

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2016 жылғы 24 наурыздағы № 124 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 25 сәуірде № 6298 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2020 жылғы 8 қаңтардағы № 2 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 08.01.2020 № 2 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Агроөнеркәсіптік кешен субъектісі инвестициялық салынымдар кезінде жұмсаған шығыстардың бір бөлігінің орнын толтыру бойынша субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес;

2) "Агроөнеркәсіптік кешен субъектілерінің қарыздарын кепілдендіру мен сақтандыру шеңберінде субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес;

3) "Агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес;

4) "Агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдарға есептелген қосылған құн салығы шегінде бюджетке төленген қосылған құн салығы сомасын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қостанай облысы әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Облыс әкімі

А. Мұхамбетов

Әкімдіктің

2016 жылғы 24 наурыздағы
№ 124 қаулысына 1-қосымша

"Агроөнеркәсіптік кешен субъектісі инвестициялық салынымдар кезінде жұмсаған шығыстардың бір бөлігінің орнын толтыру бойынша субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Агроөнеркәсіптік кешен субъектісі инвестициялық салынымдар кезінде жұмсаған шығыстардың бір бөлігінің орнын толтыру бойынша субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы ("Қостанай облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі) (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру " Қазагромаркетинг" акционерлік қоғамы (бұдан әрі – оператор) жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – инвестициялық субсидиялау мәселелері бойынша облыс әкімі орынбасарының төрағалығымен өткен, комиссия хатшысының қолы қойылған және мөрімен расталған комиссия отырысы хаттамасынан үзінді көшірме.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 16 қарашадағы № 9-3/999 "Агроөнеркәсіптік кешен субъектісі инвестициялық салынымдар кезінде жұмсаған шығыстардың бір бөлігінің орнын толтыру бойынша субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Агроөнеркәсіптік кешен субъектісі инвестициялық салынымдар кезінде жұмсаған шығыстардың бір бөлігінің орнын толтыру бойынша субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12520 тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 14 қаңтарда жарияланған) 9-тармағында көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының өтінімі және құжаттары (бұдан әрі-құжаттар топтамасы) болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (

іс-қимылдың) мазмұны және оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі - құжаттар топтамасын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады - 30 (отыз) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау және т і р к е у ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды – 30 (о т ы з) м и н у т .

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші б а с ш ы с ы н ы ң б ұ р ы ш т а м а с ы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы - құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды - 40 (қырық) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің ж о б а с ы ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды - 30 (отыз) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету н ә т и ж е с і ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді - 30 (отыз) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі - құжаттар топтамасын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) м и н у т ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы - құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 40 (қырық) ж ұ м ы с кү н і ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 30 (отыз) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді - 30 (отыз) минут.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін операторға ж ү г і н е д і ;

2) оператор – өтінімнің толтырылуының дұрыстығын және ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді – 5 (бес) минут;

3) оператор – құжаттар топтамасын тіркейді және оны көрсетілетін қызметті берушіге жібереді - 10 (он) минут;

4) көрсетілетін қызметті беруші - құжаттар топтамасын қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін операторға жібереді – 40 (қырық) жұмыс кү н і ;

5) оператор - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді - 30 (отыз) минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай – ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс – қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет"




мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

"Агроөнеркәсіптік кешен субъектісі инвестициялық салынымдар кезінде жұмсаған шығыстардың бір бөлігінің орнын толтыру бойынша субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Агроөнеркәсіптік кешен субъектісі инвестициялық салынымдар кезінде жұмсаған шығыстардың бір бөлігінің орнын толтыру бойынша субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс – қимылының) атауы
	келесі рәсімге (іс - қимылға) өту

"Агроөнеркәсіптік кешен субъектілерінің қарыздарын кепілдендіру мен сақтандыру шеңберінде субсидиялау" **мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Агроөнеркәсіптік кешен субъектілерінің қарыздарын кепілдендіру мен сақтандыру шеңберінде субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы ("Қостанай облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі) (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру "Қазагроомаркетинг" акционерлік қоғамы (бұдан әрі – оператор) жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) агроөнеркәсіптік кешен субъектілерінің қарыздарын кепілдендіру мен сақтандыру шеңберінде субсидиялау мәселелері бойынша облыс әкімі орынбасарының төрағалығымен өтетін комиссия отырысы хаттамасынан үзінді
к ө ш і р м е ;

2) кепіл берушінің/сақтандыру ұйымының шотына (мақұлдаған жағдайда)
субсидия қаражаттарын аудару.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 9-1/1018 "Агроөнеркәсіптік кешен субъектілерінің қарыздарын кепілдендіру мен сақтандыру шеңберінде субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Агроөнеркәсіптік кешен субъектілерінің қарыздарын кепілдендіру мен сақтандыру шеңберінде субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12523 тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 11 қаңтарда жарияланған) 9-тармағында көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші және құжаттары (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі - құжаттар топтамасын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады -30 (отыз) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау және т і р к е у ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды – 30 (о т ы з) м и н у т .

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші б а с ш ы с ы н ы ң б ұ р ы ш т а м а с ы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы - құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің ж о б а с ы н д а й ы н д а й д ы :

өтінімдерді мақұлдау/мақұлдамау туралы шешім - 8 (сегіз) жұмыс күні; оң шешім болған жағдайда субсидияны аудару – 36 (отыз алты) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің ж о б а с ы ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды - 30 (отыз) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету н ә т и ж е с і ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді -30 (отыз) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі - құжаттар топтамасын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) м и н у т ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы - құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді:

өтінімдерді мақұлдау/мақұлдамау туралы шешім -8 (сегіз) жұмыс күні;
оң шешім болған жағдайда субсидияны аудару – 36 (отыз алты) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 30 (отыз) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді - 30 (отыз) минут.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін операторға ж ү г і н е д і ;

2) оператор – өтініштің толтырылуының дұрыстығын және ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді – 5 (бес) минут;

3) оператор – құжаттар топтамасын тіркейді және оны көрсетілетін қызметті берушіге жібереді - 10 (он) минут;

4) көрсетілетін қызметті беруші - құжаттар топтамасын қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін операторға жібереді:

өтінімдерді мақұлдау/мақұлдамау туралы шешім - 8 (сегіз) жұмыс күні;
оң шешім болған жағдайда субсидияны аудару – 36 (отыз алты) жұмыс күні;

5) оператор - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді - 30 (отыз) минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (

қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай – ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс – қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.




10. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

"Агроөнеркәсіптік кешен субъектілерінің қарыздарын кепілдендіру мен сақтандыру шеңберінде субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Агроөнеркәсіптік кешен субъектілерінің қарыздарын кепілдендіру мен сақтандыру шеңберінде субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс – қимылының) атауы
	келесі рәсімге (іс - қимылға) өту

"Агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы ("Қостанай облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған өтінішті қабылдау көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдар тізбесіне қосу және оны облыстардың жергілікті атқарушы органдарының (әкімдіктерінің) интернет-ресурстарында орналастыру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдар тізбесін көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурстарында орналастыру.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 16 қарашадағы № 9-3/1001 "Агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12439 тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 11 қаңтарда жарияланған) 9-тармағында көрсетілген қосымшасына сәйкес

нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдауы болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі - өтінішті қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады - 30 (отыз) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – өтінішті қабылдау және тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды – 30 (отыз) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы - өтінішті қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды - 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі - өтінішті қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы - өтінішті қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды - 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.




9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс – қимылының) атауы
	келесі рәсімге (іс - қимылға) өту

Әкімдіктің
2016 жылғы 24 наурыздағы
№ 124 қаулысына 4-қосымша

"Агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдарға есептелген қосылған құн салығы шегінде бюджетке төленген қосылған құн салығы сомасын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдарға есептелген қосылған құн салығы шегінде бюджетке төленген қосылған құн салығы сомасын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы ("Қостанай облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі) (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – субсидиялар төлеу туралы шешім басқарма басшысының немесе оны алмастырушы адамның бұйрығымен ресімделеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 16 қарашадағы № 9-3/1000 "Агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдарға есептелген қосылған құн салығы шегінде бюджетке

төленген қосылған құн салығы сомасын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдарға есептелген қосылған құн салығы шегінде бюджетке төленген қосылған құн салығы сомасын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12437 тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 11 қаңтарда жарияланған) 9-тармағында көрсетілген өтінімді және құжаттарды (бұдан әрі- құжаттар топтамасы) қабылдауы болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі - құжаттар топтамасын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады - 30 (отыз) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – өтінімді қабылдау және тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды – 30 (отыз) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы - құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды - 8 (сегіз) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды - 30 (отыз) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді - 30 (отыз) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі - құжаттар топтамасын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 30 (отыз) м и н у т ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы - құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 8 (сегіз) ж ұ м ы с кү н і ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді - 30 (отыз) м и н у т ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді - 30 (отыз) минут.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.




"Агроөнеркәсіптік кешен
саласындағы дайындаушы
ұйымдарға есептелген қосылған
құн салығы шегінде бюджетке

төленген қосылған құн салығы
сомасын субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

"Агроөнеркәсіптік кешен саласындағы дайындаушы ұйымдарға есептелген қосылған құн салығы пегінде бюджетке төленген қосылған құн салығы сомасын субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс – қимылының) атауы
	келесі рәсімге (іс - қимылға) өту