

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

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 14 наурыздағы № 68 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 21 сәуірде № 4503 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 26 наурыздағы № 97 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 26.03.2020 № 97 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі). РҚАО - ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабына, "**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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 12933) бұйрығына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. "**Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау**" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 59 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 3243, 2014 жылғы 7 мамырдағы № 50 (16987) "Дидар", 2014 жылғы 6 мамырдағы № 50 (19497) "Рудный Алтай" газеттерінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

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

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 23.01.2019 № 11 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органының ауыл шаруашылығы басқармасы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру: " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 8 желтоқсандағы № 6-4/1072 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 12933) бұйрығымен бекітілген "Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешімі бар қағаз жеткізгіштегі субсидия алуға өтінімді қарау нәтижелері туралы хабарлама жолданады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің (жеке тұлғаға – нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша, заңды тұлғаға – өкілеттілікті растайтын құжат бойынша) Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінімінің болуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – өтінім көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына Мемлекеттік корпорация арқылы түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушының өтінімдерін қабылдайды және тіркейді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының өтінімінің Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 30 маусымдағы №6-3/597 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 12714) бұйрығымен бекітілген Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру бойынша көрсетілетін қызметтердің құнын субсидиялау қағидаларымен (бұдан әрі – Қағидалар) белгіленген субсидия алу шарттарына сәйкестігін қарауы және бюджеттік субсидияларды төлеу ведомостын, не Стандарттың 10-тармағы негізінде мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуды қалыптастыруы. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

3-іс-қимыл – одан әрі көрсетілетін қызметті алушының банктік шоттарына тиесілі субсидияларды аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем құжаттарын ұсыну. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері көрсетілетін қызметті берушіге өтінімді тапсырған сәттен бастап –4 (төрт) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

6. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген өтінімі болып табылады, ол 2-іс-қимылды орындау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі 3-іс-қимылды орындау үшін негіз болатын бюджеттік субсидиялар төлеуге қалыптастырылған ведомость, не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі аумақтық қазынашылық бөлімшесіне ұсынылған төлем құжаттары болып табылады.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1-іс-қимыл – өтінім көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына Мемлекеттік корпорация арқылы түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушының өтінімдерін қабылдайды және тіркейді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының өтінімінің Қағидалармен белгіленген шарттарға сәйкестігін қарауы және бюджеттік субсидияларды төлеу ведомостың қалыптастыруы, не Стандарттың 10-тармағының негізінде мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуы. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

3-іс-қимыл – одан әрі көрсетілетін қызметті алушының банктік шоттарына тиесілі субсидияларды аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем құжаттарын ұсыну. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген көрсетілетін қызметті алушы қағаз жеткізгіштегі өтініш бланкісін толтырады.

Мемлекеттік корпорацияның операциялық залының қызметкері (оператор) қағаз жеткізгіштегі өтінішті қабылдайды және қабылдаған өтінішті мемлекеттік

қызмет көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МАЖ) тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы, сондай-ақ дайын құжаттардың берілу күні көрсетілген қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері (оператор) Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Жинақтау секторына келіп түскен өтініш (құжаттар топтамасымен бірге) қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу жолымен Мемлекеттік корпорацияның МАЖ жүйесінде тіркеледі.

Көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттар тізілімі Мемлекеттік корпорацияның МАЖ-да автоматты түрде тіркеледі. Қызметкер (маман) көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттардың басып шығарылған тізілімін екі данада беруді жүзеге асырады.

Тізілімнің екі данасымен бірге қалыптастырылған өтініштер (құжаттар топтамасымен бірге) арнайы жәшіктерге салынып, қапталады, мөр басылады және Мемлекеттік корпорацияның басшысы бекіткен кестеде белгіленген уақытта курьерлік немесе осыған уәкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолданады. Тізілімнің екінші данасы көрсетілетін қызметті берушінің алғандығы туралы белгімен Мемлекеттік корпорацияға қайтарылады.

Беруге дайын құжаттар тізілімінің екі данасымен бірге көрсетілетін қызметті берушіден Мемлекеттік корпорацияның басшысы бекіткен кестеде белгіленген уақытта курьерлік немесе осыған уәкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы жеткізіледі.

Дайын (ресімделген) және бас тартылған құжаттарды қабылдау кезінде жинақтау секторының қызметкері (маманы) көрсетілетін қызметті беруші ұсынған құжаттардың сәйкестігін тексереді. Тізілімнің екінші данасы, тізілімде көрсетілген барлық құжаттар болған жағдайда ғана алғандығы туралы белгімен көрсетілетін қызметті берушіге қайтарылады. Басқа жағдайда бас тарту себебі көрсетіле отырып, құжаттарды қабылдаудан бас тартылады.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы сұрату нәтижесін алу процесі:

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткеннен кейін жүгінеді. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 4 (төрт) жұмыс күні. Қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

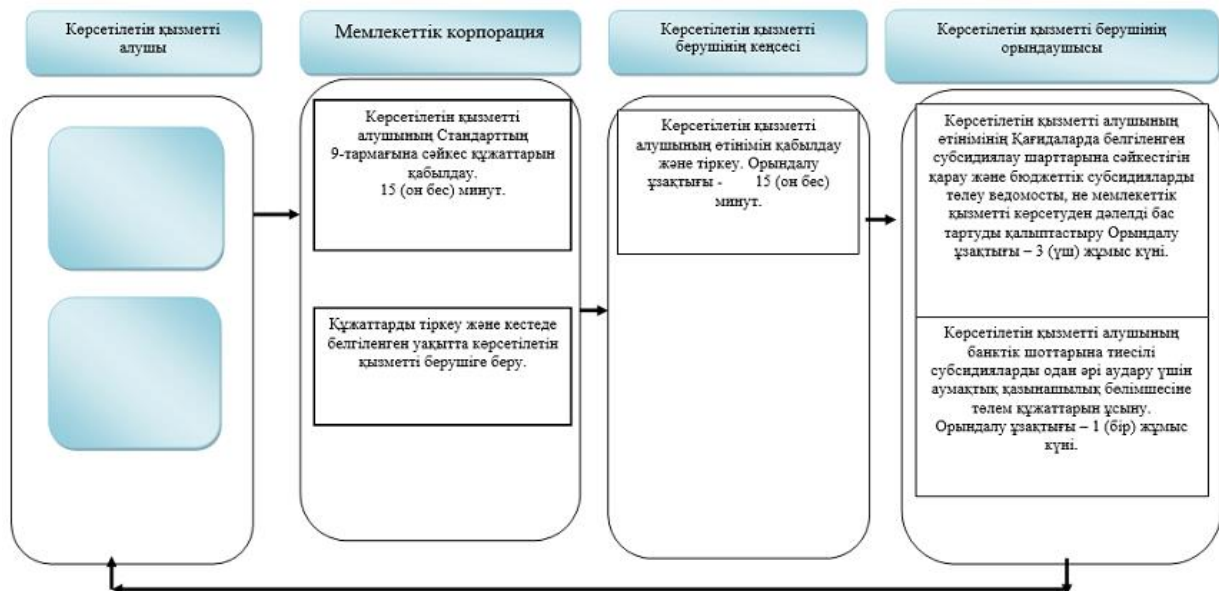
Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамы қол қойған субсидияны тағайындау/ тағайындамау туралы шешімді беруді жеке басты куәландыратын құжатты

(не оның өкілін нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша, заңды тұлғаға – өкілеттікті растайтын құжат бойынша) көрсеткен жағдайда, қолхат негізінде оның қызметкері жүзеге асырады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасы

Мемлекеттік корпорация арқылы "Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимылының)
және (немесе) ҚФБ атауы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

ҚФБ

- құрылымдық-функционалдық бірлік