

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 10 қыркүйектегі № 354 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 14 қазанда N 3410 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 16 маусымдағы N 226 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 N 226 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1. Қоса берілген "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті **бекітілсін.**

2. **Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.**

3. **Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.**

*Солтүстік Қазақстан облысының
әкімі*

Е. Сұлтанов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 10 қыркүйектегі № 354
қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 8 мамырдағы № 4-1/428 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11432 болып тіркелген) бекітілген "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының, аудандардың және Петропавл қаласының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды аудандар мен Петропавл қаласының ауыл шаруашылығы бөлімдері (бұдан әрі - Бөлім) қабылдайды. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін "Солтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) береді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың болуы болып табылады.

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

1) Бөлім кеңсесінің қызметкері өтінімді қабылдап, тіркеуді жүзеге асырады – 15 (он бес) минуттан аспайды;

2) Бөлім басшысы өтінімге бұрыштама қойып, Бөлімнің жауапты орындаушысына жолдайды – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) Бөлімнің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеріп, ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі - ВАК) қарауына ұсынады – 3 (үш) жұмыс күнінен аспайды. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, пысықтауға қайтарады;

4) ВАК Бөлім ұсынған құжаттарды қарап, субсидиялар алуға үміткер көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін жасайды – 3 (үш) жұмыс күнінен аспайды;

өскіндердің болуын шолып тексереді – күнтізбелік 14 (он төрт) күннен аспайды;

тексеру қорытындысы бойынша акт жасайды – 3 (үш) жұмыс күнінен аспайды;

5) аудан, облыстық маңызы бар қала әкімі актіні бекітеді – 3 (үш) жұмыс күні ;

6) ВАК акті мен көрсетілетін қызметті алушылар Бөлімге ұсынған құжаттар негізінде субсидиялар алуға арналған көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін жасайды – 5 (бес) жұмыс күні;

7) аудан, облыстық маңызы бар қала әкімі көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін бекітеді– 2 (екі) жұмыс күні;

8) Бөлімнің жауапты орындаушысы:

ВАК көрсетілетін қызметті алушыны тізімге қосудан бас тартқан жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға бас тарту себебін көрсете отырып, тиісті анықтаманы береді – 2 (екі) жұмыс күні;

Басқармаға аудан, облыстық маңызы бар қала әкімі бекіткен тізімді және басқа да қажетті құжаттарды ұсынады – 1 (бір) жұмыс күні;

9) Басқарманың жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды сәйкестігіне қарай тексереді, көрсетілетін қызметті алушыларға бюджеттік субсидиялар төлеуге арналған ведомості қалыптастырып, Басқарманың қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің басшысына қол қоюға жолдайды – 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды;

10) Басқарманың қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің басшысы көрсетілетін қызметті алушыларға бюджеттік субсидиялар төлеуге арналған ведомоске қол қойып, Басқарма басшысына бекітуге жолдайды – 1 (бір) жұмыс күнінен аспайды;

11) Басқарма басшысы ведомості бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

12) Басқарманың қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің басшысы қағаз тасығышта ұсынған жағдайда, төлем шоттарын екі данада қоса бере отырып, аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады, ал төлем шоттарын "Қазынашылық-клиент" ақпараттық жүйесі арқылы жүргізген кезде төлем шоттарының тізілімі ұсынылмайды – 1 (бір) жұмыс күні.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу;

2) өтінімге бұрыштама қойып, жауапты орындаушыға жолдау;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеріп, ВАК-тың қарауына ұсыну;

4) көрсетілетін қызметті алушылардың тізімі, өскіндердің болуы туралы акт;

5) бекітілген акт;

- 6) көрсетілетін қызметті алушылардың тізімі;
- 7) көрсетілетін қызметті алушылардың бекітілген тізімі;
- 8) Басқармаға көрсетілетін қызметті алушылардың бекітілген тізімін ұсыну;
- 9) көрсетілетін қызметті алушыларға бюджеттік субсидиялар төлеуге арналған бекітілген ведомос, Басқарманың қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің басшысына қол қоюға жолдау;
- 10) көрсетілетін қызметті алушыларға бюджеттік субсидиялар төлеуге арналған қол қойылған ведомос және Басқарма басшысына бекітуге жолдау;
- 11) бекітілген ведомос;
- 12) аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсыну.

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

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

- 1) Бөлім кеңсесі;
- 2) Бөлім басшысы;
- 3) Бөлімнің жауапты орындаушысы;
- 4) ВАК;
- 5) аудан, облыстық маңызы бар қала әкімі;
- 6) Басқарманың жауапты орындаушысы;
- 7) Басқарманың қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің басшысы;
- 8) Басқарма басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

- 1) Бөлім кеңсесі:

көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды берген сәттен бастап құжаттарды қабылдап, тіркеуді жүзеге асырады – 15 (он бес) минут;

- 2) Бөлімнің жауапты орындаушысы:

ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеріп, ВАК-тың қарауына ұсынады – 3 (үш) жұмыс күні. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пысықтауға қайтарылады;

- 3) ВАК:

Бөлім ұсынған құжаттарды қарап, субсидиялар алуға үміткер көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін жасайды – 3 (үш) жұмыс күні;

өскіндердің болуын шолып тексереді – күнтізбелік 14 (он төрт) күн;

тексеру қорытындысы бойынша акт жасайды – 3 (үш) жұмыс күні;

4) аудан, облыстық маңызы бар қала әкімі актіні бекітеді – 3 (үш) жұмыс күні

;

5) ВАК акті мен көрсетілетін қызметті алушылар Бөлімге ұсынған құжаттар негізінде субсидиялар алуға арналған көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін жасайды – 5 (бес) жұмыс күні;

6) аудан, облыстық маңызы бар қала әкімі көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін бекітеді – 2 (екі) жұмыс күні;

7) Бөлімнің жауапты орындаушысы:

ВАК көрсетілетін қызметті алушыны тізімге қосудан бас тартқан жағдайда, бас тарту себебін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті анықтаманы береді – 2 (екі) жұмыс күні;

Басқармаға аудан, облыстық маңызы бар қала әкімі бекіткен тізімді және басқа да қажетті құжаттарды ұсынады – 1 (бір) жұмыс күні;

8) Басқарманың жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды сәйкестігіне қарай тексереді, көрсетілетін қызметті алушыларға бюджеттік субсидиялар төлеуге арналған ведомості қалыптастырып, Басқарманың қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің басшысына қол қоюға жолдайды – 2 (екі) жұмыс күні;

9) Басқарманың қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің басшысы көрсетілетін қызметті алушыларға бюджеттік субсидиялар төлеуге арналған ведомоске қол қойып, Басқарма басшысына бекітуге жолдайды – 1 (бір) жұмыс күнінен аспайды;

10) Басқарма басшысы ведомості бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

11) Басқарманың қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің басшысы қағаз тасығышта ұсынған жағдайда, төлем шоттарын екі данада қоса бере отырып, аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады, ал төлем шоттарын "Қазынашылық-клиент" ақпараттық жүйесі арқылы жүргізген кезде төлем шоттарының тізілімі ұсынылмайды – 1 (бір) жұмыс күні.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігін, өзара іс-қимылдарын толық сипаттау, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Солтүстік Қазақстан облысының, аудандардың, Петропавл қаласының жергілікті атқарушы органдарының тізбесі

1. "Солтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Парк көшесі, 57 "В";

2. "Айыртау ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, Сыздықов көшесі, 4;

3. "Ақжар ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 13;

4. "Аққайың ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирнов ауылы, Народная көшесі, 37;

5. "Есіл ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 10;

6. "Жамбыл ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Преснов ауылы, Дружба көшесі, 6;

7. "Мағжан Жұмабаев ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 56;

8. "Қызылжар ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1;

9. "Мамлют ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлют қаласы, Абай Құнанбаев көшесі, 5;

10. "Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишим ауылы, Абылай хан көшесі, 28;

11. "Тайынша ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 197;

12. "Тимирязев ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев ауылы, Ш. Уәлиханов көшесі, 1;

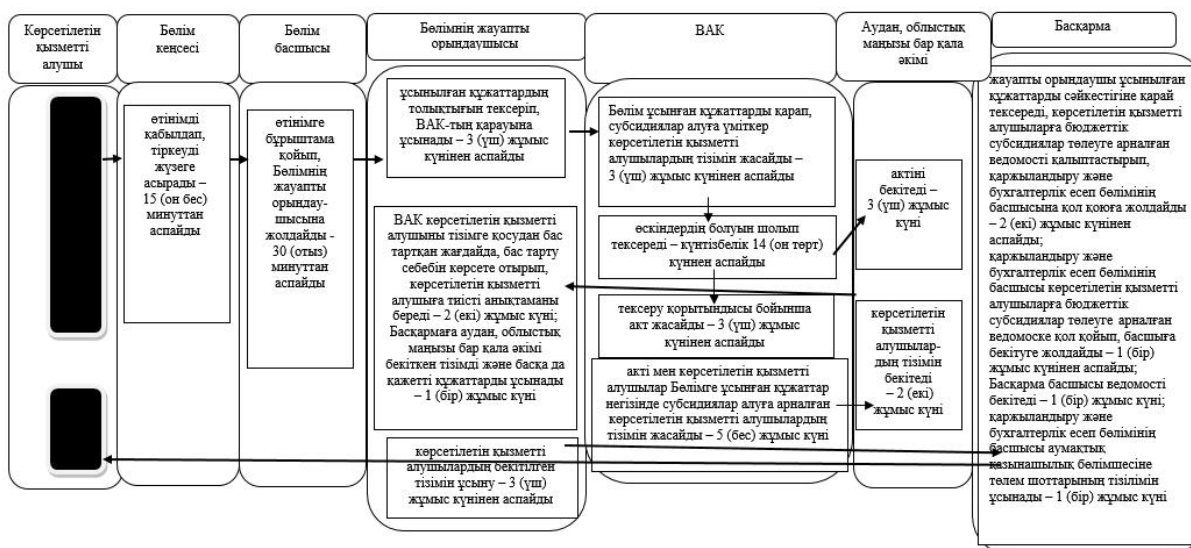
13. "Уәлиханов ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Жамбыл көшесі, 76;

14. "Шал ақын ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35;

15. "Петропавл қаласының кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23.

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы немесе көрсетілетін қызметті беруші рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту