

Ауыл және мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Шымкент қаласы әкімдігінің 2019 жылғы 17 сәуірдегі № 315 қаулысы. Шымкент қаласының Әділет департаментінде 2019 жылғы 23 сәуірде № 37 болып тіркелді. Күші жойылды - Шымкент қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 23 желтоқсандағы № 810 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шымкент қаласы әкімдігінің 23.12.2020 № 810 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 1 және 3-тармақтарына сәйкес, Шымкент қаласының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Қайта өңдеуші кәсіпорындардың ауыл шаруашылығы өнімін тереңдете қайта өңдеп өнім өндіру үшін оны сатып алуға арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес;

2) "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес;

3) "Ауылшаруашылығы кооперативтерінің тексеру одақтарының ауыл шаруашылығы кооперативтерінің ішкі аудитін жүргізуге арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес;

4) "Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес;

5) "Агроөнеркәсіптік кешен субъектілерін қаржылық сауықтыру жөніндегі бағыт шеңберінде кредиттік және лизингтік міндеттемелер бойынша пайыздық мөлшерлемені субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 5-қосымшасына сәйкес;

б) "Акваөсіру (балық өсіру) өнімділігі мен сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулының 6-қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. "Шымкент қаласының ауыл шаруашылығы және ветеринария басқармасы" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Шымкент қаласының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін қағаз және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Шымкент аймақтық құқықтық ақпарат орталығына жіберуді;

3) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін ресми жариялау үшін Шымкент қаласында таратылатын мерзімді баспасөз басылымдарына жіберуді;

4) осы қаулыны оны ресми жариялағаннан кейін Шымкент қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Шымкент қаласы әкімінің орынбасары Д.Жуминге жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Шымкент қаласының әкімі

Ғ.Әбдірахымов

Шымкент қаласының
әкімдігінің 2019 жылғы
17 сәуірдегі № 315 қаулысына
1-қосымша

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қайта өңдеуші кәсіпорындардың ауыл шаруашылығы өнімін тереңдете қайта өңдеп өнім өндіру үшін оны сатып алуға арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің

2015 жылғы 28 сәуірдегі № 3-2/378 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11284 болып тіркелген) бекітілген " Өңдеуші кәсіпорындардың ауылшаруашылық өнімін тереңдете өңдеп өнім өндіруі үшін оны сатып алу шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес "Шымкент қаласының ауыл шаруашылығы және ветеринария басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

"электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz, (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық нысан (толық автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – ауылшаруашылық өнімін тереңдете өңдеп өнім өндіруі үшін оны сатып алу шығындарын субсидиялау (бұдан әрі – субсидия), не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 10 -тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге Портал арқылы өтініш білдірген кезде – көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы;

Порталда – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруды жүзеге асыруы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеріп қызмет нәтижесін дайындайды немесе дәлелді бас тартады – 4 (төрт) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметке қол қою – 30 (отыз) минут;

б) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға қызметті беруі нәтижесін "жеке кабинетіне" жолдау – 30 (отыз) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға енгізу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті көрсету немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу;

4) мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет 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 бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретінің сипаттамасы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруды жүзеге асыруы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеріп қызмет нәтижесін дайындайды немесе дәлелді бас тартады – 4 (төрт) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметке қол қою – 30 (отыз) минут;

6) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға қызметті беруі нәтижесін "жеке кабинетіне" жолдау немесе дәлелді бас тартуы – 30 (отыз) минут.

4-тарау. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы Жеке сәйкестендіру немесе бизнес сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН), сондай-ақ электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекітуі, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

1 шарт – Порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес – сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2 процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

3 процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, стандарттың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанына сәйкес көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде тіркеуі, сондай-ақ сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2 шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын,

сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5 процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрауды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілген қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) жіберу;

6 процесс – электрондық құжатта ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу;

3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса тіркеген, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электронды құжат нысанындағы хабарлама) алуы.

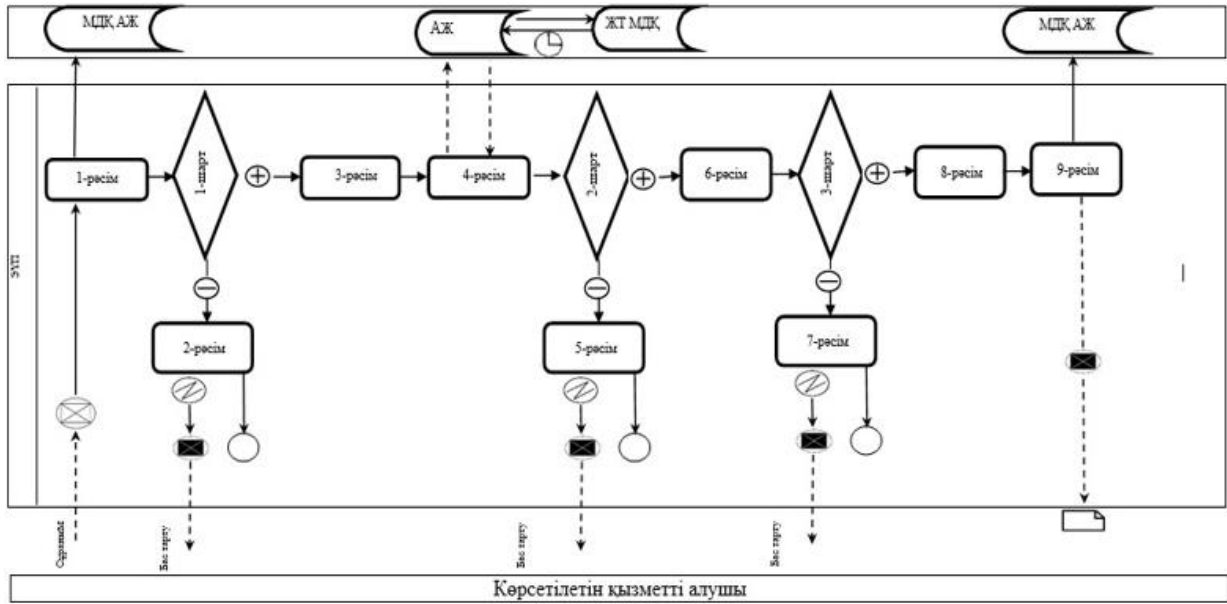
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.












10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдар) ретін , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы

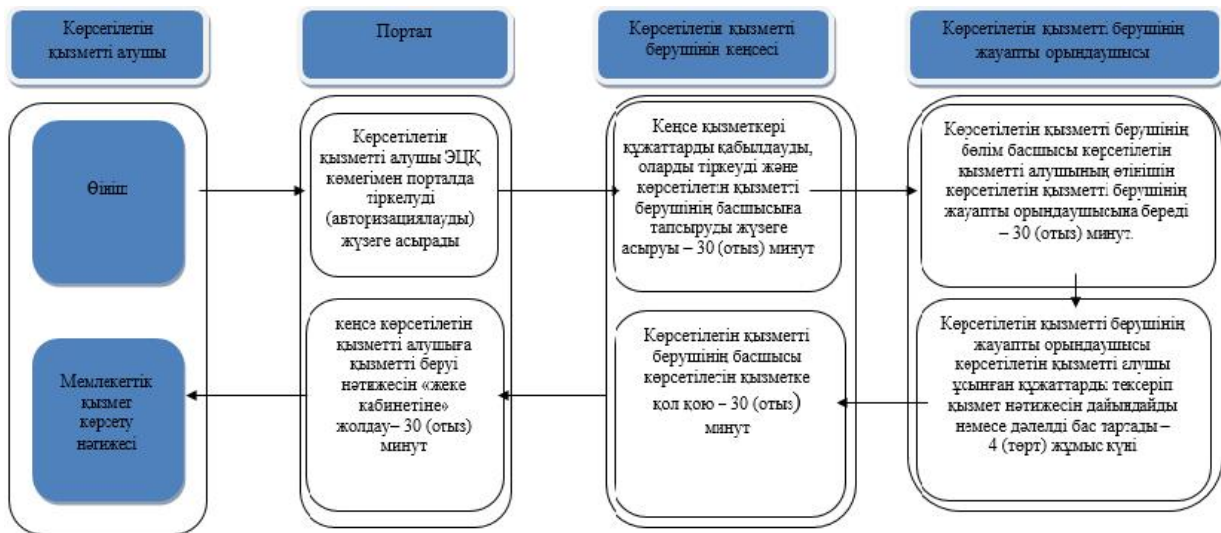


Шартты белгілер:

	Алғашқы хабар
	Қорытындылайтын хабар
	Аралық хабар
	Қорытындылайтын жәй оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлар ағыны
	Түпкілікті пайдаланушыға берілетін электрондық құжат

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрлымдық-функционалдық бірліктің атауы
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Шымкент қаласының
әкімдігінің 2019 жылғы
17 сәуірдегі № 315 қаулысына
2-қосымша

"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 3-2/378 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11284 болып тіркелген) бекітілген "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес "Шымкент қаласының ауыл шаруашылығы және ветеринария

басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

"электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz, (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық нысан (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын арттыруды субсидиялау (бұдан әрі – субсидия), не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге Портал арқылы өтініш білдірген кезде – көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы;

Порталда – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруды жүзеге асыруы – 30 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеріп қызмет нәтижесін дайындайды немесе дәлелді бас тартады – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметке қол қою – 30 (отыз) минут;

6) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға қызметті беруі нәтижесін "жеке кабинетіне" жолдау – 30 (отыз) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға енгізу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті көрсету немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу;

4) мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретінің сипаттамасы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруды жүзеге асыруы – 30 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеріп қызмет нәтижесін дайындайды немесе дәлелді бас тартады – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметке қол қою – 30 (отыз) минут;

6) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға қызметті беруі нәтижесін "жеке кабинетіне" жолдау – 30 (отыз) минут.

4-тарау. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы Жеке сәйкестендіру немесе бизнес сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН), сондай-ақ электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекітуі, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

1 шарт – Порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес – сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2 процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

3 процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, стандарттың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанына сәйкес көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде тіркеуі, сондай-ақ сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2 шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5 процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрауды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілген қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) жіберу;

6 процесс – электрондық құжатта ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу;

3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса тіркеген, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электронды құжат нысанындағы хабарлама) алуы.

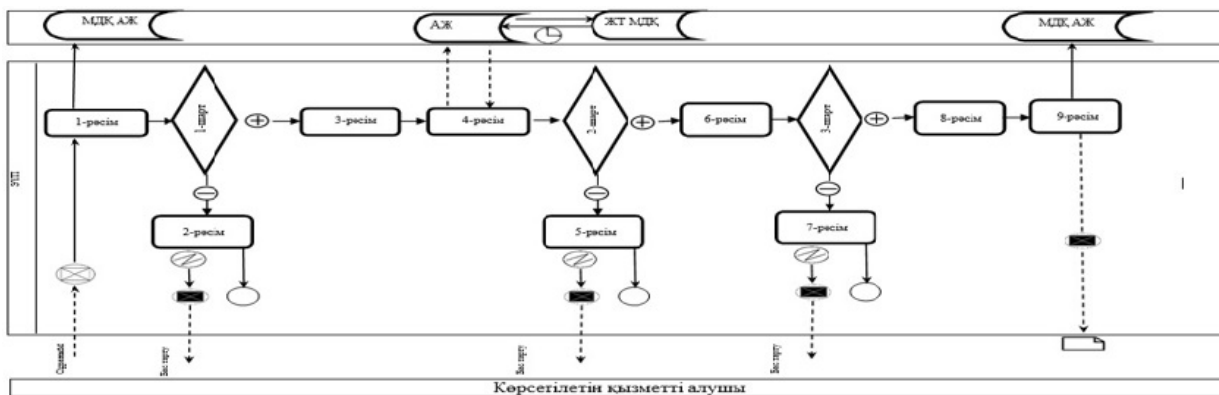
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.









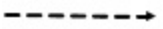


10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдар) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Асыл тұқымды мал
шаруашылығын дамытуды, мал
шаруашылығы өнімінің
өнімділігін және сапасын
арттыруды субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы

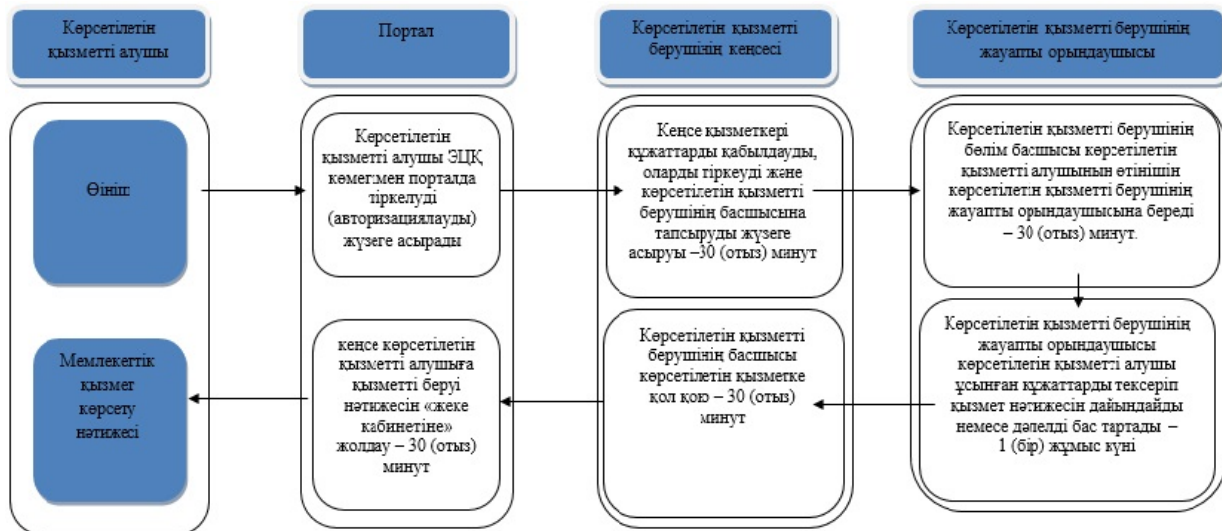


Шартты белгілер:




-  Алғашқы хабар
-  Қорытындылайтын хабар
-  Аралық хабар
-  Қорытындылайтын жәй оқиға
-  Қате
-  Ақпараттық жүйе
-  Үдеріс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлар ағыны
-  Түпкілікті пайдаланушыға берілетін электрондық құжат

"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды, мал шаруашылығы өнімінің өнімділігін және сапасын

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрлымдық-функционалдық бірліктің атауы
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Шымкент қаласының
әкімдігінің 2019 жылғы
17 сәуірдегі № 315 қаулысына
3-қосымша

"Ауыл шаруашылығы кооперативтерінің тексеру одақтарының ауыл шаруашылығы кооперативтерінің ішкі аудитін жүргізуге арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Ауыл шаруашылығы кооперативтерінің тексеру одақтарының ауыл шаруашылығы кооперативтерінің ішкі аудитін жүргізуге арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік

көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Премьер – Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 10 наурыздағы № 115 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15136 болып тіркелген) бекітілген "Ауыл шаруашылығы кооперативтерінің тексеру одақтарының ауыл шаруашылығы кооперативтерінің ішкі аудитін жүргізуге арналған шығындарын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес, "Шымкент қаласының ауыл шаруашылығы және ветеринария басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

"электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz, (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық нысан (толық автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – ауыл шаруашылығы кооперативтерінің тексеру одақтарының ауыл шаруашылығы кооперативтерінің ішкі аудитін жүргізуге арналған шығындарын субсидиялау (бұдан әрі – субсидия), не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге Портал арқылы өтініш білдірген кезде – көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы;

Порталда – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруды жүзеге асыруы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеріп қызмет нәтижесін дайындайды немесе дәлелді бас тартады – 2 (екі) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметке қол қою – 30 (отыз) минут;

6) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға қызметті беруі нәтижесін "жеке кабинетіне" жолдау – 30 (отыз) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға енгізу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті көрсету немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу;

4) мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретінің сипаттамасы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруды жүзеге асыруы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеріп қызмет нәтижесін дайындайды немесе дәлелді бас тартады – 2 (екі) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметке қол қою – 30 (отыз) минут;

6) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға қызметті беруі нәтижесін "жеке кабинетіне" жолдау – 30 (отыз) минут.

4-тарау. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы Жеке сәйкестендіру немесе бизнес сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН), сондай-ақ электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекітуі, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

1 шарт – Порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес – сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2 процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

3 процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, стандарттың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат

нысанына сәйкес көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде тіркеуі, сондай-ақ сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2 шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5 процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрауды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілген қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) жіберу;

6 процесс – электрондық құжатта ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу;

3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса тіркеген, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

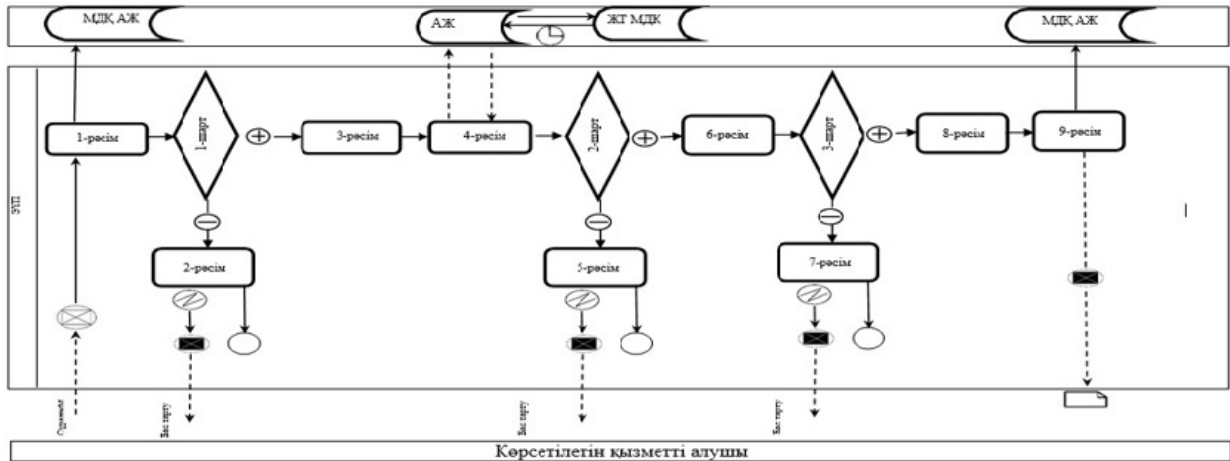
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдар) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.









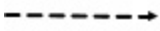


"Ауыл шаруашылығы
кооперативтерінің тексеру

одақтарының ауыл
шаруашылығы кооперативтерінің
ішкі аудитін жүргізуге арналған
шығындарын субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы

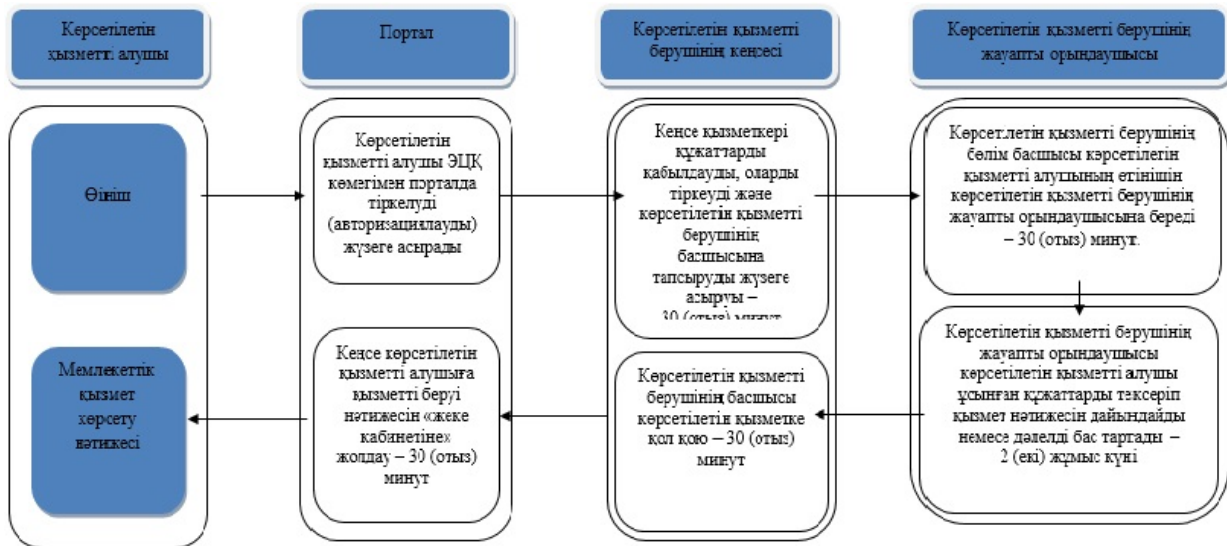


Шартты белгілер:

	Алғашқы хабар
	Қорытындылайтын хабар
	Аралық хабар
	Қорытындылайтын жәй оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлар ағыны
	Түпкілікті пайдаланушыға берілетін электрондық құжат

"Ауыл шаруашылығы
кооперативтерінің тексеру
одақтарының ауыл шаруашылығы
кооперативтерінің ішкі аудитін
жүргізуге арналған шығындарын
субсидиялау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрлымдық-функционалдық бірліктің атауы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Шымкент қаласының
 әкімдігінің 2019 жылғы
 17 сәуірдегі № 315 қаулысына
 4-қосымша

"Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Премьер – Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 8 маусымдағы № 229 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15374 болып тіркелген) бекітілген "Ауыл

шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес, "Шымкент қаласының ауыл шаруашылығы және ветеринария басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

"электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz, (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық нысан (толық автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау (бұдан әрі – субсидия), не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге Портал арқылы өтініш білдірген кезде – көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы;

Порталда – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруды жүзеге асыруы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеріп қызмет нәтижесін дайындайды немесе дәлелді бас тартады – 8 (сегіз) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметке қол қою – 30 (отыз) минут;

б) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға қызметті беруі нәтижесін "жеке кабинетіне" жолдау – 30 (отыз) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға енгізу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті көрсету немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу;

4) мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет 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 бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретінің сипаттамасы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруды жүзеге асыруы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеріп қызмет нәтижесін дайындайды немесе дәлелді бас тартады – 8 (сегіз) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметке қол қою – 30 (отыз) минут;

6) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға қызметті беруі нәтижесін "жеке кабинетіне" жолдау – 30 (отыз) минут.

4-тарау. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы Жеке сәйкестендіру немесе бизнес сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН), сондай-ақ электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекітуі, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

1 шарт – Порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес – сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2 процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

3 процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, стандарттың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанына сәйкес көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде тіркеуі, сондай-ақ сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2 шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын,

сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5 процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрауды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілген қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) жіберу;

6 процесс – электрондық құжатта ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу;

3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса тіркеген, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электронды құжат нысанындағы хабарлама) алуы.

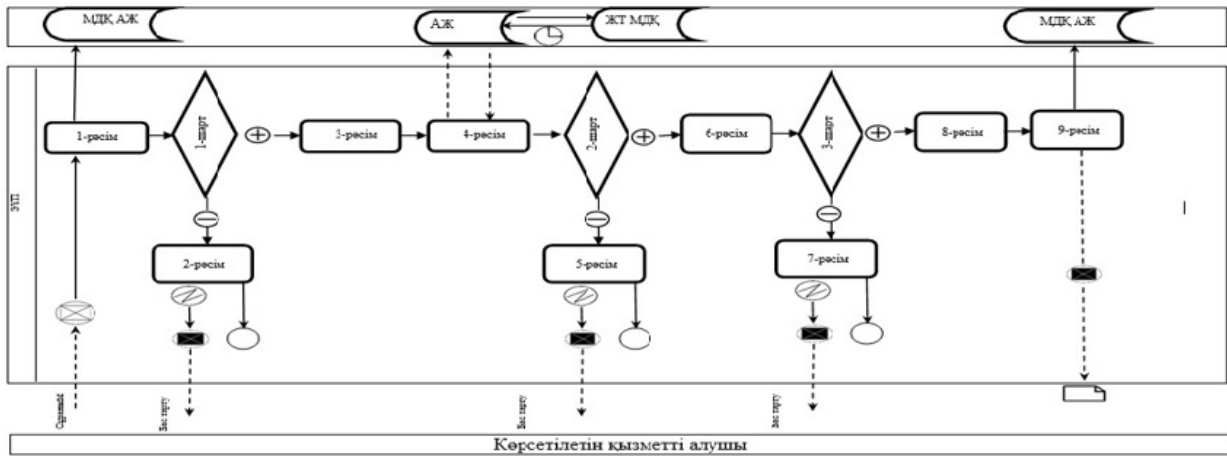
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.









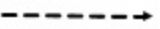


10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдар) ретін , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Ауыл шаруашылығы малын,
техниканы және технологиялық
жабдықты сатып алуға кредит беру,
сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы
мөлшерлемелерін субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1- қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы

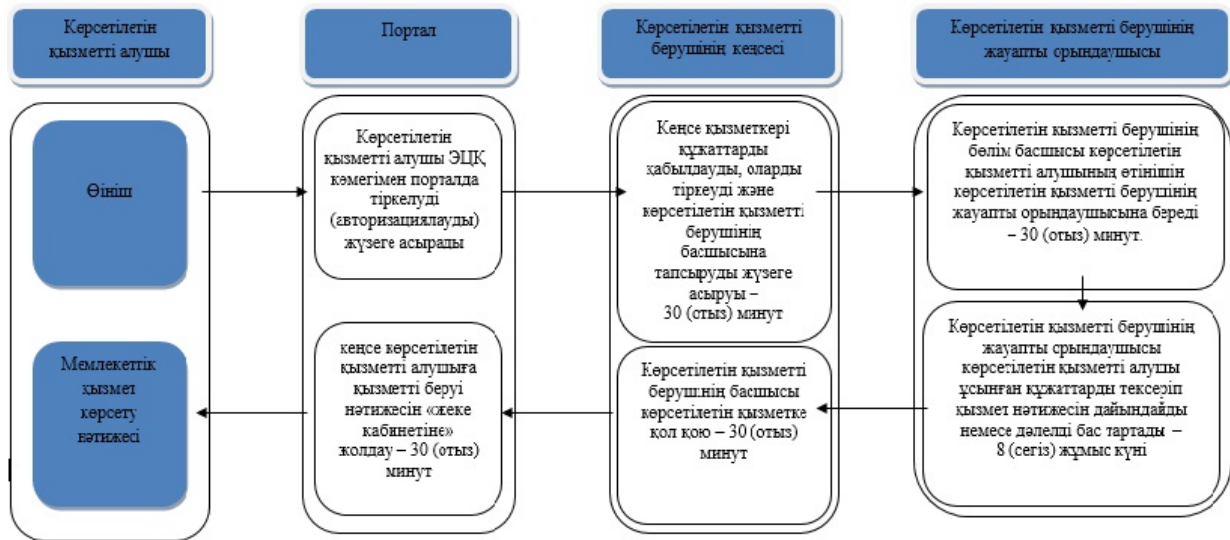


Шартты белгілер:

	Алғашқы хабар
	Қорытындылайтын хабар
	Аралық хабар
	Қорытындылайтын жәй оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлар ағыны
	Түпкілікті пайдаланушыға берілетін электрондық құжат

"Ауыл шаруашылығы малын,
техниканы және технологиялық
жабдықты сатып алуға кредит беру,
сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы
мөлшерлемелерін субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
2- қосымша

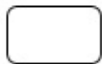
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрлымдық-функционалдық бірліктің атауы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Шымкент қаласының
әкімдігінің 2019 жылғы
17 сәуірдегі № 315 қаулысына
5-қосымша

"Агроөнеркәсіптік кешен субъектілерін қаржылық сауықтыру жөніндегі бағыт шеңберінде кредиттік және лизингтік міндеттемелер бойынша пайыздық мөлшерлемені субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Агроөнеркәсіптік кешен субъектілерін қаржылық сауықтыру жөніндегі бағыт шеңберінде кредиттік және лизингтік міндеттемелер бойынша пайыздық мөлшерлемені субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 1 шілдедегі № 279 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15537 болып тіркелген) бекітілген "Агроөнеркәсіптік кешен субъектілерін қаржылық сауықтыру жөніндегі бағыт

шеңберінде кредиттік және лизингтік міндеттемелер бойынша пайыздық мөлшерлемені субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес, "Шымкент қаласының ауыл шаруашылығы және ветеринария басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

"электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz, (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық нысан (толық автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – агроөнеркәсіптік кешен субъектілерін қаржылық сауықтыру жөніндегі бағыт шеңберінде кредиттік және лизингтік міндеттемелер бойынша пайыздық мөлшерлемені субсидиялау (бұдан әрі – субсидия), не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге Портал арқылы өтініш білдірген кезде – көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы;

Порталда – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруды жүзеге асыруы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеріп қызмет нәтижесін дайындайды немесе дәлелді бас тартады – 6 (алты) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметке қол қою – 30 (отыз) минут;

6) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға қызметті беруі нәтижесін "жеке кабинетіне" жолдау – 30 (отыз) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға енгізу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті көрсету немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу;

4) мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет 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 бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретінің сипаттамасы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруды жүзеге асыруы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеріп қызмет нәтижесін дайындайды немесе дәлелді бас тартады – 6 (алты) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметке қол қою – 30 (отыз) минут;

6) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға қызметті беруі нәтижесін "жеке кабинетіне" жолдау – 30 (отыз) минут.

4-тарау. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы Жеке сәйкестендіру немесе бизнес сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН), сондай-ақ электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекітуі, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

1 шарт – Порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес – сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2 процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

3 процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, стандарттың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанына сәйкес көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде тіркеуі, сондай-ақ сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2 шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын,

сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5 процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрауды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілген қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) жіберу;

6 процесс – электрондық құжатта ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу;

3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса тіркеген, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электронды құжат нысанындағы хабарлама) алуы.

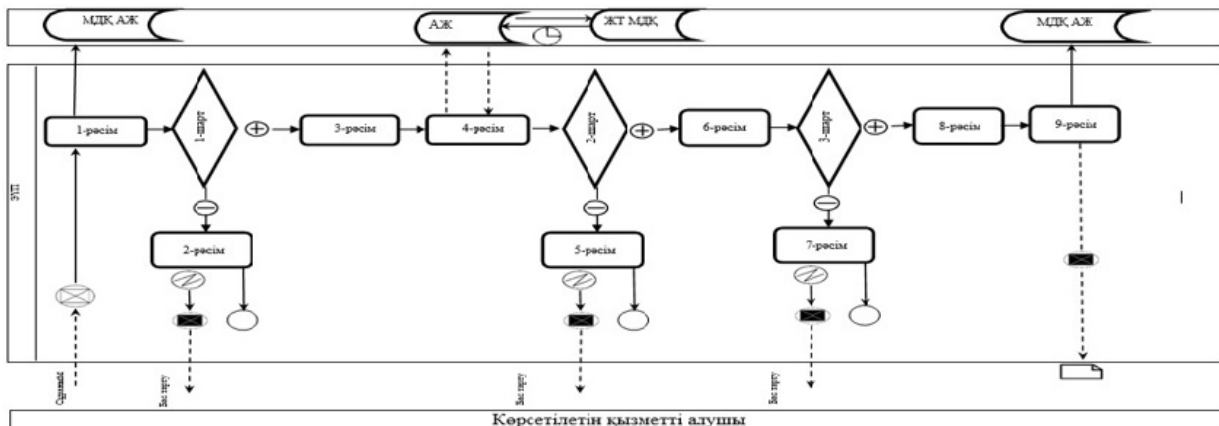
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдар) ретін , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Агроөнеркәсіптік кешен
субъектілерін қаржылық
сауықтыру жөніндегі бағыт
шеңберінде кредиттік және
лизингтік міндеттемелер бойынша
пайыздық мөлшерлемені
субсидиялау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:



Алғашқы хабар



Қорытындылайтын хабар



Аралық хабар



Қорытындылайтын жәй оқиға



Қате



Ақпараттық жүйе



Үдеріс



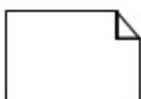
Шарт



Басқару ағыны



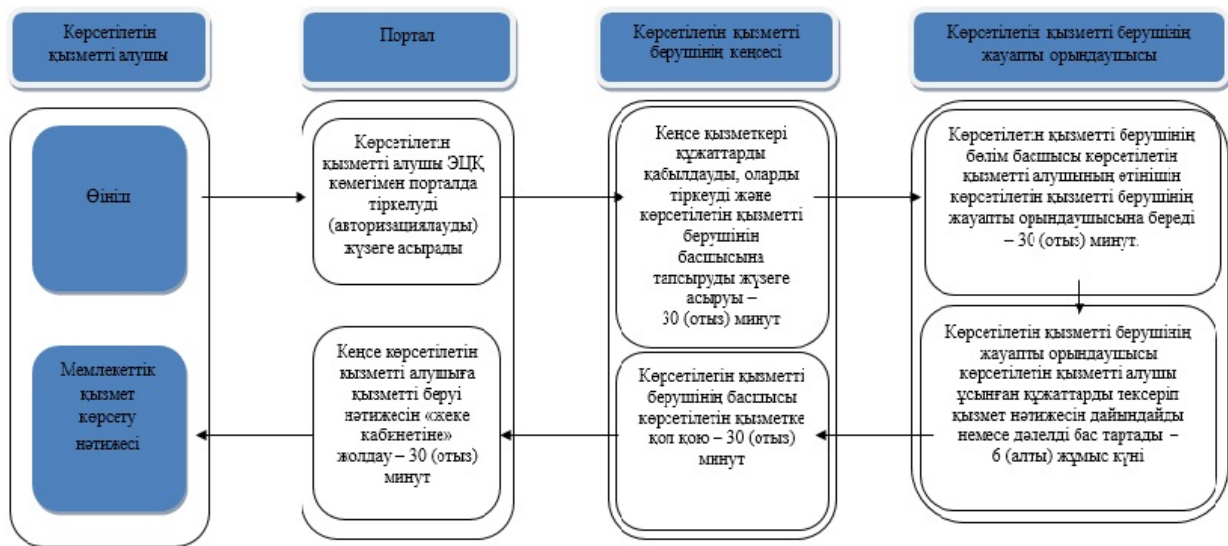
Хабарлар ағыны



Түпкілікті пайдаланушыға берілетін электрондық құжат

"Агроөнөркәсіптік кешен субъектілерін қаржылық сауықтыру жөніндегі бағыт шеңберінде кредиттік және лизингтік міндеттемелер бойынша пайыздық мөлшерлемені субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2- қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрлымдық-функционалдық бірліктің атауы
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Шымкент қаласының
әкімдігінің 2019 жылғы
17 сәуірдегі № 315 қаулысына
6-қосымша

"Акваөсіру (балық өсіру) өнімділігі мен сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Акваөсіру (балық өсіру) өнімділігі мен сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Премьер – Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2018 жылғы 2 ақпандағы № 63 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16693 болып тіркелген) бекітілген "Акваөсіру (балық өсіру) өнімділігі мен сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес "Шымкент қаласының ауыл шаруашылығы және ветеринария басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

"электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz, (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық нысан (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – акваөсірудің (балық өсіру шаруашылығы) өнімділігін және өнім сапасын арттыруды субсидиялау (бұдан әрі – субсидия), не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге Портал арқылы өтініш білдірген кезде – көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы;

Порталда – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруды жүзеге асыруы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеріп қызмет нәтижесін дайындайды немесе дәлелді бас тартады – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметке қол қою – 30 (отыз) минут;

6) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға қызметті беруі нәтижесін "жеке кабинетіне" жолдау – 30 (отыз) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға енгізу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті көрсету немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу;

4) мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет 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 бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретінің сипаттамасы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруды жүзеге асыруы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеріп қызмет нәтижесін дайындайды немесе дәлелді бас тартады – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметке қол қою – 30 (отыз) минут;

6) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға қызметті беруі нәтижесін "жеке кабинетіне" жолдау – 30 (отыз) минут.

4-тарау. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы Жеке сәйкестендіру немесе бизнес сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН), сондай-ақ электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекітуі, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

1 шарт – Порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес – сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2 процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

3 процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, стандарттың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат

нысанына сәйкес көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде тіркеуі, сондай-ақ сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2 шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5 процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрауды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілген қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) жіберу;

6 процесс – электрондық құжатта ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу;

3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса тіркеген, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

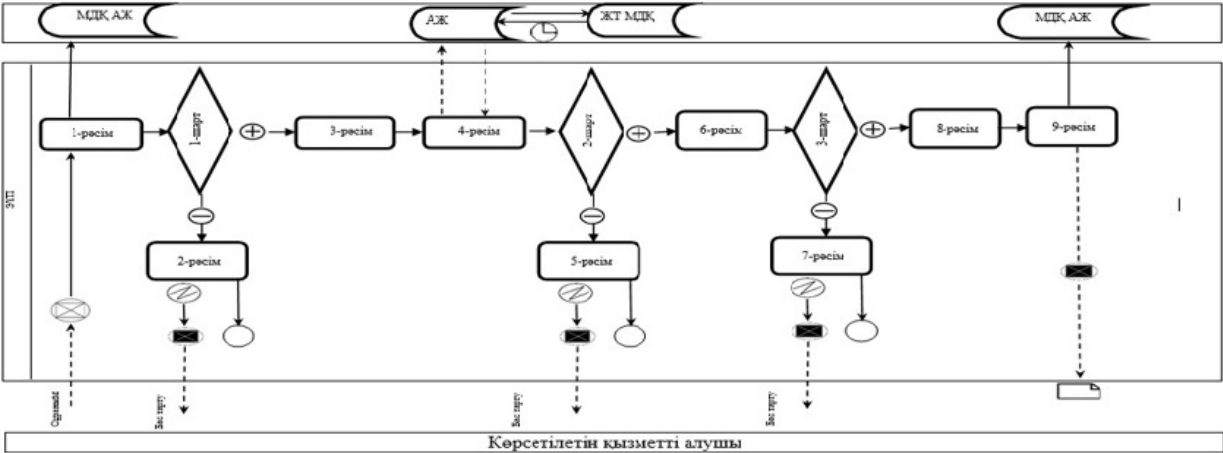
8 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдар) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелердің функционалды өзара іс-қимылының диаграммасы



Шартты белгілер:



Алғашқы хабар



Қорытындылайтын хабар



Аралық хабар



Қорытындылайтын жәй оқиға



Қате



Ақпараттық жүйе



Үдеріс



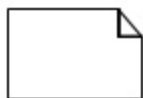
Шарт



Басқару ағыны



Хабарлар ағыны



Түпкілікті пайдаланушыға берілетін электрондық құжат

"Акваөсіру (балық өсіру) өнімділігі
мен сапасын арттыруды
субсидиялау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



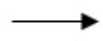
Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрлымдық-функционалдық бірліктің атауы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту