"Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 маусымдағы № 226 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2016 жылғы 7 сәуірдегі № 145 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 11 мамырда № 4908 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 3 наурыздағы № 81 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 03.03.2020 № 81 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы " Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі " Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңы 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 15 "Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13337 тіркелген) Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 маусымдағы № 226 " Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4445 тіркелген, 2015 жылғы 4 тамызда "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) қаулысына мынадай өзгерістер енгізілсін:

жоғарыда аталған қаулымен бекітілген "Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет"

ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары М.С.Жұмағазиевке жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 15 "Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

Ақтөбе облысының әкімі *Б.Сапарбаев*

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы "07" сәуірдегі
№ 145 қаулысына қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы "24" маусымдағы
№ 226 қаулысымен бекітілген

"Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) " Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінімді қабылдау және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, Ақтөбе қаласы мен аудандардың 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 бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығымен бекітілген "Жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызу және өсіру (оның ішінде қалпына келтіру) шығындарының құнын субсидиялау" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13337 тіркелген) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 4-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 өтінімін құжаттар пакетімен бірге қабылдайды, 30 (отыз) минуттан артық емес;

көрсетілетін қызметті алушының өтінімі немесе құжаттар көшірмелері келіп түскен күнінен бастап, ұсынылған өтінімдер мен құжаттар көшірмелерінің толықтығын тексереді, 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

ұсынылған өтінімдердің немесе құжаттар көшірмелері толық ұсынылмаған жағдайда, ұсынылған өтінім мен құжаттар көшірмелері ауыл шаруашылығы өндіріс кешендерінің субъектісіне (бұдан әрі - АӨК субъектісіне) пысықтау үшін қайтарылады, 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

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

2) ВАК:

Бөліммен өтінім енгізілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жергілікті жерге барып, жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін орналастырудың тексеру актісін жасайды;

1 (бір) жұмыс күні ішінде субсидияны беру немесе оны беруден бас тарту туралы хаттамалық шешім қабылдайды.

Комиссия субсидия беру туралы шешім қабылданған жағдайда Бөлім өтінімді тиісті актінің көшірмесімен және Комиссияның хаттамалық шешімінің көшірмесімен бірге көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды, ал субсидияны беруден бас тартқан жағдайда Бөлім бас тарту себебін көрсете отырып бас тарту туралы жазбаша түрде АӨК субъектісін хабардар етеді.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші:

жеміс жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін орналастыруға немесе оларды өсіруге арналған субсидияны алуға АӨК субъектісінің өтінімі түскеннен кейін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне ақы төлем құжаттарын ұсынады, 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

Нәтижесі - төлем құжаттарын аумақтық қазынашылық бөлімшеге 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.

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

1) Бөлім:

көрсетілетін қызметті алушыдан өтінімін құжаттар пакетімен бірге қабылдайды,30 (отыз) минуттан артық емес;

көрсетілетін қызметті алушының өтінімі немесе құжаттар көшірмелері келіп түскен күнінен бастап, ұсынылған өтінім мен құжаттар көшірмелерінің толықтығын тексереді, 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

ұсынылған өтінімдердің немесе құжаттар көшірмелері толық ұсынылмаған жағдайда, ұсынылған өтінімдер мен құжаттар көшірмелері АӨК субъектісіне пысықтау үшін қайтарылады, 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

2) ВАК:

Бөліммен өтінім енгізілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жергілікті жерге барып, жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін орналастырудың тексеру актісін жасайды;

1 (бір) жұмыс күні ішінде субсидияны беру немесе оны беруден бас тарту туралы хаттамалық шешім қабылдайды.

Комиссия субсидия беру туралы шешім қабылданған жағдайда Бөлім өтінімді тиісті актінің көшірмесімен және Комиссияның хаттамалық шешімінің көшірмесімен бірге көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды, ал субсидияны беруден бас тартқан жағдайда Бөлім бас тарту себебін көрсете отырып бас тарту туралы жазбаша түрде АӨК субъектісін хабардар етеді;

3) көрсетілетін қызметті беруші:

жеміс жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін орналастыруға немесе оларды өсіруге арналған субсидияны алуға АӨК субъектісінің өтінімі түскеннен кейін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне ақы төлем құжаттарын ұсынады, 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

4. Мемлекеттік корпорация 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 арқылымемлекеттік қызмет көрсету кезінде жолығу тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттің) реттілігін сипаттау:

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

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұрау салудың нөмірін және қабылданған күнін;

сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрін;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауын;

құжаттарды беру күнін (уақыты) 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 телефондары көрсетілген қолхат береді.

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды жинақтау секторына береді,30 (отыз) минут ішінде;

4) жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және Мемлекеттік корпорация курьері арқылы құжаттарды Бөлімге жібереді;

5) Бөлім:

көрсетілетін қызметті алушыдан өтінімді құжаттар пакетімен бірге қабылдайды, 30 (отыз) минуттан артық емес;

көрсетілетін қызметті алушының өтінімі немесе құжаттар көшірмелері келіп түскен күнінен бастап, ұсынылған өтінімдер мен құжаттар көшірмелерінің толықтығын тексереді, 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

ұсынылған өтінімдердің немесе құжаттар көшірмелері болмаған жағдайда, ұсынылған өтінімдер мен құжаттар көшірмелері АӨК субъектісіне қайтадан

пысықтауға қайтарылады, 2 (екі) жұмыс күні ішінде;
6) ВАК:

Бөліммен өтінім енгізілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жергілікті жерге барып, жеміс-жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін орналастыруды тексеру актісін жасайды;

1 (бір) жұмыс күні ішінде субсидияны беру немесе оны беруден бас тарту туралы хаттамалық шешім қабылдайды.

Комиссия субсидияны беру туралы шешім қабылданған жағдайда Бөлім өтінімді тиісті актінің көшірмесімен және Комиссияның хаттамалық шешімінің көшірмесімен бірге облыстық көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды, ал субсидияны беруден бас тартқан жағдайда Бөлім бас тарту себебін көрсете отырып бас тарту туралы жазбаша түрде АӨК субъектісін хабардар етеді;

7) көрсетілетін қызметті беруші:

жеміс жидек дақылдарының және жүзімнің көпжылдық көшеттерін отырғызуға немесе оларды өсіруге арналған субсидияны алуға АӨК субъектісін өтінім түскеннен кейін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне ақы төлем құжаттарын ұсынады,сонымен қатар Бөлімге хабарлама жолдайды, 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

8) Бөлім мемлекеттік қызметтің нәтижесін тіркеп Мемлекеттік корпорацияның курьеріне ұсынады;

9) Мемлекеттік корпорацияның курьері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жинақтау секторына тапсырады;

10) жинақтау секторы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның инспекторына береді, 30 (отыз) минут ішінде;

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

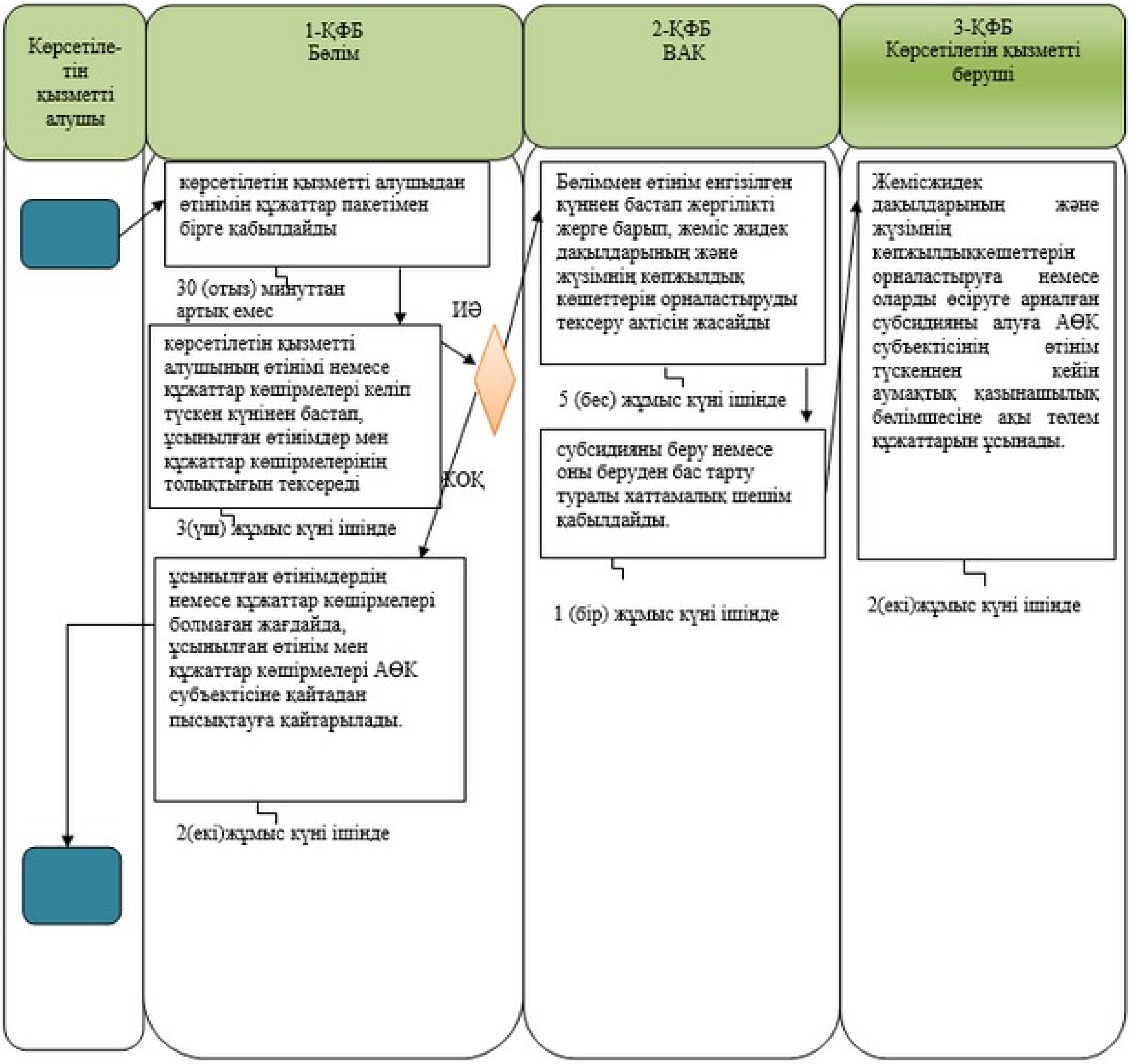
9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара 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.

"Жеміс-жидек дақылдары мен
жүзімнің көпжылдық
көшеттерін отырғызу және өсіру
(оның ішінде қалпына келтіру)

шығындарының 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.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК