

**"Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қызылорда облысы әкімдігінің 2016 жылғы 28 наурыздағы № 402 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 27 сәуірде № 5485 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2020 жылғы 6 ақпандағы № 163 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 06.02.2020 № 163 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

1. Қоса беріліп отырған "Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің орынбасары С.С. Қожаниязовқа жүктелсін.

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

*Қызылорда облысының әкімі*

*Қ. Көшербаев*

Қызылорда облысы әкімдігінің  
2016 жылғы " 28 " наурыздағы  
№ 402 қаулысына қосымша

**"Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 12.12.2018 № 1280 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

**1. Жалпы ережелер**

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: "Қызылорда облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне төлем құжаттарын ұсыну немесе "Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 8 желтоқсандағы № 6-4/1072 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 12933 нөмірімен тіркелген) бекітілген "Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша уәжді бас тарту (бұдан әрі – дәлелді бас тарту).

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамы қол қойған субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешімі бар субсидияларды алуға арналған өтінімді қарау нәтижелері туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама жолданады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) Мемлекеттік корпорациямен іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өндеудің ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады. Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттар топтамасын ұсыну;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, көрсетілетін қызметті алушымен не оның өкілімен стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасы және (немесе) мерзімі өткен құжаттар ұсынылған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тартады және стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (он бес минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттарды қабылдау немесе қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру;

Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады;

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдау;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді (он бес минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды (бір сағаттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау;

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы өтінімнің субсидия алу шарттарын Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 30 маусымдағы № 6-3/597 бұйрығымен бекітілген Ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілерге су беру бойынша көрсетілетін қызметтердің құнын субсидиялау қағидасына сәйкестігін қарайды (бұдан әрі – Қағида), өтінім Қағида шарттарына сәйкес келген жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы бюджеттік субсидияларды төлеуге ведомость қалыптастырады және оны қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне ұсынуды ұйымдастырады (бұдан әрі – қазынашылық) және субсидия алуға өтінімді қарау нәтижелері туралы хабарламаны дайындайды (бұдан әрі – хабарлама) (үш жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: төлем құжаттарын қазынашылыққа және хабарламаны көрсетілетін қызмет берушінің басшысына ұсыну;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды (бір сағаттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір сағаттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: хабарламаны Мемлекеттік корпорацияға жолдау;

9) Мемлекеттік корпорация қызметкері хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

- 1) Мемлекеттік корпорация қызметкері;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Қызылорда облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

"Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

### **Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе	Мемлекеттік корпорация қызметкері
құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады	құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны туралы қоңағ береді	құжаттарды көрсетілетін қызметті бөліміне	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	өтінімнің Қағидалардың шарттарына сәйкестігін қарайды, өтінім сәйкес келген жағдайда төлем құжаттарын қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне төлеу үшін ұсынады, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	хабарламаны тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
	15 минуттан аспайды ИӘ ЖОҚ	1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді	15 минуттан аспайды	1 сағаттан аспайды	3 жұмыс күні ішінде	1 сағаттан аспайды	1 сағаттан аспайды	15 минуттан аспайды
	құжаттарды қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қоңағ береді							

Шартты белгілемелер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимышының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту