

Павлодар облысы әкімдігінің 2016 жылғы 2 ақпандағы "Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 22/1 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2018 жылғы 30 қарашадағы № 416/7 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 4 желтоқсанда № 6133 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 2020 жылғы 25 желтоқсандағы № 285/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 25.12.2020 № 285/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

1. Павлодар облысы әкімдігінің 2016 жылғы 2 ақпандағы "Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 22/1 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4956 болып тіркелген, 2016 жылғы 15 наурызда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) қаулысына келесі өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Павлодар облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі электрондық түрдегі көшірмелерін " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және оған енгізу үшін жіберуді;

осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Д. С. Махажановқа жүктелсін.

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

Облыс әкімі

Б. Бақауов

Павлодар облысы әкімдігінің
2018 жылғы "30" қарашасы
№ 416/7 қаулысына
қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің
2016 жылғы "2" ақпандағы
№ 22/1 қаулысымен
бекітілді

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Павлодар облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (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 беру нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 8 желтоқсандағы "Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" № 6-4/1072 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 адамы қол қойған

субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешімі бар қағаз жеткізгіштегі субсидия алуға арналған өтінімді қарау нәтижелері туралы хабарлама немесе Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша уәжді бас тарту жолданады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме Мемлекеттік корпорация қызметкері жіберген Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қоса берілуімен Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қабылдау және тіркеу болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне қарайды, оң шешім қабылданған жағдайда Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес хабарламаны жолдайды және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шотын ұсынады;

құжаттар топтамасы Стандарттың 9-тармағына сәйкес келмеген жағдайларда Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден уәжді бас тарту жолдайды – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 15 (он бес) минут;

5) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға беруді қамтамасыз етеді – 15 (он бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) ұсынылған құжаттарды қабылдау, толықтығына тексеру және тіркеу;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) құжаттарды қарау және Мемлекеттік корпорацияға хабарламаны жолдау және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шотын ұсыну;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою;

5) Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшілер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

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

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі және "электрондық үкімет" www.egov.kz веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

10. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынады;

Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 4 (төрт) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді;

Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

11. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) 1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қабылдайды және тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын жолдайды – 15 (он бес) минут;

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

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінімді қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) 2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

3) 3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды – 15 (он бес) минут;

4) 4-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы құжаттарды Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне қарайды, оң шешім қабылданған жағдайда Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес хабарламаны жолдайды және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шотын ұсынады;

құжаттар топтамасы Стандарттың 9-тармағына сәйкес келмеген жағдайларда Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден уәжді бас тарту жолдайды – 2 (екі) жұмыс күні;

5) 5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды;

6) 6-процесс – кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартымен белгіленген мемлекеттік

қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірілмей Мемлекеттік корпорацияға беруді қамтамасыз етеді;

7) 7-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді жеке басын (не сенімхат бойынша оның өкілінің, заңды тұлғаға – өкілеттікті растайтын құжат бойынша) куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қолхат негізінде жүзеге асырады.

12. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетіледі.

"Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетумен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау

1	2	3	4	5	6	7
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2	Бірлік атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамалары	Құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштамаға жолдау	Құжаттарды қарау, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау	Құжаттарды Стандарттың тармағына сәйкестігіне қарау	9-Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру
				Оң шешім қабылданған жағдайда Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың	1-	

4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау	Құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау	қосымшасына сәйкес хабарламаны жолдайды және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шотын ұсынады; құжаттар топтамасы Стандарттың 9-тармағына сәйкес келмеген жағдайларда Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден уәжді бас тарту жолдайды	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру
5	Орындалу мерзімдері	15 (он бес) минут	15 (он бес) минут	2 (екі) жұмыс күні	15 (он бес) минут	15 (он бес) минут
4 (төрт) жұмыс күні						

"Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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