

Алматы облысы әкімдігінің
2015 жылғы « 15 » сәуір
№ 413 қаулысымен бекітілген

«Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-2/419 «Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде (бұдан әрі – Стандарт), сондай - ақ 2014 жылы 12 желтоқсандағы № 4-2/664 Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің бұйрығымен бекітілген «Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығының негізінде (бұдан әрі – Қағидалар) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының банктік шоттарына тиесілі бюджеттік субсидияны аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімін (бұдан әрі – төлем шоттарының тізілімі) ұсыну.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-2/419 бұйрығымен бекітілген "Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1, 2, 3, 4, 5 - қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтінім мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

Құжаттар тізбесін қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүргізіледі.

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

1) Бөлімнің жауапты орындаушысы субсидиялар алуға құжаттар қабылдау мерзімін көрсете отырып, субсидиялау бағдарламасына қатысуға

өтінімдер қабылдаудың басталғаны, Комиссияның жұмыс тәртібі туралы хабарландыруды аудан әкімдігінің интернет-ресурсында және жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз етеді;

2) ведомствоаралық комиссия 3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушылардың тізбесін қалыптастырады және оны ауданның әкіміне бекітуге жолдайды.

Нәтижесі – құжаттарды ауданның әкіміне бекітуге жолдау;

3) ауданның әкімі аудан бойынша тізбені және тізілімді алғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде бекітеді.

Нәтижесі – аудан бойынша тізбені және тізілімді бекіту;

4) Бөлімнің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде аудан бойынша тізбе және тізілім бекітілгеннен кейін Басқармаға ұсынады.

Нәтижесі – аудан бойынша тізбені және тізілімді Басқармаға ұсыну;

5) Басқарманың жауапты орындаушысы 10 (он) жұмыс күні ішінде құжаттар келіп түскен күннен бастап облыс бойынша жиынтық актілерді жасайды және бекітеді, мәліметтердің сәйкессіздігі немесе құжаттардың тиісінше рәсімделмеуі фактілерін анықтаған жағдайда субсидияларды төлеуге арналған жиынтық ведомостке қосудан бас тартады.

Нәтижесі – жиынтық актілерді жасау және бекіту немесе субсидияларды төлеуден бас тарту;

6) Басқарманың жауапты орындаушысы 10 (он) жұмыс күні ішінде жиынтық ведомості бекітілгеннен кейін төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес Аумақтық қазынашылық бөлімшесіне көрсетілетін қызметті алушының шотына тиесілі субсидияларды аудару үшін ақы төлеуге төлем құжаттарын береді.

Нәтижесі - Аумақтық қазынашылық бөліміне төлем құжаттарын беру.

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

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

- 1) Бөлімнің жауапты орындаушысы;
- 2) ведомствоаралық комиссия;
- 3) аудан әкімі;
- 4) Басқарманың жауапты орындаушысы.

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

1) Бөлімнің жауапты орындаушысы субсидиялар алуға құжаттар қабылдау мерзімін көрсете отырып, субсидиялау бағдарламасына қатысуға

өтінімдер қабылдаудың басталғаны, Комиссияның жұмыс тәртібі туралы хабарландыруды аудан әкімдігінің интернет-ресурсында және жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз етеді;

2) ведомстворалық комиссия 3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушылардың тізбесін қалыптастырады және оны ауданның әкіміне бекітуге жолдайды;

3) ауданның әкімі аудан бойынша тізбені және тізілімді алғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде бекітеді;

4) Бөлімнің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде аудан бойынша тізбе және тізілім бекітілгеннен кейін Басқармаға ұсынады;

5) Басқарманың жауапты орындаушысы 10 (он) жұмыс күні ішінде құжаттар келіп түскен күннен бастап облыс бойынша жиынтық актілерді жасайды және бекітеді, мәліметтердің сәйкессіздігі немесе құжаттардың тиісінше рәсімделмеуі фактілерін анықтаған жағдайда субсидияларды төлеуге арналған жиынтық ведомостке қосудан бас тартады;

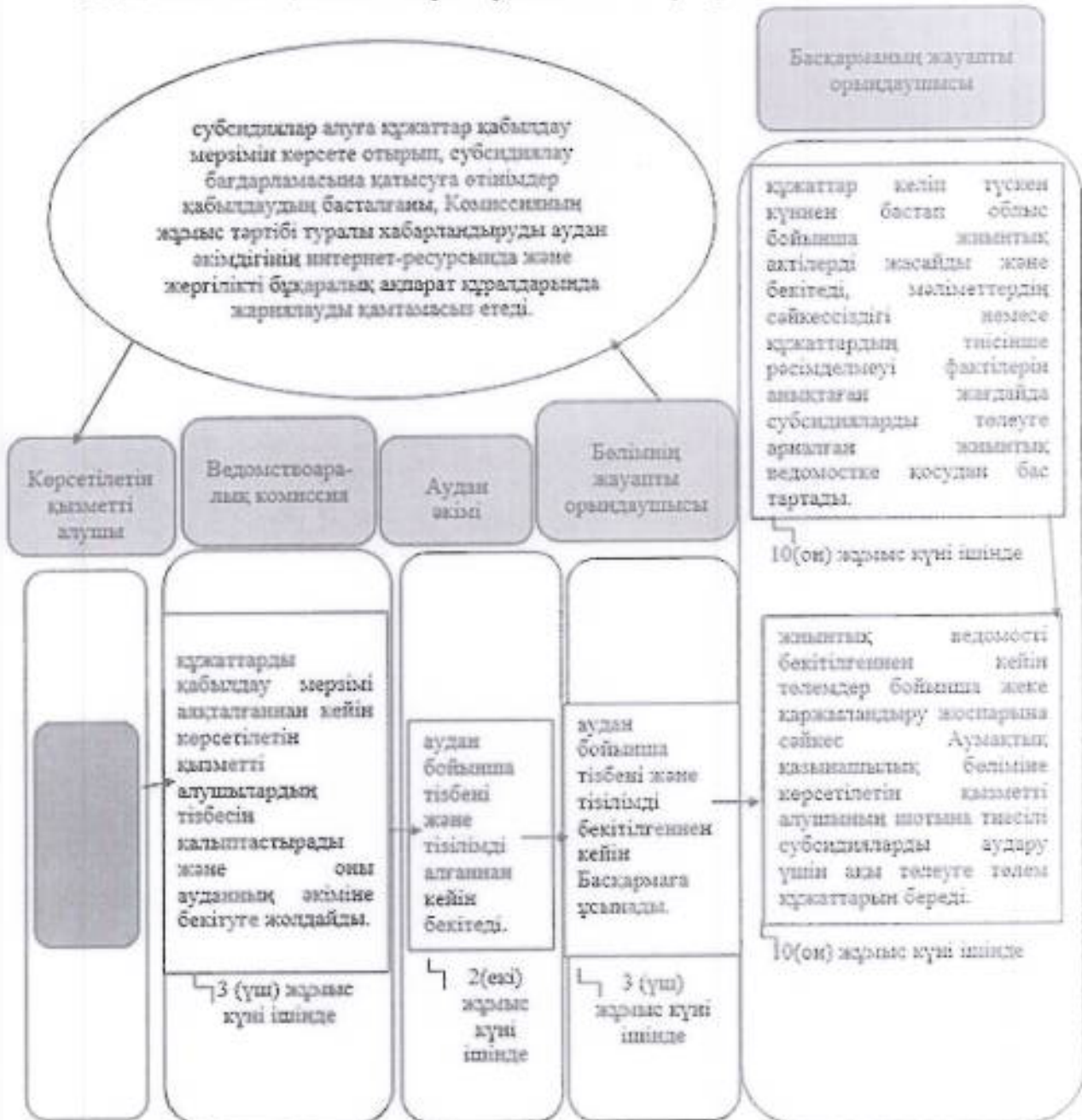
6) Басқарманың жауапты орындаушысы 10 (он) жұмыс күні ішінде жиынтық ведомості бекітілгеннен кейін төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес Аумақтық қазынашылық бөлімшесіне көрсетілетін қызметті алушының шотына тиесілі субсидияларды аудару үшін ақы төлеуге төлем құжаттарын береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің толық сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығына сәйкес осы регламенттің қосымшасында көрсетіледі.

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

"Тұқым шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық-функционалдық бірліктерінің рәсімдерінің (іс-қимылдарының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.