

"Қайта өңдеуші кәсіпорындардың ауыл шаруашылығы өнімін тереңдете қайта өңдеп өнім өндіру үшін оны сатып алуға арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 1 қарашадағы № 437 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 17 қарашада № 4370 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 13 қыркүйектегі № 264 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 13.09.2018 № 264 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Қайта өңдеуші кәсіпорындардың ауыл шаруашылығы өнімін тереңдете қайта өңдеп өнім өндіру үшін оны сатып алуға арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Қ. Ақсақалов
Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2017 жылғы 1 қарашадағы № 437
қаулысымен
бекітілген

"Қайта өңдеуші кәсіпорындардың ауыл шаруашылығы өнімін тереңдете қайта өңдеп өнім өндіру үшін оны сатып алуға арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Қайта өңдеуші кәсіпорындардың ауыл шаруашылығы өнімін тереңдете қайта өңдеп өнім өндіру үшін оны сатып алуға арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 3-2/378 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11284 болып тіркелді) бекітілген "Қайта өңдеуші кәсіпорындардың ауыл шаруашылығы өнімін тереңдете қайта өңдеп өнім өндіру үшін оны сатып алуға арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

Осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген "Қайта өңдеуші кәсіпорындардың ауыл шаруашылығы өнімін тереңдете қайта өңдеп өнім өндіру үшін оны сатып алуға арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша субсидиялар алуға арналған өтінімді қарастыру нәтижелері туралы хабарлама не осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген негіздер бойынша бас тарту туралы көрсетілетін қызметті берушінің дәлелді жауабы.

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) іс-қимылдары тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме мына болып табылады:

1) стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша субсидиялар алуға арналған өтінім;

2) статистика органының құжатты қабылданғаны туралы белгісі бар, кәсіпорынның статистика органдарына тереңдете өңдеп өнім өндірілгені және тиіп-жөнелтілгені туралы есептерінің көшірмелері немесе тереңдете қайта өңдеп

өнім өндірілгенін растайтын, кәсіпорын мөрімен куәландырылған құжаттардың (өнімнің қоймаға қабылданғаны туралы қоймалық жүкқұжаттар, аталған өнімнің кіріске алынғаны көрсетілетін бухгалтерлік теңгерім) көшірмелері;

3) тереңдете қайта өңдеп өнім шығару үшін пайдаланылған ауыл шаруашылығы өнімінің сатып алынғанын растайтын құжаттар – қайта өңдеп өнім өндіру үшін пайдаланылған шикізаттың сатып алынғанын растайтын, кәсіпорын мөрімен куәландырылған құжаттар (шарт, шот-фактура, сатып алу актісі және сатып алынған шикізатқа ақы төленгенін растайтын құжаттар) көшірмелері;

4) қайта өңдеуші кәсіпорынның банктік шотының болуы туралы банктің немесе Ұлттық пошта операторының анықтамасы;

5) стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бюджеттік бағдарламаны іске асырудың тиімділігі туралы ақпарат.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың пакетін толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті беруші, егер, Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті қағаз жеткізгіште қабылдағанын өтініштің көшірмесіндегі құжаттар топтамасын қабылдау күні, уақыты, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты және әкесінің аты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі растайды.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға арналған негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2014 жылғы 26 қарашадағы № 3-2/615 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10087 болып тіркелді) бекітілген

Өңдеуші кәсіпорындардың ауылшаруашылық өнімін тереңдете өңдеп өнім өндіруі үшін оны сатып алу шығындарын субсидиялау қағидаларына сәйкес келмеуі болып табылады.

Көрсетілетін қызметті беруші субсидиялардың бірінші траншын төлеу үшін өтініштерді әр айдың 10 күніне дейін, ал екінші транш үшін тоқсандық негізде есепті тоқсаннан кейінгі айдың 10 күніне дейін қабылдайды.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінімді қабылдау және нәтижені беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің басшысына кейін тапсыра отырып, құжаттарды қоса өтінімді қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны айқындайды – 2 (екі) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды осы Регламенттің 4-тармағымен көзделген талаптардың сәйкестігіне зерделейді және ұсынылған құжаттарды көрсетілетін ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – ВАК) қарауына жібереді – 3 (үш) жұмыс күні;

4) ВАК ұсынылған құжаттарды қарайды, тиесілі субсидиялар көлемдерін көрсете отырып, субсидиялар алуға арналған өңдеуші кәсіпорындардың тізімін қалыптастырады, бекітеді және оны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына ұсынады – 3 (үш) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өңдеуші кәсіпорындардың ауылшаруашылық өнімін тереңдете өңдеп өнім өндіруі үшін оны сатып алуға бюджеттік субсидияларды төлеу үшін тізілімдемені қалыптастырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына кейін тапсыра отырып, субсидияларды алуға арналған өтінімді қарау нәтижелері туралы хабарламаны ресімдейді – 3 (үш) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы субсидияларды төлеу үшін тізілімдемеге және субсидияларды алуға арналған өтінімдерді қарау нәтижелері туралы хабарламаға қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні;

7) қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің маманы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші қаржы бөлімінің маманы) көрсетілетін қызметті

алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады – 10 (он) жұмыс күні.

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға субсидияларды алуға өтінімдерді қарау нәтижелері туралы хабарламаны жібереді – 15 (он бес) минут.

8. Келесі рәсімді (іс-әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) нәтижесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттарды тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен құжаттарды қарау және жауапты орындаушыны айқындау;
- 3) құжаттарды зерделеу және жауапты орындаушымен ВАК қарауға жіберу;
- 4) құжаттарды қарау және тиесілі субсидиялардың көлемдерін көрсете отырып, субсидияларды алуға өңдеуші кәсіпорындардың тізімін ВАК қалыптастыру;
- 5) тізілімдемені қалыптастыру және көрсетілетін қызметті алушының жауапты орындаушысымен көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау;
- 6) субсидияларды төлеу үшін тізілімдемеге және субсидияларды алуға арналған өтінімдерді қарау нәтижелері туралы хабарламаға қол қою;
- 7) көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсыну.
- 8) көрсетілетін қызметті алушыларға субсидияларды алуға арналған өтінімдерді қарау нәтижелері туралы хабарламаларды жіберу.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) ВАК;
- 5) көрсетілетін қызметті беруші қаржы бөлімінің маманы.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қоса өтінімді кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсырумен қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны айқындайды – 2 (екі) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың осы Регламенттің 4-тармағымен көзделген талаптарға сәйкестігін зерделейді және ұсынылған құжаттарды ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – ВАК) қарауына жібереді – 3 (үш) жұмыс күні;

4) ВАК ұсынылған құжаттарды қарайды, тиесілі субсидиялар көлемдерін көрсете отырып, субсидиялар алуға арналған өңдеуші кәсіпорындардың тізімін қалыптастырады, бекітеді және оны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына ұсынады – 3 (үш) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өңдеуші кәсіпорындардың ауылшаруашылық өнімін тереңдете өндеп өнім өндіруі үшін оны сатып алуға бюджеттік субсидияларды төлеу үшін тізілімдемені қалыптастырады, қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына кейін тапсыра отырып, субсидияларды алуға арналған өтінімді қарау нәтижелері туралы хабарламаны ресімдейді – 3 (үш) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы субсидияларды төлеу үшін тізілімдемеге және субсидияларды алуға арналған өтінімді қарау нәтижелері туралы хабарламаға қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні;

7) қаржыландыру және бухгалтерлік есеп бөлімінің маманы (бұдан әрі көрсетілетін қызметті беруші қаржы бөлімінің маманы) көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады – 10 (он) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға субсидияларды алуға арналған өтінімді қарау нәтижелері туралы хабарламаны жібереді – 15 (он бес) минут.

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

11. Мемлекеттік қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетілмейді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылдар рәсімдерінің (іс-қимылдарының) сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыларға күту және қажетті құжаттарды дайындау уақытында жағдайлар жасалады (күтуге арналған креслолар, құжаттарды толтыруға арналған орындар), өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.mgov.kz интернет-ресурсында;

2) көрсетілетін қызмет берушінің dsh@sko.kz интернет-ресурсында.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.mgov.kz интернет-ресурсында көрсетілген, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

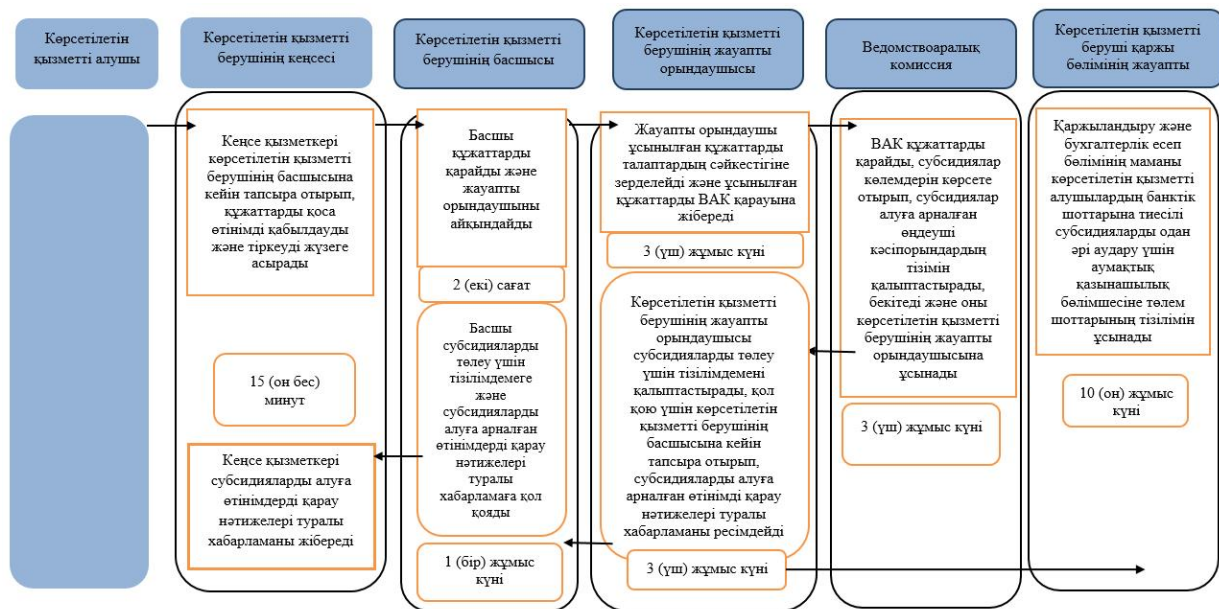
"Қайта өңдеуші кәсіпорындардың ауыл шаруашылығы өнімін тереңдете қайта өңдеп өнім өндіру үшін оны сатып алуға арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет
Регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы:

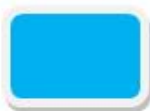
Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі
"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Парк көшесі, 57В	Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін

"Қайта өңдеуші кәсіпорындардың ауыл шаруашылығы өнімін тереңдете қайта өңдеп өнім өндіру үшін оны сатып алуға арналған шығындарын субсидиялау"

"Қайта өңдеуші кәсіпорындардың ауыл шаруашылығы өнімін тереңдете қайта өңдеп өнім өндіру үшін оны сатып алуға арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



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



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

