

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 8 маусымдағы
№ 199 қаулысымен бекітілген

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 13.04.2016 № [148](#) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінімдерді қабылдау және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, аудандардың және Ақтөбе қаласының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімдері (бұдан әрі - Бөлім);

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Тиесілі бюджеттік субсидияларды одан әрі көрсетілетін қызмет алушылардың банктік есепшотына аудару үшін "Ақтөбе облысы бойынша Қазынашылық департаменті" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі - аумақтық қазынашылық бөлімшесі) төлем шоттарының тізілімін ұсыну мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 15 "Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің кейбір бұйрықтары өзгерістер енгізу туралы" [бұйрығымен](#) бекітілген "Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау") (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13337 тіркелген) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [3 -қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша өтінім мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады.

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

1) Бөлім:

көрсетілетін қызметті алушыдан өтінімді құжаттардың топтамасын бірге қабылдайды және құжаттар топтамасының қабылданған күнін және уақытын, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегін, атын, әкесінің атын (жеке басын куәландыратын құжатта бар болған жағдайда) көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені

туралы белгі қояды (30 (отыз) минуттан артық емес);

өтінім мен құжаттарды алғаннан кейін ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді (3 (үш) жұмыс күні ішінде);

Нәтижесі - ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі - ВАК) қарауына енгізеді;

2) ВАК:

Бөлім ұсынған құжаттарды қарап, субсидиялар алуға үміткер көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін жасайды (3 (үш) жұмыс күні ішінде);

өскіндердің болуын шолып тексереді (2 (екі) апта ішінде);

тексеру қорытындылары бойынша акт жасайды (3 (үш) жұмыс күні ішінде);

қабылдау актісін үш данада жасайды (3 (үш) жұмыс күні ішінде);

актінің және көрсетілетін қызметті алушылардың Бөлімге ұсынған құжаттардың негізінде субсидиялар алуға көрсетілетін қызметті алушылардың түпкілікті тізімін жасайды (5 (бес) жұмыс күні ішінде);

Нәтижесі - оны аудан (Ақтөбе қаласы) әкіміне бекітуге жолдайды;

3) аудан (Ақтөбе қаласы) әкімі көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін бекітеді (2 (екі) жұмыс күні ішінде);

4) Бөлім:

көрсетілетін қызметті алушыны ВАК тізімге енгізуден бас тартқан жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға бас тарту себептерін көрсете отырып тиісті анықтама береді (2 (екі) жұмыс күні ішінде);

көрсетілетін қызметті берушіге аудандардың және Ақтөбе қаласының әкімдерімен бекітілген тізімді және басқа да қажетті құжаттарды ұсынады (3 (үш) жұмыс күні ішінде);

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушіге бекітілген құжаттарды жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті беруші:

тізімдеме қалыптастырады және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады (5 (бес) жұмыс күні ішінде).

Нәтижесі - төлем құжаттарын аумақтық қазынашылық бөлімшесіне ұсыну.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) Бөлім;

2) Көрсетілетін қызметті беруші;

3) ВАК;

4) аудан (Ақтөбе қаласы) әкімі.

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

1) Бөлім:

көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың топтамасын өтінімімен бірге қабылдайды) және құжаттар топтамасының қабылданған күнін және уақытын, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегін, атын, әкесінің атын (жеке басын куәландыратын құжатта бар болған жағдайда) көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі қояды (30 (отыз) минуттан артық емес);

өтінім мен құжаттарды алғаннан кейін ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді (3 (үш) жұмыс күні ішінде);

2) ВАК:

Бөлім ұсынған құжаттарды қарап, субсидиялар алуға үміткер көрсетілетін қызметті

алушылардың тізімін жасайды (3 (үш) жұмыс күні ішінде);
өскіндердің болуын шолып тексереді (2 (екі) апта ішінде);
тексеру қорытындылары бойынша акт жасайды (3 (үш) жұмыс күні ішінде);
қабылдау актісін үш данада жасайды (3 (үш) жұмыс күні ішінде);
актінің және көрсетілетін қызметті алушылардың Бөлімге ұсынған құжаттардың негізінде субсидиялар алуға көрсетілетін қызметті алушылардың түпкілікті тізімін жасайды (5 (бес) жұмыс күні ішінде);
аудан (Ақтөбе қаласы) әкіміне тізімді бекіту үшін жолдайды;
3) аудан (Ақтөбе қаласы) әкімі көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін бекітеді (2 (екі) жұмыс күні ішінде);
4) Бөлім:
көрсетілетін қызметті алушыны ВАК тізімге енгізуден бас тартқан жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға бас тарту себептерін көрсете отырып тиісті анықтама береді (2 (екі) жұмыс күні ішінде);
көрсетілетін қызметті берушіге аудандардың және Ақтөбе қаласының әкімдерімен бекітілген тізімді және басқа да қажетті құжаттарды ұсынады (3 (үш) жұмыс күні ішінде);
5) көрсетілетін қызметті беруші:
тізімдеме қалыптастырады және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады (5 (бес) жұмыс күні ішінде).

4. Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік корпорация арқылы әр рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтылығын көрсете отырып жолығу тәртібін сипаттау:

- 1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандартқа сәйкес қажетті құжаттарды және өтінішті тапсырады, ол электрондық кезек ретімен "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады;
- 2) Мемлекеттік корпорация инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және қызметті алушыға сәйкесінше мына:
 - сұрау салудың нөмірін және қабылданған күнін;
 - сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрін;
 - қоса берілген құжаттардың саны мен атауын;
 - құжаттарды беру күнін (уақытын) және орнын;
 - құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын;
 - қызметті алушының тегін, атын, әкесінің атын, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегін, атын, әкесінің атын және олардың байланыс телефондарын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.
- 3) Мемлекеттік корпорацияның инспекторы қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау секторына береді.
- 4) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және Мемлекеттік корпорация курьері арқылы құжаттарды Бөлімге жібереді.
- 5) Бөлім:
 - түскен өтінімді құжаттар жиынтығын қабылдайды және тіркейді;
 - өтінімді және құжаттарды алғаннан кейін ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді (3 (үш) жұмыс күні ішінде);
- 6) ВАК:

Бөлім ұсынған құжаттарды карап, субсидиялар алуға үміткер көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін жасайды (3 (үш) жұмыс күні ішінде);

өскіндердің болуын шолып тексереді (2 (екі) апта ішінде);

тексеру қорытындылары бойынша акт жасайды (3 (үш) жұмыс күні ішінде);

кабылдау актісін үш данада жасайды (3 (үш) жұмыс күні ішінде);

актінің және көрсетілетін қызметті алушылардың Бөлімге ұсынған құжаттардың негізінде субсидиялар алуға көрсетілетін қызметті алушылардың түпкілікті тізімін жасайды (5 (бес) жұмыс күні ішінде);

7) аудан (Ақтөбе қаласы) әкімі көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін бекітеді (2 (екі) жұмыс күні ішінде);

8) Бөлім:

көрсетілетін қызметті алушыны ВАК тізімге енгізуден бас тартқан жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға бас тарту себептерін көрсете отырып тиісті анықтама береді (2 (екі) жұмыс күні ішінде);

көрсетілетін қызметті берушіге аудандардың және Ақтөбе қаласының әкімдерімен бекітілген тізімді және басқа да қажетті құжаттарды ұсынады (3 (үш) жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті беруші:

тізімдеме қалыптастырады және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем шоттарының тізілімін ұсынады, сонымен қатар Бөлімге хабарлама жолдайды (5 (бес) жұмыс күні ішінде);

10) Бөлім мемлекеттік қызметтің нәтижесін тіркеп Мемлекеттік корпорацияның курьеріне ұсынады.

11) Мемлекеттік корпорацияның курьері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жинақтау секторына тапсырады.

12) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның инспекторына береді (30 (отыз) минут ішінде).

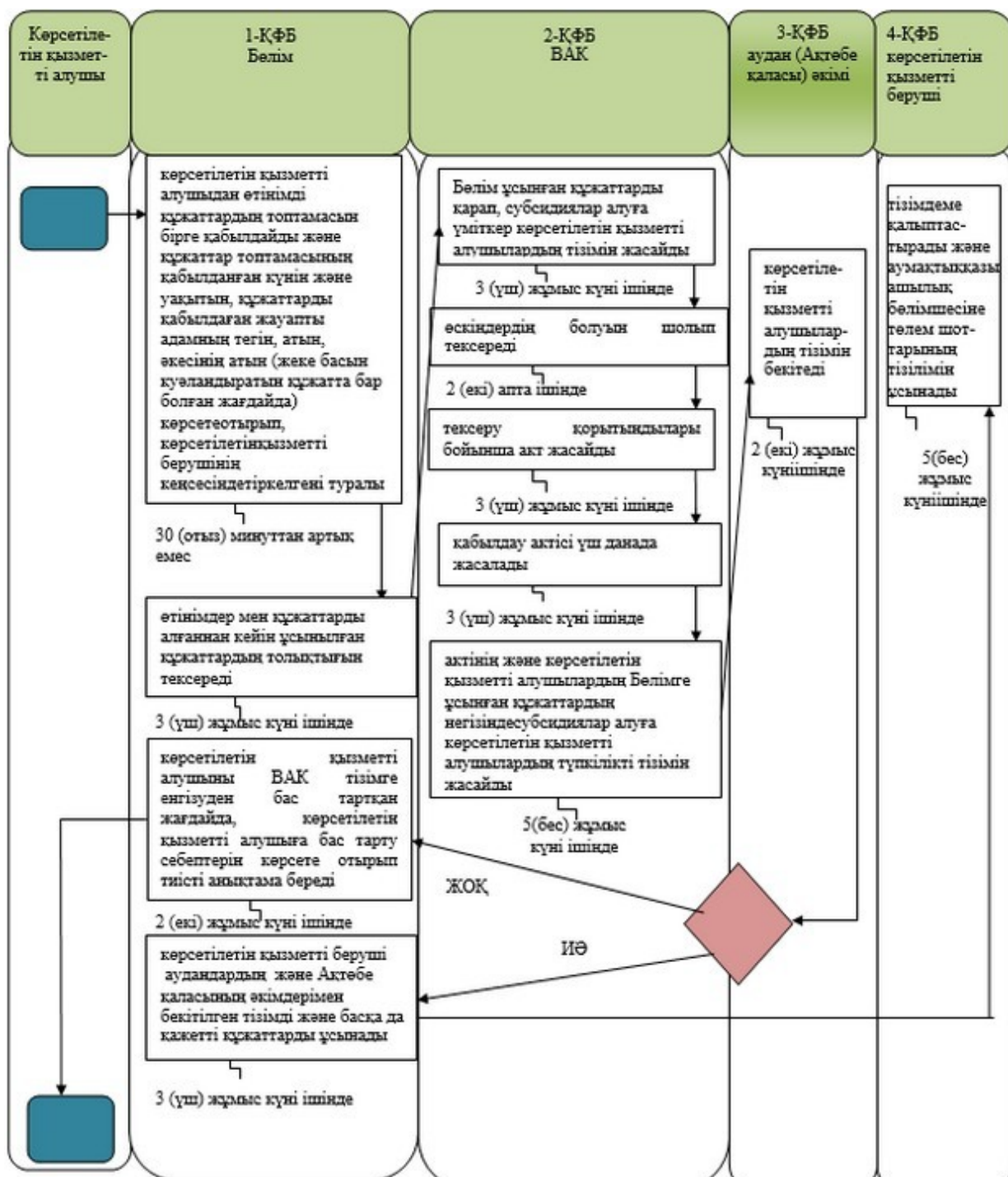
13) Мемлекеттік корпорацияның инспекторы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің [қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілері:

ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің өзара іс-әрекеттері);



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.