>	<p>ауыл өңдеуге</p>	<p>қорғау шаруашылығы арналған биоагенттердің және құнын мемлекеттік</p>
--	---------------------	--

"Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығы

*СФЕ + структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений услугодателя.

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и/или услугодателя
- переход к следующей процедуре



А л м а т ы	қ а л а с ы	ә к і м д і г і н ің
2 0 1 4	ж ы л ғ ы	қ а р а ш а д а ғ ы
№ 4/962 қаулысымен бекітілген		

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 маусымдағы № 725 қаулысымен бекітілген "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін Алматы қаласы, Республика алаңы, 4, 216 бөлме, телефон: 8(727)271-66-90, 272-23-08 мекенжайы бойынша "Алматы қаласы ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы Алматы қаласының әкімдігі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Ескерту. 1 тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 2015.13.04 № 2/232 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе бөлімі арқылы жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының банк шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияны аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан (немесе сенімхат бойынша оның өкілінен) өтінішті және Стандарттың 9 тармағымен көзделген мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды алуы негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті беруші егер Қазақстан Республикасының заңдарында

өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады және құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат береді.

Нәтиже - құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат беру және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды, тиісті қолын қояды.

Нәтиже - көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды.

Нәтиже - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды.

Нәтиже - мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Нәтиже - көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі және көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алғандығы туралы қолхаты.

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут.

Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

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) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы бөлімінің басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы бөлімінің маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтініш және мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін

қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағында белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және орындау үшін жауапты орындаушыға құжаттар топтамасын береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына шешім қабылдау үшін жібереді.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қою туралы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Іс-қимылдардың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес әрбір іс-қимылды өтудің блок-сызбасында көрсетілген.

9. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұмаға дейінгі аралықта, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырады.

10. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімі Стандарттың 4 тармағымен белгіленген.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

" А у ы л д а қ ы л д а р ы н т о п ы р а қ т а ш ы ғ ы н д а р ы н ы ң с у б с и д и я л а у " к ө р с е т і л е т і н р е г л а м е н т і н е 1 қ о с ы м ш а	ө н д е п	ш а р у а ш ы л ы ғ ы к о р ғ а л ғ а н ө с і р у қ ұ н ы н м е м л е к е т т і к қ ы з м е т
---	-----------	--

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-сызбасы

*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра, портала.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



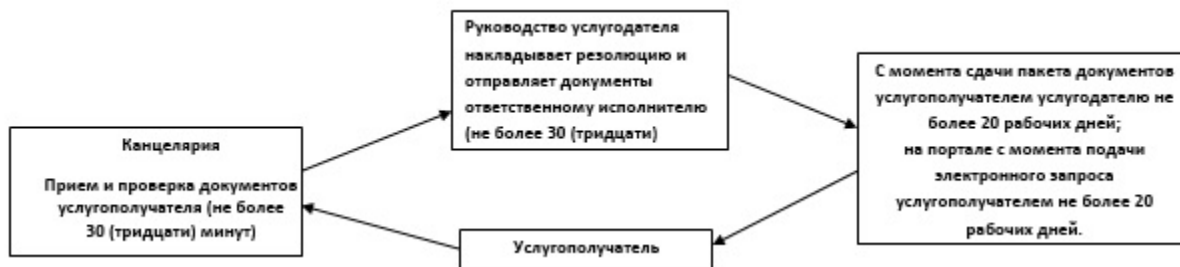
- вариант выбора;

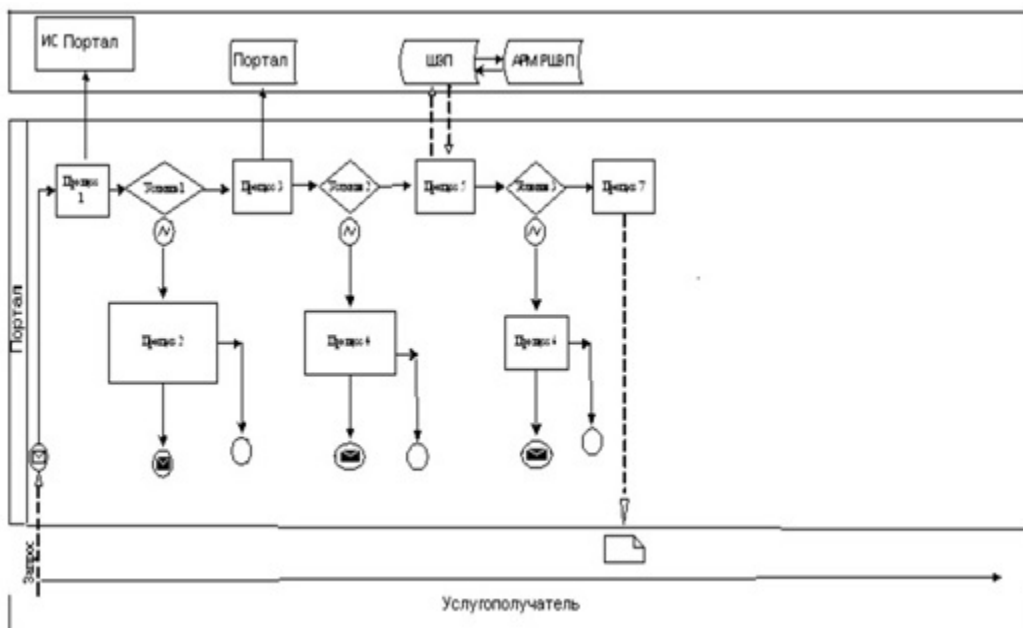


- переход к следующей процедуре (действию).

<p>" Ауыл дақылдарын топырақта шығындарының субсидиялау" көрсетілетін регламентіне 2 қосымша</p>	<p>ш а р у а ш ы л ы ғы қ о р ғ а л ғ а н ө н д е п ө с і р у қ ұ н ы н м е м л е к е т т і к қ ы з м е т</p>
--	---

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өндеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығы





А л м а т ы	қ а л а с ы	э к і м д і г і н і н
2 0 1 4	ж ы л ғ ы	2 4
№ 4/962 қаулысымен бекітілген		

"Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 маусымдағы № 725 қаулысымен бекітілген "Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

"Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін Алматы қаласы, Республика алаңы, 4, 216 бөлме, телефон: 8(727)271-66-90, 272-23-08 мекенжайы бойынша "Алматы қаласы ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі

арқылы Алматы қаласының әкімдігі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Ескерту. 1 тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 2015.13.04 № 2/232 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының банк шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияны аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан (немесе сенімхат бойынша оның өкілінен) өтінішті және Стандарттың 9 тармағымен көзделген мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды алуы негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті беруші егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады және құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат береді.

Нәтиже - құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат беру және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды, тиісті қолын қояды.

Нәтиже - көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын

дайындайды.

Нәтиже - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды.

Нәтиже - мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Нәтиже - көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі және көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алғандығы туралы қолхаты.

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут.

Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

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) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы бөлімінің басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы бөлімінің маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтініш және мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағында белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және орындау үшін жауапты орындаушыға құжаттар топтамасын береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына шешім қабылдау үшін жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету

нәтижесінің жобасына қол қою туралы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Іс-қимылдардың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес әрбір іс-қимылды өтудің блок-сызбасында көрсетілген.

9. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұмаға дейінгі аралықта, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырады.

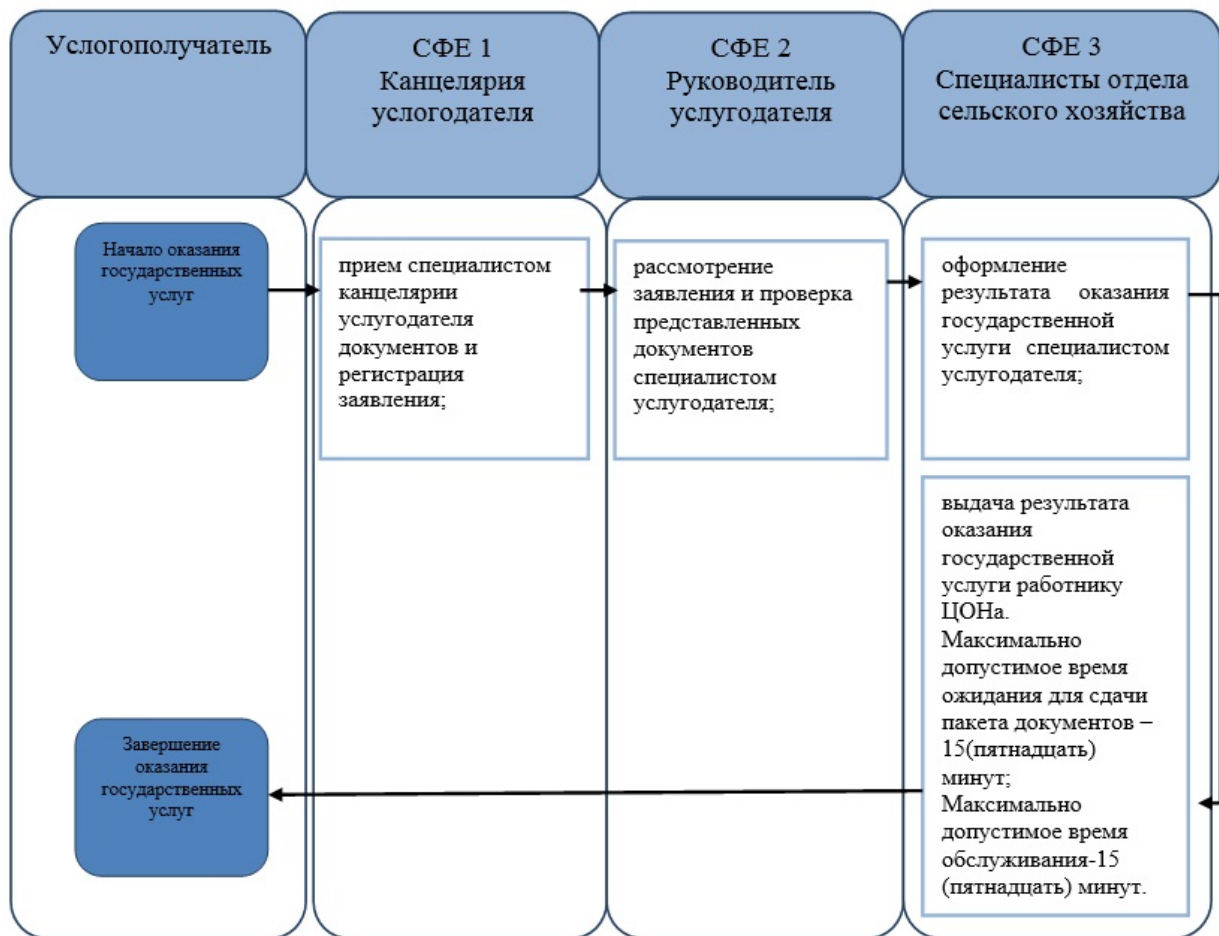
10. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімі Стандарттың 4 тармағымен белгіленген.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

" Жеміс - жидек	да қылдары	мен
жүзімнің	көп жылдық	екпелерін
отырғызу	және өсіру	(оның
ішінде	қалпына	келтіру)
шығындарының		құнын
субсидиялау"		мемлекеттік
көрсетілетін		қызмет
регламентіне 1 қосымша		

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-сызбасы

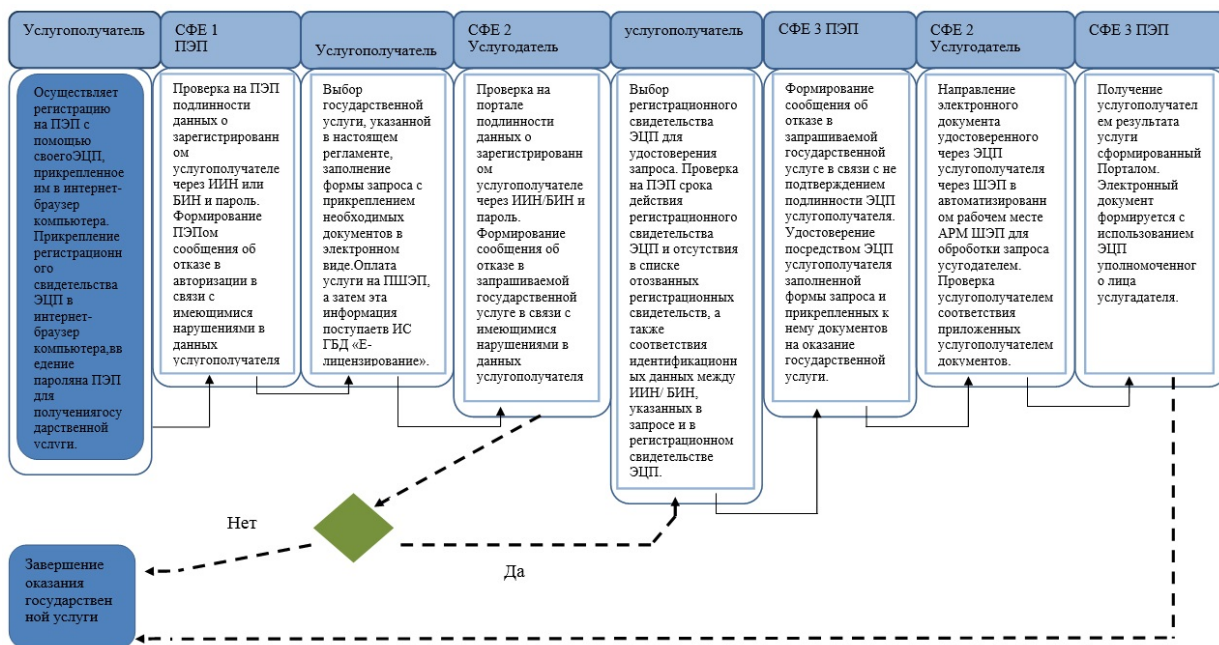


" Жеміс- жидек	дақылдары	мен
жүзімнің	көпжылдық	екпелерін
отырғызу	және	өсіру (оның
ішінде	қалпына	келтіру)
шығындарының		құнын
субсидиялау"		мемлекеттік
көрсетілетін		қызмет
регламентіне 2 қосымша		

"Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық екпелерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығы

*СФЕ + структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений услугодателя.

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и/или услугодателя
- переход к следующей процедуре



А л м а т ы	қ а л а с ы	э к і м д і г і н і ң
2 0 1 4	ж ы л ғ ы	қ а р а ш а д а ғ ы
№ 4/962 қаулысымен бекітілген		

"Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау" осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 маусымдағы № 725 қаулысымен бекітілген "Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

"Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін Алматы қаласы, Республика алаңы, 4, 216 бөлме, телефон: 8(727)271-66-90, 272-23-08 мекенжайы бойынша "Алматы қаласы ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы Алматы қаласының әкімдігі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Ескерту. 1 тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 2015.13.04 № 2/232 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн

өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының банк шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияны аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну.

4. Мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан (немесе сенімхат бойынша оның өкілінен) өтінішті және Стандарттың 9 тармағымен көзделген мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды алуы негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті беруші егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады және құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат береді.

Нәтиже - құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат беру және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды, тиісті қолын қояды.

Нәтиже - көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды.

Нәтиже - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы - 1 (бір) күн.

Нәтиже - мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Нәтиже - көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі және көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алғандығы туралы қолхаты.

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут.

Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

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) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы бөлімінің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы бөлімінің маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтініш және мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағында белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және орындау үшін жауапты орындаушыға құжаттар топтамасын береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына шешім қабылдау үшін жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қою туралы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Іс-қимылдардың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес әрбір іс-қимылды өтудің блок-сызбасында көрсетілген.

9. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұмаға дейінгі аралықта, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырады.

10. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімі Стандарттың 4 тармағымен белгіленген.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

" Тыңайтқыштар тыңайтқыштарды құнын мемлекеттік регламентіне 1 қосымша	көрсетілетін	(органикалық қоспағанда) субсидиялау" қызмет
--	--------------	---

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-сызбасы

*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра, портала.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

<p>" Тыңайтқыштар тыңайтқыштарды құнын мемлекеттік регламентіне 2 қосымша</p>	<p>(органикалық қоспағанда) субсидиялау" көрсетілетін қызмет</p>
---	--

"Тыңайтқыштар (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығы

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников услугодателя)	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение специалисту услугодателя	Прием и проверка документов, проведения анализа документов, оформления результата оказания государственной услуги	Подписание соответствующих документов, поставление гербовой печати услугодателя	Предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидии на банковские счета услугополучателей
4	Форма завершения	Регистрация в Единой системе электронного документооборота услугодателя	Отметка в Единой системе электронного документооборота услугодателя и	Направление соответствующих документов на подписание руководителю	Передача в канцелярию для выдачи	Выдача документов услугополучателю

			передача документов на рассмотрение исполнителю	услугодателя		
5	Длительность каждой процедуры	15 минут	15 минут	14 (четырнадцать) календарных дней с момента сдачи документов	15 минут	15 минут

А л м а т ы	қ а л а с ы	ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 4	ж ы л ғ ы	2 4
№ 4/962 қаулысымен бекітілген		қ а р а ш а д а ғ ы

"Элиталық тұқымдарды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Элиталық тұқымдарды субсидиялау" осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 31 шілдедегі № 843 қаулысымен бекітілген "Элиталық тұқымдарды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

"Элиталық тұқымдарды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін Алматы қаласы, Республика алаңы, 4, 216 бөлме, телефон: 8(727)271-66-90, 272-23-08 мекенжайы бойынша "Алматы қаласы ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы Алматы қаласының әкімдігі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Ескерту. 1 тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 2015.13.04 № 2/232 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының банк шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияны аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін ұсыну.

4. Мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан (немесе сенімхат бойынша оның өкілінен) өтінішті және Стандарттың 9 тармағымен көзделген мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды алуы негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті беруші егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады және құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат береді.

Нәтиже - құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы қолхат беру және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды, тиісті қолын қояды.

Нәтиже - көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды.

Нәтиже - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды.

Нәтиже - мемлекеттік қызмет көрсетудің қол қойылған нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Нәтиже - көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі және көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алғандығы туралы қолхаты.

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут.

Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

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) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы бөлімінің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы бөлімінің маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтініш және мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағында белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және орындау үшін жауапты орындаушыға құжаттар топтамасын береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына шешім қабылдау үшін жібереді.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қою туралы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Іс-қимылдардың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес әрбір іс-қимылды өтудің блок-сызбасында көрсетілген.

9. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұмаға дейінгі аралықта, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырады.

10. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет

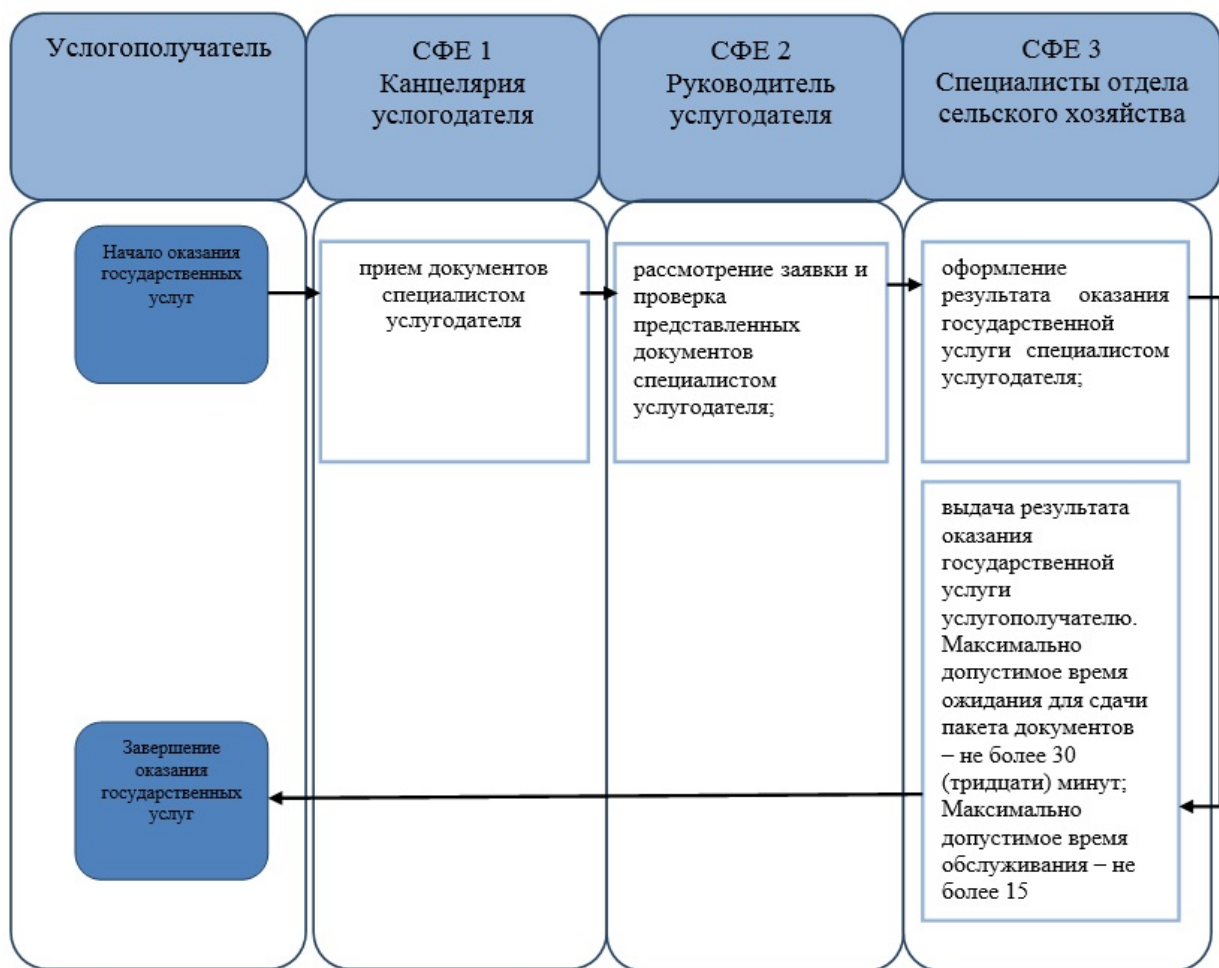
көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімі Стандарттың 4 тармағымен белгіленген.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

"Элиталық субсидиялау" көрсетілетін регламентіне 1 қосымша	тұқымдарды мемлекеттік қызмет
---	-------------------------------------

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің блок-сызбасы



"Элиталық	тұқымдарды
-----------	------------

"Элиталық тұқымдарды субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығы

*СФЕ + структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги



-наименование процедуры (действия) услугополучателя и/или услугодателя



- переход к следующей процедуре

*СФЕ + структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги



-наименование процедуры (действия) услугополучателя и/или услугодателя



- переход к следующей процедуре