

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы "30" наурызда
№ 120 қаулысына қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы "19" тамыздағы
№ 311 қаулысымен бекітілген

"Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің және Ақтөбе қаласымен аудандардың ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімдерінің (бұдан әрі – бөлім) кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - мыналардың:

1) ағымдағы жылы және өткен жылдың 4 (төртінші) тоқсанында тыңайтқыштарды жеткізушіден және (немесе) тікелей шетелдік тыңайтқыштарды өндірушіден сатып алынған тыңайтқыштарға (органикалықтарды қоспағанда) жұмсалған шығындарды өтеу үшін ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің;

2) ағымдағы жылы және өткен жылдың 4 (төртінші) тоқсанында ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге өткізілген тыңайтқыштардың (органикалықтарды қоспағанда) құнын арзандату үшін отандық тыңайтқыш өндірушілердің банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық Комитетінің Ақтөбе облысы бойынша Қазынашылық департаменті" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – қазынашылық) ақы төлеуге арналған төлем құжаттарын ұсыну болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

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

4. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 15 "Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" [бұйрығымен](#) бекітілген "Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [3-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша өтінім

мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді бастау үшін негіздеме болып табылады.

Құжаттар тізбесін қабылдау Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес жүргізіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны;

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде өтінімді қабылдауды жүзеге асырады, өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі мен аты-жөні, оның көшірмесіне қабылданған күні және уақыты көрсетілген белгі қояды.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға жолдайды.

Нәтижесі – түскен құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы өтінім ұсынған сәттен бастап 4 (төрт) жұмыс күні ішінде Стандарттың қосымшасында көрсетілген шарттарға сәйкестігін тексереді.

Нәтижесі – субсидиялар төлеу үшін ведомості құрады және қазынашылыққа көрсетілетін қызметті алушылардың шотына тиесілі субсидияларды аудару үшін ақы төлеуге төлем құжаттарын береді, теріс шешім болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып жазбаша түрде хабарлайды.

бөлімге жүгінген кезде:

1) бөлімнің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде өтінімді қабылдауды жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің қабылданған күні және уақыты, өтінімді қабылдаған лауазымды адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген қолхат береді.

Нәтижесі – тіркейді және бөлімнің басшысына құжатқа бұрыштама қоюға жолдайды;

2) бөлімнің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға жолдайды.

Нәтижесі – түскен құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін бөлімнің жауапты орындаушысына жолдайды;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы өтінім ұсынған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Стандарттың қосымшасында көрсетілген шарттарға сәйкестігін тексереді, көрсетілетін қызметті алушыға субсидиялар беруде оң шешім болған жағдайда бөлім көрсетілетін қызметті берушіге өтінімді жолдайды, теріс шешім болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып жазбаша түрде хабарлайды.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушіге өтінімді жолдау немесе теріс шешім туралы жазбаша хабарлау;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күннің ішінде субсидиялар төлеу үшін ведомості құрады.

Нәтижесі – қазынашылыққа көрсетілетін қызметті алушылардың шотына тиесілі субсидияларды аудару үшін ақы төлеуге төлем құжаттарын береді.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 5) бөлімнің кеңсе маманы;
- 6) бөлімнің басшысы;
- 7) бөлімнің жауапты орындаушысы;

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

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде өтінімді қабылдауды жүзеге асырады, өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі мен аты-жөні, оның көшірмесіне қабылданған күні және уақыты көрсетілген белгі қояды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы өтінім ұсынған сәттен бастап 4 (төрт) жұмыс күні ішінде Стандарттың қосымшасында көрсетілген шарттарға сәйкестігін тексереді.

бөлімге жүгінген кезде:

1) бөлімнің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде өтінімді қабылдауды жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің қабылданған күні және уақыты, өтінімді қабылдаған лауазымды адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген қолхат береді;

2) бөлімнің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға жолдайды;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы өтінім ұсынған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Стандарттың қосымшасында көрсетілген шарттарға сәйкестігін тексереді, субсидиялар беруде оң шешім болған жағдайда бөлім көрсетілетін қызметті берушіге өтінімді жолдайды, теріс шешім болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып жазбаша түрде хабарлайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күннің ішінде субсидиялар төлеу үшін ведомості құрады.

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

8. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде үдерістердің (іс-әрекеттердің) реттілігін және жүгіну тәртібін сипаттау:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға қажетті құжаттарды және Стандартқа сәйкес өтінішті тапсырады, ол электрондық кезек ретімен "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады;

2) 1-үдеріс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторымен Мемлекеттік корпорацияның Бқпалдастырылған ақпараттық жүйесінің Автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МК ҰАЖ АЖО) логин мен парольді

(авторизациялау үдерісі) енгізу;

3) 2-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторы қызметті таңдайды, экранға қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығарады және Мемлекеттік корпорация операторы көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат бойынша (нотариалды куәландырылған сенім хат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенім хатының мәліметтері толтырылмайды) деректерді енгізеді;

4) 3-үдеріс – Мемлекеттік корпорация БҚпалдастырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МК БНАЖ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына/занды тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - БНАЖ) – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат деректері туралы сұраныс жолдайды;

5) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ/ ЗТ МДҚ және БНАЖ сенім хат деректерінің бар жоғын тексеру;

6) 4 -үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ және сенім хаттың БНАЖ деректерінің болмауына байланысты деректер алуға мүмкіншіліктің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастырады;

7) 5 - үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) порталға жолдайды;

8) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация операторы арқылы қызметтің нәтижесін (субсидия тағайындау/тағайындамау туралы хабарлама) алады.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының үдерістерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін және жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН/ БСН және парольді енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтердің дұрыстығы тексеріледі;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде кемшіліктердің болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдайды, экранға қызметті көрсетуге арналған сұраныс нысаны шығады және көрсетілетін қызметті алушы нысанды оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескере отырып толтырады (мәліметтерді енгізеді), сұрау салу нысанына Стандарттың [9 тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық түрдегі көшірмесін жалғайды, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы сұранысты куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдайды;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығы, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігі (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН аралығындағы) тексеріледі;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырылады;

8) 5-үдеріс - көрсетілетін қызметті беруші сұранысты өңдеу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) порталға жолдайды;

9) 6 -үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы порталда қалыптастырылған қызметтің

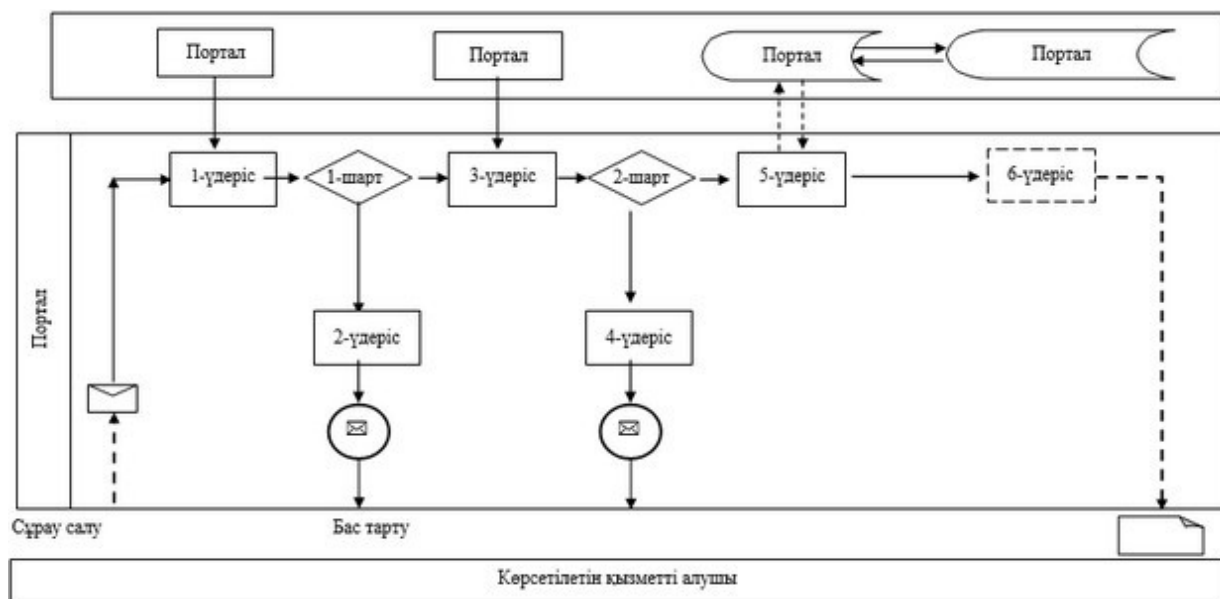
нәтижесін алады.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің [1-қосымшасына](#) сәйкес диаграммада көрсетілген.


11. 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 [2-қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.


"Тыңайтқыштар
(органикалықтарды қоспағанда)
кұнын субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-әрекеті



Шартты белгілер:


 Бастапқы хабарлама


 Аяқтаушы хабарлама


 Ақпараттық жүйе

 Үдеріс

 Шарт

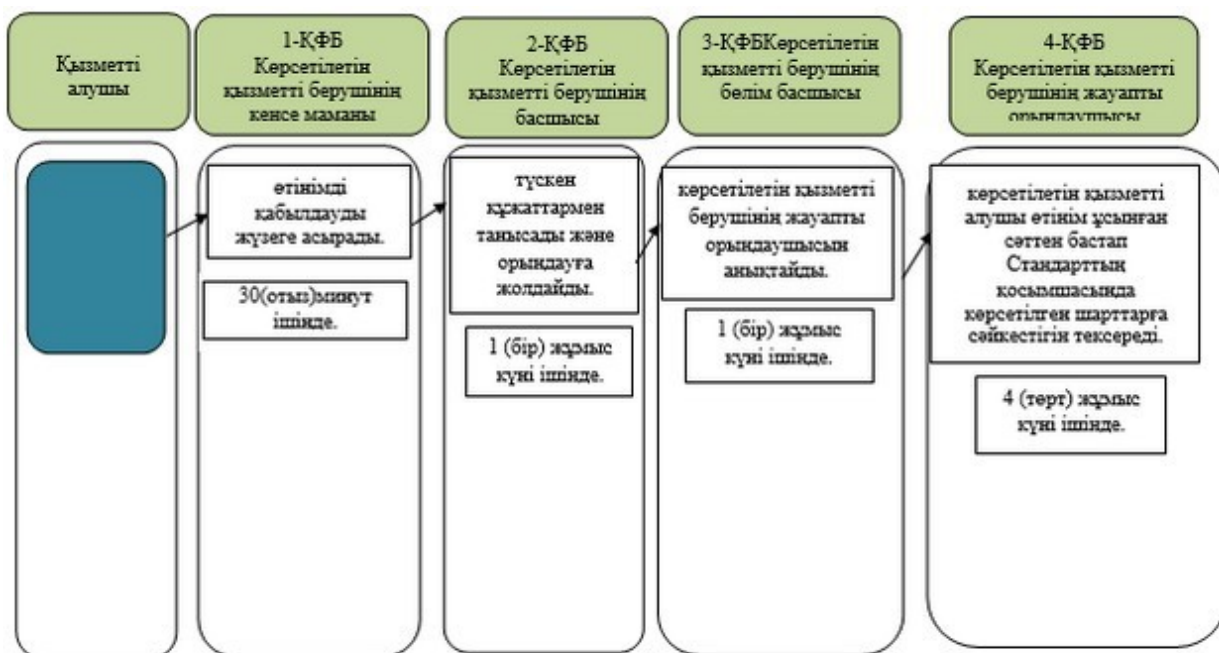
 Басқару ағыны

 Хабарлау ағыны

 Соңғы пайдаланушыға жеткізілетін электрондық құжат

**Тыңайтқыштар
(органикалықтарды
қоспағанда)
құнын субсидиялау"**
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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.