

**"Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы 20 қарашадағы № 501 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 30 қарашада № 5958 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-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабына және Қазақстан Республикасы Премьер – Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 8 маусымдағы № 229 "Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15374 тіркелген бұйрығына сәйкес, Ақтөбе облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны Ақтөбе облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы қаулыны Ақтөбе облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары М.Е. Абдуллинге жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Ақтөбе облысының әкімі*

*Б. Сапарбаев*

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы 20 қарашадағы № 501 қаулысымен бекітілген

## **"Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетіледі.

Өтінімді қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жұмыс органымен қазынашылық органдарына сәйкес төленетін шот жіберуі туралы жазбаша хабарлама немесе Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 8 маусымдағы № 229 бұйрығымен бекітілген "Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 15374 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 10 тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушымен (не оның сенімхат арқылы өкілі) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген белгіленген нысан бойынша өтінішті беру мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметінің өкілі 1 (бір) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің) өтінішін ұсынады.

Нәтижесі – қызмет берушінің кеңсесіне өтінішті ұсынады;

2) қызмет берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде Мемлекеттік корпорациядан Стандарттың 9 – тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алынған кезден бастап қабылдайды, олардың тіркелуін жүзеге асырады.

Нәтижесі - құжаттарды қызмет берушінің басшысына қарауға жолдау;

3) қызмет берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді.

Нәтижесі - құжаттарды қызмет берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

4) қызмет берушінің жауапты орындаушысы 10 (он) жұмыс күні ішінде құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестігі тұрғысынан тексереді және сәйкестігі туралы қорытынды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

Нәтижесі - ұсынылған құжаттарды комиссия қарауына жолдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

5) комиссия 1 (бір) сағат ішінде субсидияландыруға түскен өтінімдерді қарайды және шешім қабылдайды.

Нәтижесі - комиссия шешімі;

6) қызмет берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде комиссия отырысын өткізгеннен кейін комиссия мүшелерінің қолдарын жинайды және комиссия шешімі туралы жазбаша хабарлайды.

Нәтижесі - комиссияның шешімі туралы хабарлама;

7) қаржы институты комиссияның оң шешімі туралы хабарламаны алғаннан кейін 6 (алты) жұмыс күні ішінде қызмет берушімен субсидиялау шартын жасайды және қызмет берушіге бюджеттен қаражат аударуға арналған өтінімді жолдайды.

Нәтижесі - субсидиялау шартын жасау және бюджеттен қаражат аударуға арналған өтінім;

8) қызмет берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде аударуға арналған өтінім сомасының қарыз алушыларды субсидиялау кестесіне сәйкестігін, субсидияларды нақты пайдалану туралы есепті тексеруді жүзеге

асырады және төлем шоттарын қазынашылық органдарына жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Нәтижесі - қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдау;

9) қызмет берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде төлем шоттарды қазынашылық органдарға жібергені туралы жазбаша хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - төлем шоттарды қазынашылық органдарға жібергені туралы жазбаша хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қызметті берушінің кеңсесіне жолдау;

10) қызмет берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде қызмет берушімен төлем шоттарды қазынашылық органдарға жібергені туралы жазбаша хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметінің өкіліне береді.

Нәтижесі - төлем шоттарды қазынашылық органдарға жібергені туралы жазбаша хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) қызмет берушінің кеңсе маманы;
- 2) қызмет берушінің басшысы;
- 3) қызмет берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) комиссия;
- 5) қаржы институты.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметінің өкілі 1 (бір) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің) өтінішін ұсынады;

2) қызмет берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде Мемлекеттік корпорациядан Стандарттың 9 – тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алынған кезден бастап қабылдайды, олардың тіркелуін жүзеге асырады;

3) қызмет берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді;

4) қызмет берушінің жауапты орындаушысы 10 (он) жұмыс күні ішінде құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестігі тұрғысынан тексереді және сәйкестігі туралы қорытынды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

5) комиссия 1 (бір) сағат ішінде субсидияландыруға түскен өтінімдерді қарайды және шешім қабылдайды;

6) қызмет берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде комиссия отырысын өткізгеннен кейін комиссия мүшелерінің қолдарын жинайды және комиссия шешімі туралы жазбаша хабарлайды;

7) қаржы институты комиссияның оң шешімі туралы хабарламаны алғаннан кейін 6 (алты) жұмыс күні ішінде қызмет берушімен субсидиялау шартын жасайды және қызмет берушіге бюджеттен қаражат аударуға арналған өтінімді жолдайды;

8) қызмет берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде аударуға арналған өтінім сомасының қарыз алушыларды субсидиялау кестесіне сәйкестігін, субсидияларды нақты пайдалану туралы есепті тексеруді жүзеге асырады және төлем шоттарын қазынашылық органдарына жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

9) қызмет берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде төлем шоттарды қазынашылық органдарға жібергені туралы жазбаша хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

10) қызмет берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде қызмет берушімен төлем шоттарды қазынашылық органдарға жібергені туралы жазбаша хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметінің өкіліне береді.

#### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілі) Стандарттың 9 – тармағында көзделген, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын (не оның сенімхат бойынша өкілінің) сәйкестендіреді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарты көздейтін құжаттар тізіміне сәйкес құжаттар топтамасын толық болуын тексереді, өтінішін тіркеуді жүргізеді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9 – тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

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

4) жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және Мемлекеттік корпорация курьері арқылы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

5) қызмет берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде Мемлекеттік корпорациядан Стандарттың 9 – тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алынған кезден бастап қабылдайды, олардың тіркелуін жүзеге асырады;

6) қызмет берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді;

7) қызмет берушінің жауапты орындаушысы 10 (он) жұмыс күні ішінде құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестігі тұрғысынан тексереді және сәйкестігі туралы қорытынды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

8) комиссия 1 (бір) сағат ішінде субсидияландыруға түскен өтінімдерді қарайды және шешім қабылдайды;

9) қызмет берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде комиссия отырысын өткізгеннен кейін комиссия мүшелерінің қолдарын жинайды және комиссия шешімі туралы жазбаша хабарлайды;

10) қаржы институты комиссияның оң шешімі туралы хабарламаны алғаннан кейін 6 (алты) жұмыс күні ішінде қызмет берушімен субсидиялау шартын жасайды және қызмет берушіге бюджеттен қаражат аударуға арналған өтінімді жолдайды;

11) қызмет берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде аударуға арналған өтінім сомасының қарыз алушыларды субсидиялау кестесіне сәйкестігін, субсидияларды нақты пайдалану туралы есепті тексеруді жүзеге асырады және төлем шоттарын қазынашылық органдарына жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

12) қызмет берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде төлем шоттарды қазынашылық органдарға жібергені туралы жазбаша хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

13) қызмет берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде қызмет берушімен төлем шоттарды қазынашылық органдарға жібергені туралы жазбаша хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметінің өкіліне береді;

14) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторы рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушыға (немесе оның сенімхат бойынша өкілі) сол күн ішінде береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**"Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



### Шартты белгілер:



- мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы;



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



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.