

"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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 24 сәуірдегі № 114 қаулысы . Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 4 мамырда № 4703 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 19 сәуірдегі № 105 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.04.2019 № 105 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан 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. "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мыналарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы әкімдік қаулысын мемлекеттік тіркеген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның мемлекеттік және орыс тіліндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы - Солтүстік Қазақстан аймақтық құқықтық ақпарат орталығына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін жолдауды;

3) осы қаулыны ресми жариялағаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің жетекшілік ететін мәселелері жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Қ. Ақсақалов

Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2018 жылғы 24
сәуірдегі № 114 қаулысымен
бекітілді

"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 регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 8 маусымдағы № 229 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15374 болып тіркелді) бекітілген "Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті Солтүстік Қазақстан облысының жергілікті атқарушы органымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жұмыс органы тиісті төлем шоттарды қазынашылық органдарыға жібергені туралы жазбаша хабарлама, не

мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің 6-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен субсидиялау объектісінің тұрған орны бойынша көрсетіледі, электрондық кезекті "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы брондауға болады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) іс-қимылдары тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-қимылдың басталуы үшін негіздеме көрсетілетін қызметті алушымен (не сенімхат бойынша оның өкілімен) мынадай құжаттарды ұсыну болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін);

2) Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша субсидиялауға арналған өтініш (бұдан әрі – Өтініш);

3) негізгі борыш пен сыйақыны өтеу кестесі қоса берілген, қаржы институты мен қарыз алушы арасында жасалған қарыз шартының қаржы институты куәландырған көшірмесі;

4) қағаз түріндегі және редакцияланатын электрондық форматтағы сыйақы мөлшерлемелерінің субсидияланатын/ немесе субсидияланбайтын бөлігіндегі есептемелері қоса берілген жаңартылған өтеу кестесінің жобасы;

5) кредит алғаны туралы қарыз алушының несиелік шотынан үзінді-көшірмелер (екінші деңгейдегі банктер үшін) немесе қарыздың аударылғанын растайтын құжат;

6) қарыз алушының субсидиялау бағдарламасына қатысуы туралы қызмет көрсетуші банктің келісім хаты (қарыз алушы Өтініш берген кезде).

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы, заңды тұлғаны, дара кәсіпкерді тіркеу туралы мәліметтерді Мемлекеттік

корпорацияның жұмыскері және көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзы арқылы алады.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 5-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректер мен мәліметтердің "Кредиттер және технологиялық жабдықтың, ауыл шаруашылығы малын сатып алудың лизингі, сондай-ақ ауыл шаруашылығы техникасының лизингі бойынша сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 1 ақпандағы № 50 бұйрығымен бекітілген Кредиттер және технологиялық жабдықтың, ауыл шаруашылығы малын сатып алудың лизингі, сондай-ақ ауыл шаруашылығы техникасының лизингі бойынша сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау қағидаларында (бұдан әрі – Қағидалар) белгіленген талаптарға (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14815 болып тіркелді) сәйкес келмеуі.

7. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру азаматтың жеке басын куәландыратын құжатты (не сенімхат бойынша оның өкілінің, заңды тұлғаның – өкілеттілігін растайтын құжат) көрсеткен кезде қолхат негізінде жүзеге асырады.

8. Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда

Мемлекеттік корпорацияның сұранымы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен өтінішті және осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, қарар қояды - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мыналарды жүзеге асырады:

құжаттардың Қағидалармен белгіленген талаптарына сәйкестігін тексеруді – 2 (екі) жұмыс күні;

Қағидалардың шарттарына сәйкестігі немесе сәйкессіздігі туралы тұжырымдаманы ресімдеу, әрбір қарыз шарты бойынша тиесілі субсидиялар көлеміне есеп айырысуды жүргізеді – 2 (екі) жұмыс күні;

субсидиялар қаражатын бөлу жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) отырысын ұйымдастырады – 4 (төрт) жұмыс күні.

4) өтінішті Комиссиямен қарау – 1 (бір) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Комиссия отырысын жүргізгеннен кейін:

Комиссия мүшелерінің қолдарын жинайды – 3 (үш) жұмыс күні;

Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін мақұлдау не мақұлдаудан бас тарту туралы дәлелді жауап туралы комиссия отырысының хаттамасынан үзінді көшірмені қоса Мемлекеттік корпорацияны жазбаша хабардар етеді– Комиссия шешімін шығарған күнінен бастап 2 (екі) жұмыс күні;

хаттамаға қол қойылғаннан кейін Комиссия отырысының хаттамасынан үзінді көшірменің түпнұсқасын қоса қаржы институтына немесе қарыз алушыға тапсыру үшін Мемлекеттік корпорацияға Комиссия шешімі туралы хат жібереді

кредиттер және технологиялық жабдықтың, ауыл шаруашылығы малын сатып алудың лизингі, сондай-ақ ауыл шаруашылығы техникасының лизингі бойынша сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау шартының (бұдан әрі – субсидиялау шарты) жобасын дайындайды және Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қаржы институтымен субсидиялау шартын жасасуды қамтамасыз етеді – көрсетілетін қызметті алушының өтінішін мақұлдау туралы Комиссия шешімін қабылдаған күнінен бастап 2 (екі) жұмыс күні;

6) қаржы институты жасалған субсидиялау шарттары бойынша субсидиялар сомаларын көрсетілетін қызметті берушімен аударуы үшін арнайы банктік шот ашады, ал мұндай мүмкіндік болмаған жағдайда қызмет көрсетуші банкте арнайы шот ашады және көрсетілетін қызметті берушіге субсидиялауға бюджеттен қаражат аударуға арналған өтінімді (бұдан әрі – аударуға арналған Өтінім) жолдайды – субсидиялау шартына қол қойылған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аударуға арналған Өтінім сомасының қарыз алушыларды субсидиялау кестесіне сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады – 3 (үш) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аударуға арналған Өтінімді тексергеннен кейін тиісті төлем шоттарын қазынашылық органдарына жолдайды және көрсетілетін қызметті берушімен тиісті төлем шоттарын қазынашылық органдарына жіберу туралы жазбаша хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға тапсыру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні.

10. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;
- 3) Комиссия отырысы;
- 4) жасалған субсидиялау шарты;
- 5) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін мақұлдаудан бас тарту туралы дәлелді жауап не мақұлдау туралы Мемлекеттік корпорацияға жазбаша хабарламаны жіберу;
- 6) субсидиялауға бюджеттен қаражат аударуға арналған өтінімді көрсетілетін қызметті берушімен қабылдау;
- 7) субсидиялау кестесіне сәйкес келетін субсидиялауға арналған бюджеттен қаражат аударуға арналған өтінім,
- 8) тиісті төлем шоттарын қазынашылық органдарына жіберу.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

жауапты орындаушы.

12. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметшілері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен өтінішті және осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, қарар қояды - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мыналарды жүзеге асырады:

құжаттардың Қағидалармен белгіленген талаптарына сәйкестігін тексеруді – 2 (екі) жұмыс күні;

Қағидалардың шарттарына сәйкестігі немесе сәйкессіздігі туралы тұжырымдаманы ресімдеу, әрбір қарыз шарты бойынша тиесілі субсидиялар көлеміне есеп айырысуды жүргізеді – 2 (екі) жұмыс күні;

Комиссия отырысын ұйымдастырады – 4 (төрт) жұмыс күні.

4) өтінішті Комиссиямен қарау – 1 (бір) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Комиссия отырысын жүргізгеннен кейін:

Комиссия мүшелерінің қолдарын жинайды – 3 (үш) жұмыс күні;

Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін мақұлдау не мақұлдаудан бас тарту туралы дәлелді жауап туралы комиссия отырысының хаттамасынан үзінді көшірмені қоса Мемлекеттік корпорацияны жазбаша хабардар етеді– Комиссия шешімін шығарған күнінен бастап 2 (екі) жұмыс күні;

субсидиялау шарты жобасын дайындайды және Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қаржы институтымен субсидиялау шартын жасасуды қамтамасыз етеді – көрсетілетін қызметті алушының өтінішін мақұлдау туралы Комиссия шешімін қабылдаған күнінен бастап 2 (екі) жұмыс күні;

б) қаржы институты жасалған субсидиялау шарттары бойынша субсидиялар сомаларын көрсетілетін қызметті берушімен аударуы үшін арнайы банктік шот ашады, ал мұндай мүмкіндік болмаған жағдайда қызмет көрсетуші банкте арнайы шот ашады және көрсетілетін қызметті берушіге аударуға арналған Өтінім жолдайды – субсидиялау шартына қол қойылған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аударуға арналған Өтінім сомасының қарыз алушыларды субсидиялау кестесіне сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады – 3 (үш) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аударуға арналған Өтінімді тексергеннен кейін тиісті төлем шоттарын қазынашылық органдарына жолдайды және көрсетілетін қызметті берушімен тиісті төлем шоттарын қазынашылық органдарына жіберу туралы жазбаша хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға тапсыру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні.

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

13. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері қызметті алушымен ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді – 5 (бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 5-тармағымен көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінімді қабылдаудан бас тартады және өтінімді қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті толтыру дұрыстығын және қызметті алушымен ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын сақтаған кезде "Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған біріктірілген ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚКО БАЖ) өтінішті тіркейді – 5 (бес) минут ;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, егер, Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады – 2 (екі) минут;

4) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіреді, көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпаратты және ХҚКО БАЖ берілген құжаттардың тізімін енгізеді, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді – 3 (үш) минут;

5) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттар топтамасын дайындайды және оны көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік немесе осы

байланысқа басқа да уәкілетті арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жібереді – 15 (он бес) минут;

б) көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасына сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады – 23 (жиырма үш) жұмыс күні;

7) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

14. Тыныс-тіршілігін шектейтін, ағза функциясының тұрақты бұзылуынан денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушылар үшін, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды қабылдауды 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінгенде тұрғылықты жеріне шыға отырып, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыларға күту және қажетті құжаттарды дайындау уақытында жағдайлар жасалады (күтуге арналған креслолар, қажетті құжаттар тізбесі және оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жарақталған құжаттарды толтыруға арналған орындар), өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның ғимараттары физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандусы бар кіреберіспен жабдықталған.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылының реттілігінің толық сипаттамасы және мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

1-қосымша

Уәкілетті органдардың атауы	Орналасқан жері	Жұмыс режимі
"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы	Петропавл қаласы,	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма

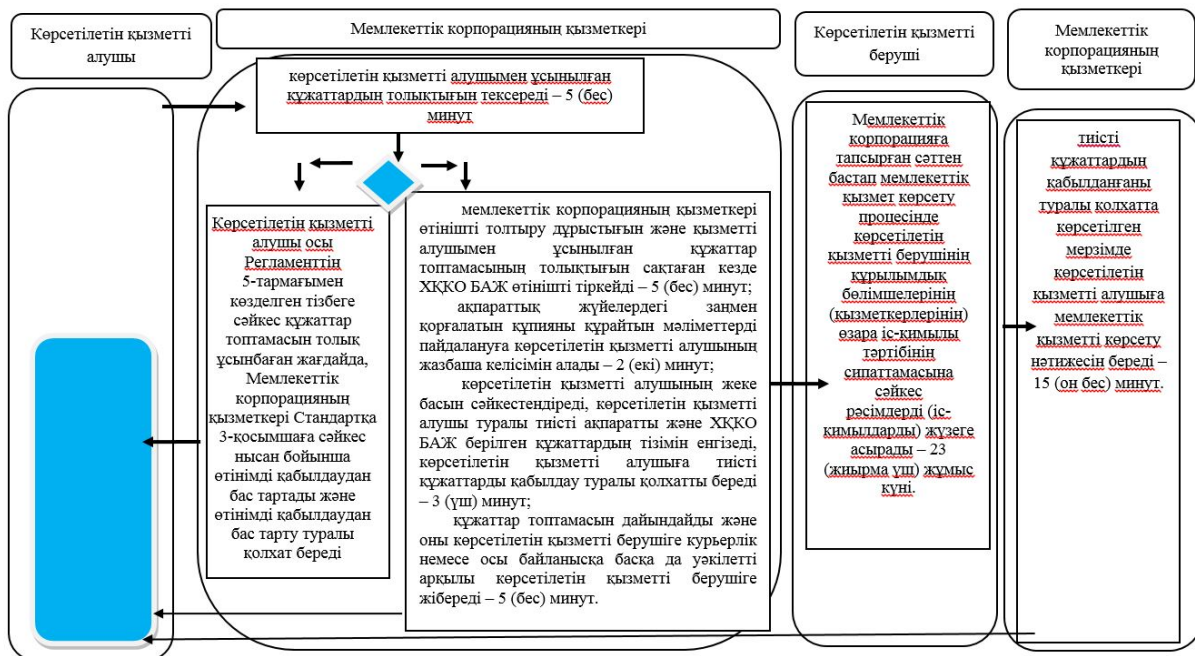
басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі

П а р к
көшесі, 57
В

аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық бөлімшелердің атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

