

"Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 тамыздағы № 305 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2016 жылғы 23 қарашадағы № 487 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 21 желтоқсанда № 5164 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы 3 мамырдағы № 175 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 03.05.2019 № 175 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 8 маусымдағы № 15-1/522 "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11684 тіркелген бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 тамыздағы № 305 "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 4516 тіркелген, 2015 жылғы 24 қыркүйекте "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

жоғарыда аталған қаулымен бекітілген "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына

сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары М.С. Жұмағазиевке жүктелсін.

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

Ақтөбе облысының әкімі

Б. Сапарбаев

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы 23 қарашадағы
№ 487 қаулысына қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 17 тамыздағы
№ 305 қаулысымен бекітілді

"Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) 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" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі және Ақтөбе қаласы мен аудандардың ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімдері (бұдан әрі – бөлім)

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 – оң шешім қабылданған жағдайда - Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық Комитетінің Ақтөбе облысы бойынша Қазынашылық Департаменті" мемлекеттік мекемесіне ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің немесе биоагенттерді (

энтомофагтарды) және биопрепараттарды жеткізушілердің шоттарына субсидияларды аудару үшін төлем құжаттарын ұсыну және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 8 маусымдағы № 15-1/522 "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы", нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11684 тіркелген бұйрығымен бекітілген мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мақұлданған өтінімдер тізімін жасау.

Теріс шешім қабылданған жағдайда – субсидиялар ұсынбаудың себептерін көрсете отырып, ауыл шаруашылығы тауарын өндірушіні жазбаша хабардар ету.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Стандарттың 2, 3, 4 - қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтінім мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді бастау үшін негіздеме болып т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (і с - ә р е к е т т і ң) м а з м ұ н ы :

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағына сәйкес қ ұ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы ;

2) құжаттарды қабылдау - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде өтінімді қабылдайды және көшірмеге өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегін, аты-жөнін, күні және уақытын көрсетіп белгі қояды;

3) құжаттарды бөлу - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қарайды және орындау үшін жолдайды;

4) құжаттарды қарау - көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 15 (он бес) минут ішінде жауапты орындаушыны анықтайды, құжаттарды орындау үшін ж о л д а й д ы ;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 4 (төрт) жұмыс күні ішінде шарттарға сәйкестігін тексереді және субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша түрде хабардар етеді;

б) көрсетілетін қызметтің нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің

басшысы 15 (он бес) минут ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдемеге қол қояды, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша түрде хабардар етеді;

б ө л і м г е ж ү г і н г е н к е з д е :

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрселетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағына сәйкес құ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы ;

2) құжаттарды қабылдау - бөлімнің маманы 30 (отыз) минут ішінде өтінімді қабылдайды және көшірмеге өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегін, аты-жөнін, күні және уақытын көрсетіп белгі қояды;

3) құжаттарды бөлу - бөлімнің басшысы 15 (он бес) минут ішінде өтінімді қарайды және орындау үшін жолдайды;

4) құжаттарды қарау - бөлімнің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде шарттарға сәйкестігін тексереді оң шешім болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушіге өтінімді субсидиялар төлеу үшін жолдайды, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша түрде хабардар етеді;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінім түскеннен кейін 2 (екі) жұмыс күннің ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады;

б) көрсетілетін қызметтің нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде субсидиялар төлеу және көрсетілетін қызметті алушылардың шотына тиесілі субсидиялар аудару үшін тізімдемеге қол қояды.

Мемлекеттік корпорация арқылы:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттарды және Стандарттың қосымшаларына сәйкес өтінімді Мемлекеттік корпорация операторына береді;

2) құжаттарды қабылдау және тексеру - Мемлекеттік корпорация операторы өтінімді қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді, көрсетілетін қызметті алушының деректерін тексереді, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін тексереді, құжаттарды тіркейді және 20 (жиырма) минуттың ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

3) құжаттарды тіркеу - көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) т і р к е й д і ;

4) құжаттарды қарау - көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде Стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құ ж а т т а р д ы т е к с е р е д і ;

5) көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін қалыптастыру - көрсетілетін қызметті беруші 3 (үш) жұмыс күні ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады, немесе теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша түрде х а б а р д а р е т е д і ;

б) көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру – Мемлекеттік корпорация операторы көрсетілетін қызметті алушы жүгінген жағдайда 20 (жиырма) минуттың ішінде көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекетінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 5) б ө л і м н і ң м а м а н ы ;
- 6) б ө л і м н і ң б а с ш ы с ы .

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдылық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) өзара іс-қимылының өту реттілігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде өтінімді қабылдайды және көшірмеге өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегін, аты-жөнін, күні және уақытын көрсетіп белгі қояды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қарайды және орындау үшін жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 15 (он бес) минут ішінде жауапты орындаушыны анықтайды, құжаттарды орындау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 4 (төрт) жұмыс күні ішінде шарттарға сәйкестігін тексереді және субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша түрде х а б а р д а р е т е д і ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдемеге қол қояды және көрсетілетін қызметті

алушылардың шотына тиесілі субсидияларды аударарды, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша түрде хабардар етеді;
бөлімге жүгінген кезде:

1) бөлімнің маманы 30 (отыз) минут ішінде өтінімді қабылдайды және көшірмеге өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегін, аты-жөнін, күні және уақытын көрсетіп белгі қояды;

2) бөлімнің басшысы 15 (он бес) минут ішінде өтінімді қарайды және орындау үшін жолдайды;

3) бөлімнің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде шарттарға сәйкестігін тексереді және субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша түрде хабардар етеді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бөлімнен өтінім түскеннен кейін 2 (екі) жұмыс күннің ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдемеге қол қояды және көрсетілетін қызметті алушылардың шотына тиесілі субсидияларды аударарды.

Мемлекеттік корпорация арқылы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттарды және Стандарттың қосымшаларына сәйкес өтінімді Мемлекеттік корпорация операторына береді.

2) Мемлекеттік корпорация операторы өтінімді қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді, көрсетілетін қызметті алушының деректерін тексереді, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін тексереді, құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) тіркейді және көрсетілетін қызметті алушымен Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді;

4) көрсетілетін қызметті беруші 3 (үш) жұмыс күні ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады, немесе теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша түрде хабардар етеді;

5) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорация операторы 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

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

8. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде жүгіну және рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігінің тәртібін (іс-әрекетін) с и п а т т а у :

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандартқа сәйкес қажетті құжаттарды және өтінімді тапсырады, ол электрондық кезек ретімен "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге а с ы р ы л а д ы ;

2) 1 - үдеріс – қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторымен Мемлекеттік корпорацияның Бқпалдастырылған ақпараттық жүйесінің Автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МК ҮАЖ АЖО) логин мен парольді (авторизациялау үдерісі) енгізеді;

3) 1 - шарт - көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінімді қабылдаудан бас тартады және мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 5 -қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту т у р а л ы қ о л х а т б е р е д і ;

4) 2 - үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторы қызметті таңдайды, экранға қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығарады және Мемлекеттік корпорация операторы көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат бойынша (нотариалдық куәландырылған сенім хат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенім хатының мәліметтері толтырылмайды) деректерді енгізеді;

5) 3 - үдеріс – Мемлекеттік корпорация арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына/заңды тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - БНАЖ) – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат деректері туралы сұрау салу жолдайды;

6) 2 - шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ/ ЗТ МДҚ және БНАЖ сенім хат деректерінің болуын тексереді;

7) 4 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ және сенім хаттың БНАЖ деректерінің болмауына байланысты деректер алуға мүмкіншіліктің жоқтығы туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5 - үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының электрондық цифрлық

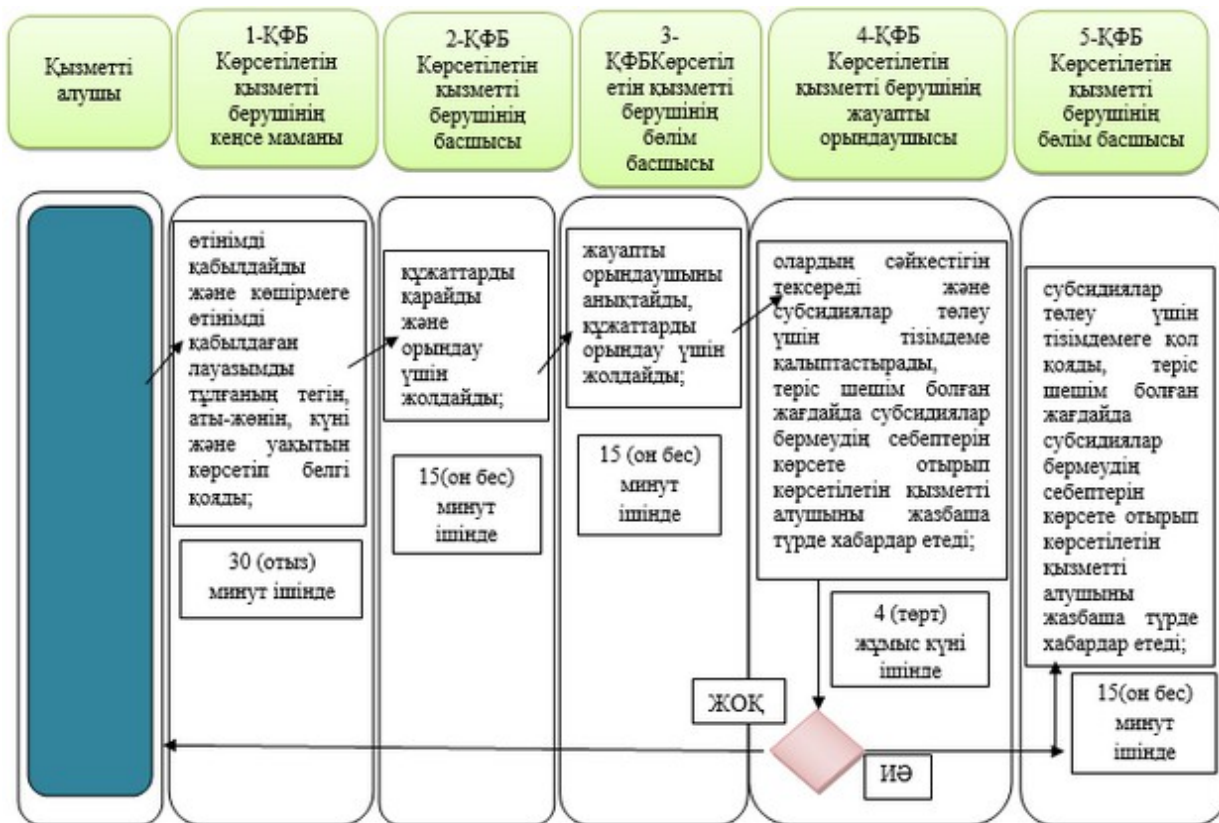
қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қуәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) порталға жолдайды;

9) 6 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация операторы арқылы қызметтің нәтижесін (субсидия тағайындау/тағайындамау т у р а л ы х а б а р л а м а) а л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібі және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.





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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері;

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