

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015
жылғы 17 тамыздағы № 305
қаулысымен бекітілді

**"Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметке өтінішті қабылдау және қорытындыларын беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі және Ақтөбе қаласының және аудандардың ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімдері (бұдан әрі – бөлім) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Тиесілі субсидияларды одан әрі көрсетілетін қызметті алушылардың банктік есепшотына аудару үшін "Ақтөбе облысы бойынша Қазынашылық Департаменті" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – Аумақтық қазынашылық бөлімшесі) төлем шоттарының тізілімін ұсыну мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 8 маусымдағы № 15-1/522 "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" [бұйрығымен](#) бекітілген "Өсімдіктерді қорғау мақсатында ауыл шаруашылығы дақылдарын өңдеуге арналған гербицидтердің, биоагенттердің (энтомофагтардың) және биопрепараттардың құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [1](#) және [2-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша өтінім мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді бастау үшін негіз болып табылады.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің кеңсе маманы:

қағаз тасығыштағы өтінімді қабылдағаннан кейін 15 (он бес) минут ішінде оның көшірмесінде өтінімді қабылдау уақыты мен күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі қойылады, көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің басшысына береді.

Нәтижесі – өтінімді қабылдау және көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің басшысына өтінімді жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің басшысы;

1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің жауапты

орындаушысын анықтайды, түскен өтінімдерді орындауға жолдайды;

Нәтижесі – өтінімді орындауға жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің жауапты орындаушысы:

Стандарттың қосымшасында көрсетілген шарттарға сәйкестігін тексергеннен кейін 9 (тоғыз) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға субсидиялар беруде оң шешім болған жағдайда, өтінімді көрсетілетін қызметті берушіге жібереді, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша түрде хабардар етеді.

Нәтижесі – шарттарға сәйкестігін тексеру немесетеріс шешім туралы жазбаша хабарлау;

4) көрсетілетін қызметті берушісінің жауапты орындаушысы:

субсидия төлеуге өтінім түскеннен кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының шотына тиесілі субсидияларды аудару үшін Аумақтық қазынашылық бөліміне ақы төлеуге төлем құжаттарын ұсынады.

Нәтижесі –Аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем құжаттарын беру.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің кеңсе маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің жауапты орындаушысы;

4) Аумақтық қазынашылық бөлімшесі

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің кеңсе маманы:

қағаз тасығыштағы өтінімді қабылдағаннан кейін 15 (он бес) минут ішінде оның көшірмесінде өтінімді қабылдау уақыты мен күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі қойылады, көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің басшысына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің басшысы:

1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің жауапты орындаушысын анықтайды, түскен өтінімдерді орындауға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің немесе бөлімнің жауапты орындаушысы:

Стандарттың қосымшасында көрсетілген шарттарға сәйкестігін тексергеннен кейін 9 (тоғыз) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға субсидиялар беруде оң шешім болған жағдайда, өтінімді көрсетілетін қызметті берушіге жібереді, теріс шешім болған жағдайда субсидиялар бермеудің себептерін көрсете отырып көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша түрде хабардар етеді;

4) көрсетілетін қызметті берушісінің жауапты орындаушысы:

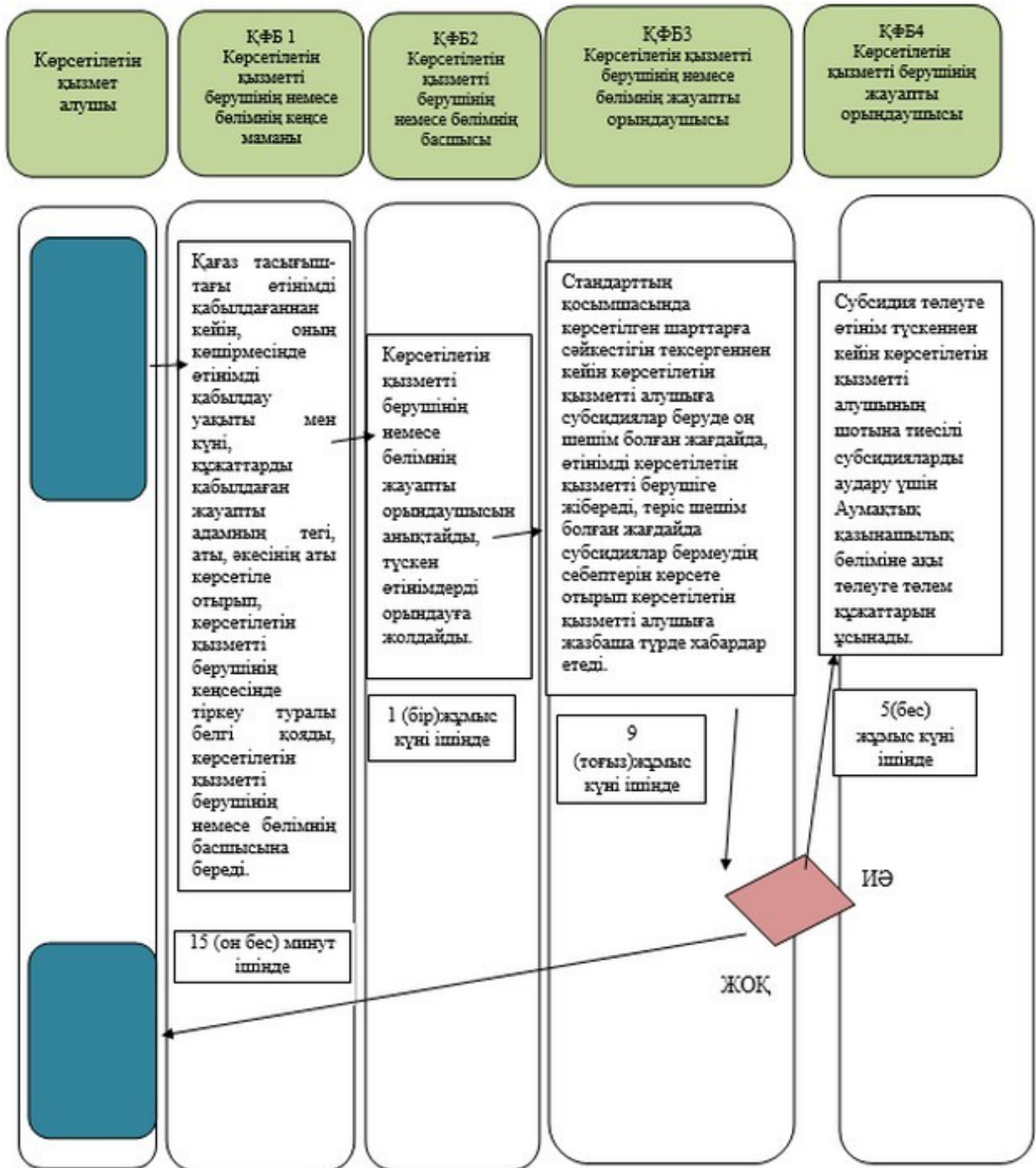
субсидия төлеуге өтінім түскеннен кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының шотына тиесілі субсидияларды аудару үшін Аумақтық қазынашылық бөліміне ақы төлеуге төлем құжаттарын ұсынады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің толық сипаттамасы осы регламенттің [қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

"Өсімдіктерді қорғау
мақсатында ауыл шаруашылығы
дақылдарын өңдеуге арналған
гербицидтердің, биоагенттердің
(энтомофагтардың) және
биопрепараттардың құнын
субсидиялау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне 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.