



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

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 тамыздағы № 226 қаулысы. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 25 қыркүйекте № 4061 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 12 ақпандағы № 90 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 12.04.2019 № 90 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) .

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңдарын басшылыққа ала отырып, Батыс Қазақстан облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

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

2. "Батыс Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (М. К. Оңғарбеков) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде және бұқаралық ақпарат құралдарында оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Батыс Қазақстан облысы әкімінің бірінші орынбасары А. К. Өтеғұловқа жүктелсін.

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

Облыс әкімі

Н. Ноғазев

2015 жылғы 24 тамыздағы № 226
Батыс Қазақстан облысы
әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 24.06.2016 № 190 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Мемлекеттік қызмет "Батыс Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - басқарма), Орал қаласы және аудандардың ауыл шаруашылығы бөлімдерімен (бұдан әрі – бөлім) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 8 мамырдағы № 4-1/428 "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 24 маусымда № 11432 тіркелді) бұйрығымен бекітілген "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (2016 жылғы 19 қаңтардағы № 15 бұйрықпен енгізілген өзгерістерді қоса) (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) б ө л і м к е ң с е с і ;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Батыс Қазақстан облысы бойынша филиалы – "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

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

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қағаз тасығышта бөлім басшысының қолы қойылған, субсидия тағайындау/ тағайындамау туралы шешіммен хабарлама жолданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының (немесе заңды тұлғаның – өкілеттігін растайтын құжат бойынша; жеке тұлғаның – нотариалды расталған сенімхат бойынша уәкілетті өкілі) Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінімді ұсынуы болып табылады.

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

1) бөлімнің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар) ұсынған сәттен бастап 15 (он бес) минуттың ішінде оларды қабылдауды, тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады және бөлім басшысына жолдайды;

2) бөлім басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды және бөлімнің жауапты орындаушысын анықтайды;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттарды алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде олардың толықтығын тексереді және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің (бұдан әрі – әкім) шешімімен құрылған ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – ВАК) қарауына ұсынады. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, өтініммен құжаттар 5 (бес) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға қайта өңдеу ү ш і н қ а й т а р ы л а д ы ;

4) ВАК 3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды, егісті қабылдау актісін (бұдан әрі – акт), көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін (бұдан әрі – тізім) жасайды, егістердің сақталуын шолып тексеру мақсатында 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушылардың шаруашылықтарына шығады және 3 (үш) жұмыс күні ішінде актіні және тізімді әкімге бекітуге жолдайды;

5) әкім 2 (екі) жұмыс күні ішінде актіні және тізімді қарайды, бекітеді және б ө л і м г е ж о л д а й д ы ;

6) бөлімнің 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 басқармаға ұсынады;

7) басқарма 7 (жеті) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады.

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

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

- 1) бөлімнің кеңсе қызметкері;
- 2) бөлім басшысы;
- 3) бөлімнің жауапты орындаушысы;
- 4) В А К ;
- 5) ә к і м ;

б) басқарма.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсету арқылы Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды Мемлекеттік корпорация қызметкеріне береді, ол электрондық кезек ретімен "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда 2 (екі) минут ішінде жүзеге асырылады;

2) 1-процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация қызметкері Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МК ҰАЖ АЖО) логинді және парольді (авторландыру процесі) 1 (бір) минут ішінде енгізеді;

3) 2-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері 2 (екі) минут ішінде қызметті таңдайды, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысаны шығады және Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының немесе сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің (нотариалды куәландырылған сенімхаттың болуы қажет, басқалай куәландырылған сенімхаттың мәліметтері толтырылмайды) мәліметтерін енгізеді ;

4) 3-процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҰШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - БНАЖ) - көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат мәліметтері туралы 2 (екі) минут ішінде сұрау жолданады;

5) 1-шарт - ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің және БНАЖ-да сенімхат мәліметтерінің бар болуы 1 (бір) минут ішінде тексеріледі;

6) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің немесе БНАЖ-да сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы 2 (екі) минут ішінде хабарлама қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы ;

7) 5-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮШ арқылы электрондық үкіметтің аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) 2 (екі) минут і ш і н д е ж о л д а у ;

10. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу процесін с и п а т т а у :

1) 6-процесс - электрондық құжатты ЭҮАШ АЖО-да 2 (екі) минут ішінде т і р к е у ;

2) 2 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қызмет көрсетуге негіз болып табылатын Стандартта көрсетілген құжаттарының сәйкестігін 2 (екі) минут ішінде тексеруі (өңдеуі);

3) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының өтінімінде кемшіліктердің болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны 2 (екі) минут ішінде қалыптастыру;

4) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы ЭҮАШ АЖО-да қалыптастырылған қызметтің нәтижесін 2 (е к і) м и н у т і ш і н д е а л у ы .

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті алушының өтінім білдіру тәртібін және рәсімдердің (іс-қимылдардың) р е т т і л і г і н с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталып тұратын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге а с ы р ы л а д ы) ;

2) 1-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, көрсетілетін қызметті алушының паролін порталда енгізу процесі (а в т о р л а н д ы р у п р о ц е с і) ;

3) 1-шарт – порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және (немесе) бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) логині мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын

т е к с е р у ;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде кемшіліктердің болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескеріп, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы, сұраныс нысанына қажетті құжаттарды э л е к т р о н д ы т ү р д е ж а л ғ а у ы ;

6) 4-процесс – сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сұраныста көрсетілген ЖСН немесе БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН немесе БСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-процесс – қызмет көрсетуге арналған толтырылған сұраныс нысанын көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

10) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған қ ы з м е т н ә т и ж е с і н а л у ы .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің а н ы қ т а м а л ы ғ ы н д а к ө р с е т і л е д і .

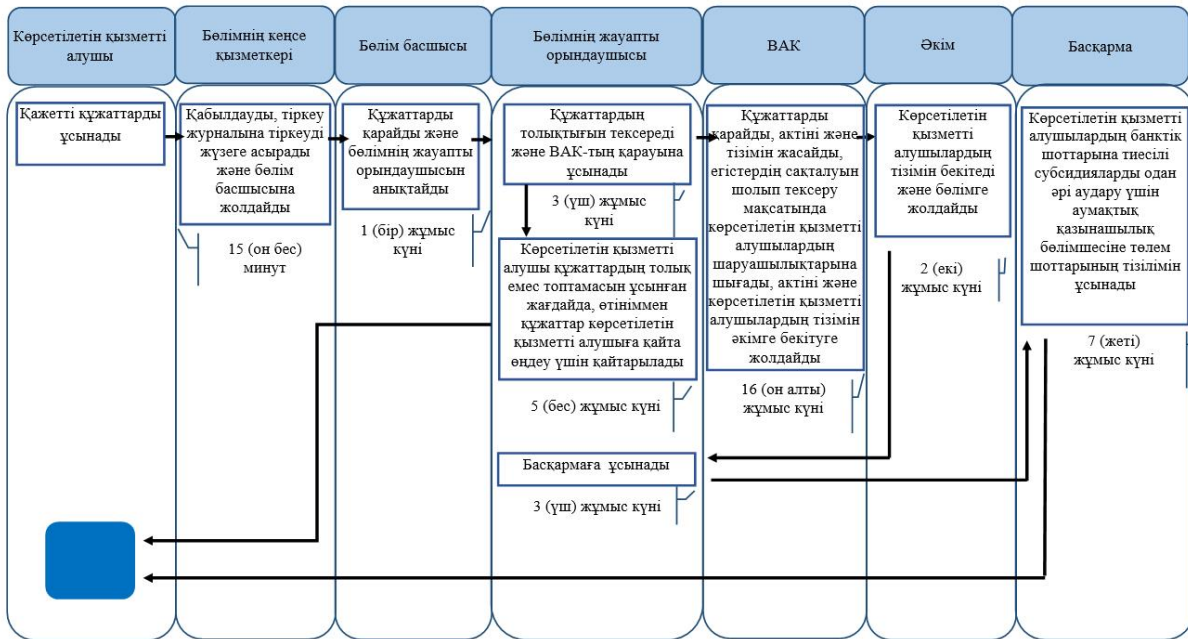
13. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 - қ о с ы м ш а с ы н д а к ө р с е т і л г е н .

14. Басқарманың, бөлімдердің лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның жұмыскерлерінің мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі Стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар Стандарттың 4-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

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



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



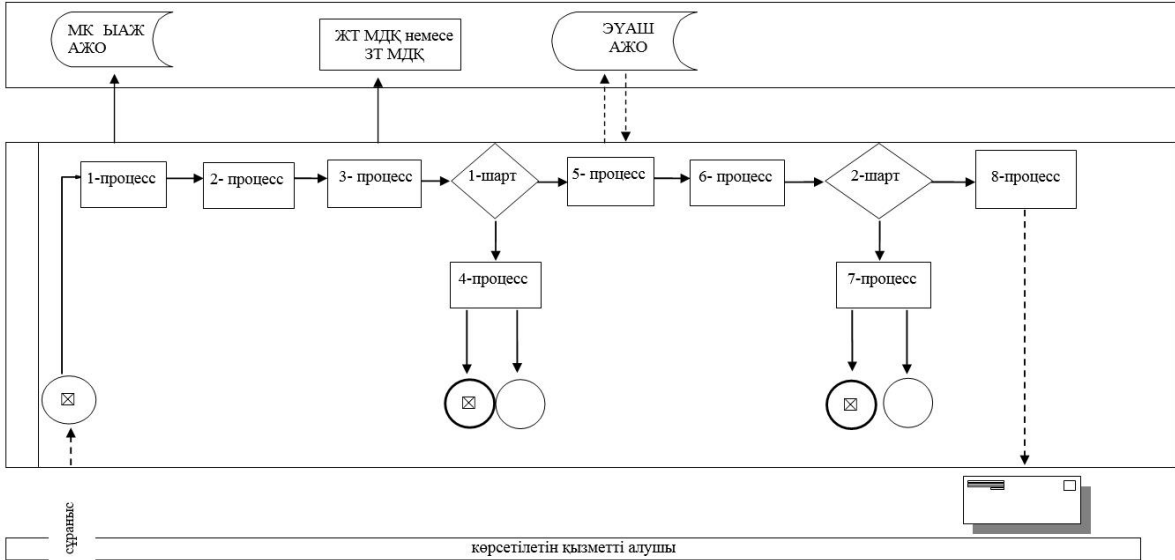
- көрсетілетін қызметті алушының және басқарманың, көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдерінің (іс-қимылдарының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК