

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 23 шілдедегі № А-8/348 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 15 маусымдағы № А-7/292 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 13 шілдеде № 5447 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 8 сәуірдегі № а-4/189 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 08.04.2020 № а-4/189 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы с а қ т а л ғ а н .

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 23 шілдедегі № А-8/348 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4960 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылдың 11 қыркүйегінде жарияланды) келесі өзгеріс енгізілсін:

аталмыш қаулымен бекітілген "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа р е д а к ц и я д а ж а з ы л с ы н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің бірінші орынбасары Қ.М. Отаровқа жүктелсін.

3. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ақмола облысы әкімінің
міндетін атқарушы

Қ.Отаров

Ақмола облысы әкімдігінің

"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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақмола облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - Басқарма), Ақмола облысы аудандарының, Көкшетау және Степногорск қалаларының ауыл шаруашылығы бөлімдерімен (бұдан әрі - Бөлім) көрсетіледі.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

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 ұсыну.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 8 мамырдағы № 4-1/428 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде № 11432 болып тіркелді) "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1-ші және 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолы қойылған субсидия тағайындау немесе тағайындамау туралы шешімі бар х а б а р л а м а б е р і л е д і .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет ету тәртібін сипаттау

4. Стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдерді (іс-әрекеттерді) бастау үшін негіз болып табылады.

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

1) Бөлімнің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған кезінен бастап, құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды Бөлім басшысына бұрыштама қою үшін жолдайды – 15 минут;

2) Бөлім басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және Бөлімнің жауапты орындаушысын белгілейді – 1 сағат;

3) Бөлімнің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және ведомствоаралық комиссияның қарауына (бұдан әрі – ВАК) енгізеді – 3 жұмыс күні. Көрсетілетін қызметті алушымен құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда, құжаттар қайта пысықталуға қайтарылады; 4) ВАК:

Бөліммен ұсынылған құжаттарды қарайды, субсидия алуға үмітті көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін құрастырады – 3 жұмыс күні;

шыққан егін көгін көзбе-көз қарап тексереді – 10 жұмыс күні; тексеру қорытындысы бойынша ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің егістіктері мен екпелерін қабылдау актісін (бұдан әрі – қабылдау актісі) құрастырады – 3 жұмыс күні;

5) аудан, Көкшетау және Степногорск қалаларының әкімдері қабылдау актісін бекітеді – 3 жұмыс күні;

6) ВАК қабылдау актісі және көрсетілетін қызметті алушылардың Бөлімге ұсынған құжаттары негізінде субсидия алуға көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін құрастырады – 5 жұмыс күні;

7) аудан, Көкшетау және Степногорск қалаларының әкімдері көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін бекітеді – 2 жұмыс күні;

8) Бөлімнің жауапты орындаушысы: көрсетілетін қызметті алушыны ВАК-тың тізіміне енгізуден бас тартқан жағдайда егер көрсетілетін қызметті алушы: көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде субсидияны тағайындамау туралы шешімі бар хабарлама береді – 15 минут;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінсе Мемлекеттік корпорацияға субсидия тағайындамау туралы шешімі бар хабарлама жібереді – 30 минут;

Басқармаға аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының әкімдерімен бекітілген тізімді және қолданыстағы заңнамаға сәйкес басқа да

құжаттарды ұсынады – 1 жұмыс күні;

9) Басқарманың жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін тексереді, көрсетілетін қызметті алушыға бюджеттік субсидия төлеу тізімдемесін құрастырады және Басқарманың бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 2 жұмыс күні;

10) Басқарманың бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің басшысы көрсетілетін қызметті алушыға бюджеттік субсидия төлеу тізімдемесіне қол қояды және Басқарма басшысына бекіту үшін жолдайды – 1 сағат ;

11) Басқарма басшысы тізімдемені бекітеді – 1 сағат;

12) Басқарманың бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің басшысы аумақтық қазынашылық бөлімшесіне қағаз тасушымен ұсынылған жағдайда екі данада төлем есеп шоттарын қоса төлем шоттарының тізілімін ұсынады, ал төлем есеп шоттарын "Қазынашылық-клиент" ақпараттық жүйесі арқылы өткізген жағдайда төлем шоттарының тізілімі ұсынылмайды – 4 сағат ;

13) Басқарманың жауапты орындаушысы Бөлімге көрсетілетін қызметті алушыға бюджеттік субсидия төлеу тізімдемесінің көшірмесін жолдайды – 1 сағат ;

14) Бөлімнің жауапты орындаушысы субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаны дайындайды – 1 жұмыс күні;

15) Бөлім басшысы субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаға қол қояды – 1 сағат ;

16) Бөлімнің кеңсе маманы егер көрсетілетін қызметті алушы: көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде субсидияны тағайындау туралы шешімі бар хабарлама береді – 15 минут;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінсе Мемлекеттік корпорацияға субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарлама жібереді – 30 минут.

6. Төмендегі рәсімдерді (іс-әрекеттерді) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, құжаттарды Бөлім басшысына бұрыштама қою үшін жолдау;

2) Бөлімнің жауапты орындаушысын белгілеу;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру және ВАК қарауына енгізу. Көрсетілетін қызметті алушымен құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда, құжаттар қайта пысықталуға қайтару;

4) құжаттарды қарау және субсидия алуға үмітті көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін құрастыру, шыққан егін көгін көзбе-көз қарап тексеру,

3) Бөлімнің жауапты орындаушысы;

4) В А К ;

5) ауданның, Көкшетау және Степногорск қалаларының әкімдері;

6) Басқарманың жауапты орындаушысы;

7) Басқарманың бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің басшысы;

8) Басқарма басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау:

1) Бөлімнің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған кезінен бастап, құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды Бөлім басшысына бұрыштама қою үшін жолдайды – 15 минут;

2) Бөлім басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және Бөлімнің жауапты орындаушысын белгілейді – 1 сағат;

3) Бөлімнің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және ведомствоаралық комиссияның қарауына (бұдан әрі – ВАК) енгізеді– 3 жұмыс күні. Көрсетілетін қызметті алушымен құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда, құжаттар қайта пысықталуға қайтарылады;

4) В А К :

Бөліммен ұсынылған құжаттарды қарайды, субсидия алуға үмітті көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін құрастырады – 3 жұмыс күні;

шыққан егін көгін көзбе-көз қарап тексереді – 10 жұмыс күні;

тексеру қорытындысы бойынша қабылдау актісін құрастырады – 3 жұмыс күні ;

5) аудан, Көкшетау және Степногорск қалаларының әкімдері қабылдау актісін бекітеді – 3 жұмыс күні;

6) ВАК қабылдау актісі және көрсетілетін қызметті алушылардың Бөлімге ұсынған құжаттары негізінде субсидия алуға көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін құрастырады – 5 жұмыс күні;

7) аудан, Көкшетау және Степногорск қалаларының әкімдері көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін бекітеді – 2 жұмыс күні;

8) Бөлімнің жауапты орындаушысы: көрсетілетін қызметті алушыны ВАК-ның тізіміне енгізуден бас тартқан жағдайда егер көрсетілетін қызметті алушы:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде субсидияны тағайындамау туралы шешімі бар хабарлама береді – 15 минут;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінсе Мемлекеттік корпорацияға субсидия тағайындамау туралы шешімі бар хабарлама жібереді – 30 минут;

Басқармаға аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының әкімдерімен бекітілген тізімді және қолданыстағы заңнамаға сәйкес басқа да құжаттарды ұсынады – 1 жұмыс күні;

9) Басқарманың жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін тексереді, көрсетілетін қызметті алушыға бюджеттік субсидия төлеу тізімдемесін құрастырады және Басқарманың бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 2 жұмыс күні;

10) Басқарманың бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің басшысы көрсетілетін қызметті алушыға бюджеттік субсидия төлеу тізімдемесіне қол қояды және Басқарма басшысына бекіту үшін жолдайды – 1 сағат ;

11) Басқарма басшысы тізімдемені бекітеді – 1 сағат;

12) Басқарманың бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің басшысы аумақтық қазынашылық бөлімшесіне қағаз тасушымен ұсынылған жағдайда екі данада төлем есеп шоттарын қоса төлем шоттарының тізілімін ұсынады, ал төлем есеп шоттарын "Қазынашылық-клиент" ақпараттық жүйесі арқылы өткізген жағдайда төлем шоттарының тізілімі ұсынылмайды – 4 сағат ;

13) Басқарманың жауапты орындаушысы Бөлімге көрсетілетін қызметті алушыға бюджеттік субсидия төлеу тізімдемесінің көшірмесін жолдайды – 1 сағат ;

14) Бөлімнің жауапты орындаушысы субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаны дайындайды – 1 жұмыс күні;

15) Бөлім басшысы субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаға қол қояды – 1 сағат ;

16) Бөлімнің кеңсе маманы егер көрсетілетін қызметті алушы: көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде субсидияны тағайындау туралы шешімі бар хабарлама береді – 15 минут;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінсе Мемлекеттік корпорацияға субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарлама жібереді – 30 минут.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушімен өзара әрекет ету тәртібінің сипаттамасы.

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеу ұзақтығы:

1-процесс – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттарды

тексереді, көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттарды қабылдау күні мен уақыты көрсетілген құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және өтінімді қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің осы Регламенттің 5-тармағында қарастырылған рәсімдері (әрекеттері);

3-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімнің ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

өтінімді тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут. көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (не болмаса оның сенімхат бойынша өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға келесі құжаттарды ұсынады:

1) Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құны бойынша субсидия алуға өтінімді;

2) нөмірін көрсете отырып, банктік шоттың бар-жоғы туралы екінші денгейдегі банктің не Ұлттық почта операторының анықтамасының көшірмесін бір данада.

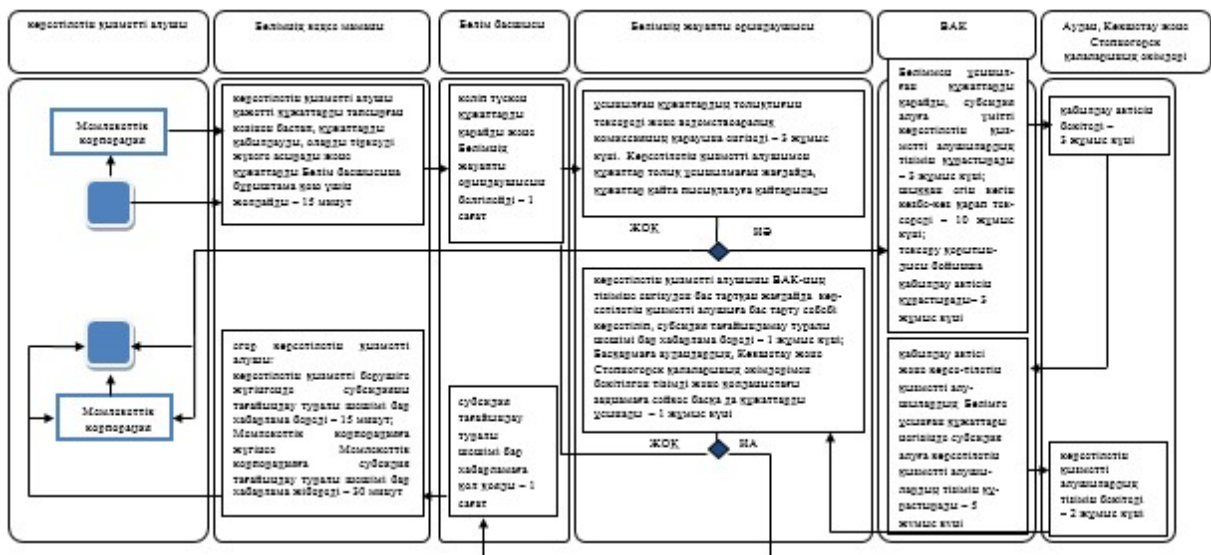
Қорғалған топырақта көкөніс өндірумен айналысатын көрсетілетін қызметті алушылар субсидия алушылардың тізіміне қосу үшін субсидияларды алушылардың тізіміне қосуға арналған өтінімде мемлекеттік тіркеу жөніндегі уәкілетті органның жылыжайдың бары және оның жұмыс алқабы туралы техникалық паспорттың (қорғалған топырақта көкөніс өндірумен айналысатын ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілер үшін) барына қатысты мәліметті қосымша көрсетеді.

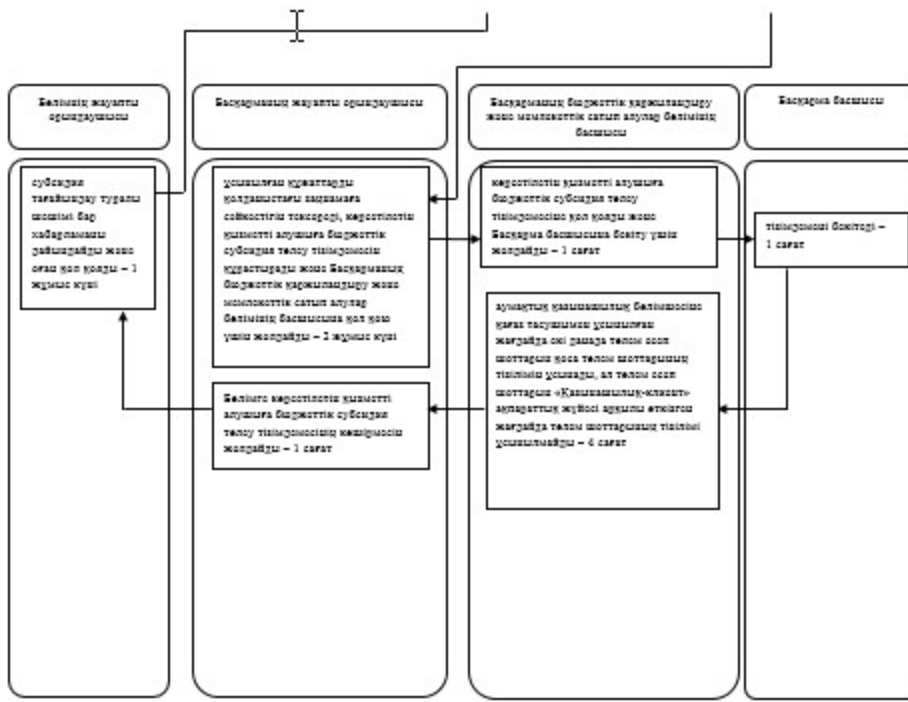
Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданғанда, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, осының негізінде көрсетілетін қызметті алушы (не болмаса нотариалды сенімхат бойынша оның өкілі, заңды тұлғаға – өкілеттілікті растайтын құжат бойынша) жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған жағдайда дайын құжаттарды беру жүзеге асырылады.





10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекет етуінің тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін нақтылы сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

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





-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.