

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 маусымдағы № 223 "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2017 жылғы 5 сәуірдегі № 88 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 27 сәуірде № 5470 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 3 наурыздағы № 81 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 03.03.2020 № 81 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған 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 6 мамырдағы № 4-2/419 "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11455 тіркелген бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 маусымдағы № 223 "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 4444 тіркелген, 2015 жылғы 4 тамызда "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны Ақтөбе облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 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
2017 жылғы 5 сәуірдегі № 88 қаулысына
қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 24 маусымдағы
№ 223 қаулысымен бекітілген

"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің, Ақтөбе қаласы мен аудандардың жергілікті атқарушы органдарының кеңсесі (бұдан әрі – бөлім);

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Тиесілі субсидияларды одан әрі көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шотына аудару үшін "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық Комитетінің Ақтөбе облысы бойынша Қазынашылық департаменті" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – қазынашылық) төлем шоттарының тізілімін (бұдан әрі – төлем құжаттары) ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-2/419 "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11455 тіркелген бұйрығымен бекітілген "Тұқым шаруашылығын

дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-1, 10 тармақтары негіз болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 1 және 2 - қосымшаға сәйкес нысандар бойынша қағаз тасығышта көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарлама жолданады.

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

4. Стандарттың 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 және 11 - қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша өтінімдер мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс - әрекеттерді) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оларды орындаудың ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) 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 1 (бір) жұмыс күннің ішінде құжаттарды қарайды және орындауға жолдайды;

4) құжаттарды қарау – көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны анықтайды, құжаттарды қарайды және орындауға жолдайды, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының 9-1 тармағына сәйкес жазбаша түрде хабардар етеді;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 4 (төрт) жұмыс күні ішінде олардың сәйкестігін тексереді және субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдемеге қол қояды;

7) көрсетілетін қызметтің нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің қаржы бөлімінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде төлем құжаттарын қалыптастырады және қазынашылыққа ұсынады.

бөлімге жүгінген кезде:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) бөлімнің кеңсесіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау – бөлімнің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде өтінімді қабылдайды және көшірмеге өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегін, аты-жөнін, күні және уақытын көрсетіп белгі қояды;

3) құжаттарды бөлу – бөлімнің басшысы 30 (отыз) минут ішінде өтінімді қарайды және орындауға жолдайды;

4) құжаттарды қарау – бөлімнің маманы 3 (үш) жұмыс күні ішінде олардың сәйкестігін тексереді, оң шешім қабылданған жағдайда мақұлданған өтінімдердің тізімін көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының 9-1 тармағына сәйкес жазбаша түрде хабардар етеді;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күннің ішінде шарттарға сәйкестігін тексереді және субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдемеге қол қояды.

7) көрсетілетін қызметтің нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің қаржы бөлімінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде төлем құжаттарын қалыптастырады және қазынашылыққа ұсынады.

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) бөлімнің кеңсе маманы;

6) бөлімнің маманы;

7) бөлімнің басшысы;

8) көрсетілетін қызметті берушінің қаржы бөлімінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс - әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс - әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде өтінімді қабылдайды және көшірмеге өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегін, аты-жөнін, күні және уақытын көрсетіп белгі қояды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде құжаттарды қарайды және орындауға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны анықтайды, құжаттарды қарайды және орындауға жолдайды, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының 9-1 тармағына сәйкес жазбаша түрде хабардар етеді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 4 (төрт) жұмыс күні ішінде олардың сәйкестігін тексереді және субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдемеге қол қояды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің қаржы бөлімінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде төлем құжаттарын қалыптастырады және қазынашылыққа ұсынады.

бөлімге жүгінген кезде:

1) бөлімнің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде өтінімді қабылдайды және көшірмеге өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегін, аты-жөнін, күні және уақытын көрсетіп белгі қояды;

2) бөлімнің басшысы 30 (отыз) минут ішінде өтінімді қарайды және орындауға жолдайды;

3) бөлімнің маманы 3 (үш) жұмыс күні ішінде олардың сәйкестігін тексереді, оң шешім қабылданған жағдайда мақұлданған өтінімдердің тізімін көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының 9-1 тармағына сәйкес жазбаша түрде хабардар етеді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күннің ішінде шарттарға сәйкестігін тексереді және субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады;

(5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдемеге қол қояды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің қаржы бөлімінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде төлем құжаттарын қалыптастырады және қазынашылыққа ұсынады.

4. Мемлекеттік корпорация 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 рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігінің жүгіну тәртібін (іс-әрекетін) сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 - тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағына сәйкес, өтінімді қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау секторына береді;

4) жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және Мемлекеттік корпорация курьері арқылы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы түскен құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және басшыға ұсынады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде құжаттарды қарайды және орындауға жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны анықтайды, құжаттарды қарайды және орындауға жолдайды, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының 9-1 тармағына сәйкес жазбаша түрде хабардар етеді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде олардың сәйкестігін тексереді және субсидиялар төлеу үшін тізімдеме қалыптастырады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде субсидиялар төлеу үшін тізімдемеге қол қояды;

10) көрсетілетін қызметті берушінің қаржы бөлімінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде төлем құжаттарын қалыптастырады және қазынашылыққа ұсынады, сонымен қатар кеңсе маманына мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 1, 2 - қосымшасына сәйкес субсидияны тағайындау/тағайындамау хабарламасын шешіммен қоса жолдайды;

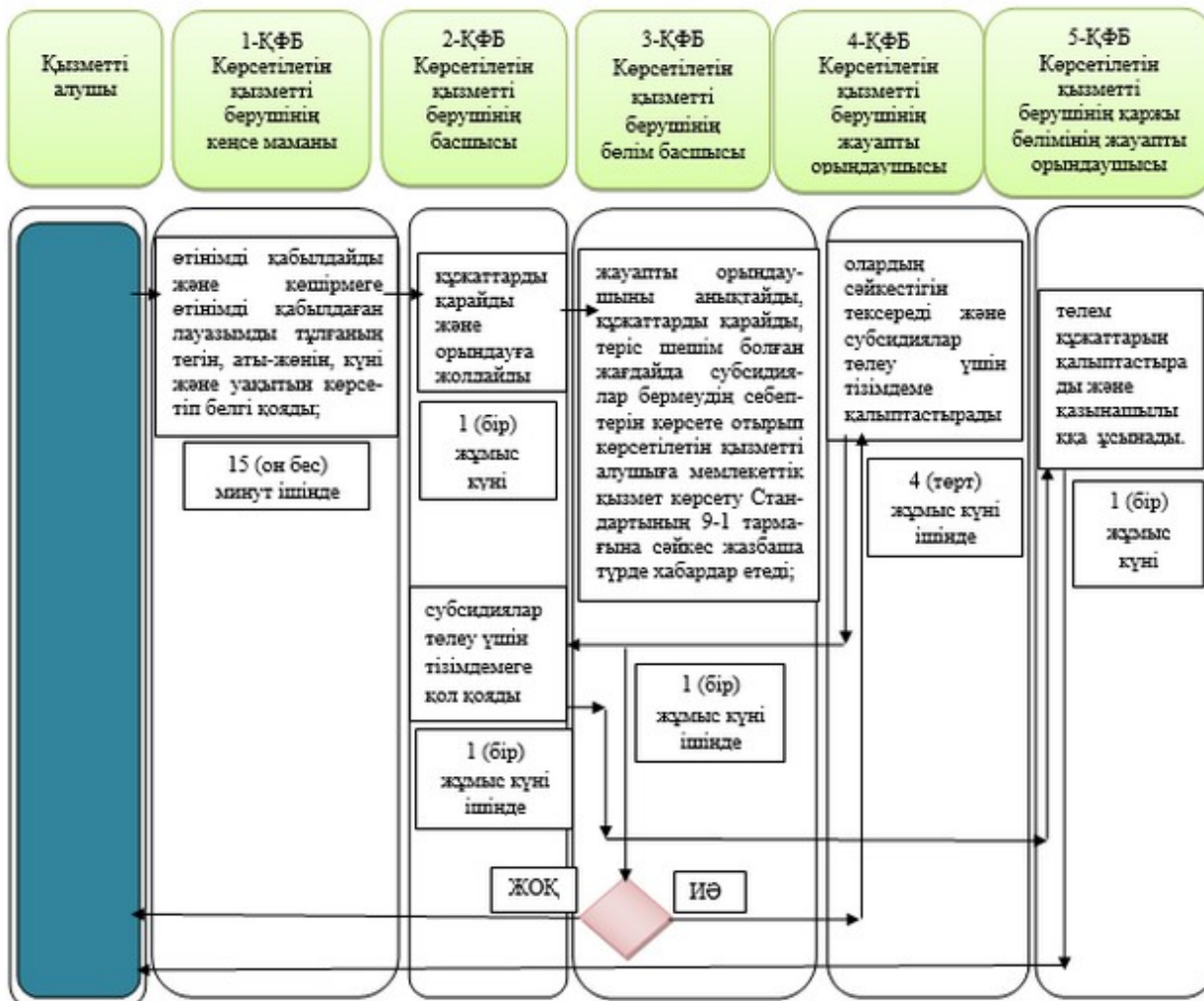
11) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметтің нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорация курьеріне береді;

12) Мемлекеттік корпорация мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға береді;

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Тұқым шаруашылығын дамытуды
субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

КФБ – 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) КФБ ағауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.