

"	Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы "11" сәуірдегі № 104 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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы (Шығыс Қазақстан облысы ауыл шаруашылығы басқармасы) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жұмыс органы тиісті төлем шоттарды қазынашылық органдарына жібергені туралы жазбаша хабарлама не Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 8 маусымдағы № 229 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 15374) бұйрығымен 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) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.**

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар топтамасымен қоса өтінішінің болуы негіз болып табылады.

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

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен өтініші мен құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және орындаушыны айқындайды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) сағат;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 1 ақпандағы № 50 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 14815) 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 сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады, Қағидалардың

шарттарына сәйкестігі немесе сәйкес еместігі туралы қорытындыны ресімдейді, әрбір қарыз шарты бойынша тиесілі субсидиялар көлемінің есебін жүргізеді және комиссия отырысын ұйымдастырады. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) жұмыс күні;

4-іс-қимыл – комиссияның көрсетілетін қызметті алушының өтінішін мақұлдау немесе мақұлдаудан бас тарту туралы, қарыз шартының талаптарын өзгерту туралы, тиісті қаржы жылына көзделген бюджет қаражатын толық игерген жағдайда, өтініштер қабылдауды тоқтату туралы шешімді хаттамалық шешім түрінде қабылдауы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) сағат;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия мүшелерінің қолдарын жинайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

6-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысы хаттамасынан үзінді-көшірменің түпнұсқасын қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға комиссияның шешімі туралы хатты жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

7-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші мен қаржы институты арасында субсидиялау шартының жасалуы. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) жұмыс күні;

8-іс-қимыл – қаржы институты көрсетілетін қызметті берушіге субсидиялауға бюджеттен қаражат аударуға арналған өтінімді (бұдан әрі – аударуға арналған өтінім) жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

9-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы аударуға арналған өтінім сомасының қарыз алушыларды субсидиялау кестесіне сәйкестігін және субсидияларды нақты пайдаланғандығы туралы есепті тексеруді жүзеге асырады. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

10-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы аударуға арналған өтінімді тексергеннен кейін тиісті төлем шоттарын қазынашылық органдарына жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап – 23 (жиырма үш) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияда құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-қимылдарының) нәтижелері:

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген өтініші болып табылады, ол 2-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының орындаушыны айқындауы болып табылады, ол 3-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі құжаттардың Қағидалардың шарттарына сәйкестігін тексеру, Қағидалардың шарттарына сәйкестігі немесе сәйкес еместігі туралы қорытындыны ресімдеу, әрбір қарыз шарты бойынша тиесілі субсидиялар көлемінің есебін жүргізу және комиссия отырысын ұйымдастыру болып табылады, олар 4-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың нәтижесі комиссияның өтінішті мақұлдау немесе мақұлдаудан бас тарту туралы, қарыз шартының талаптарын өзгерту туралы, тиісті қаржы жылына көзделген бюджет қаражатын толық игерген жағдайда, өтініштер қабылдауды тоқтату туралы шешімді хаттамалық шешім түрінде қабылдауы болып табылады, ол 5-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі комиссия мүшелерінің хаттамалық шешімге қол қоюы болып табылады, ол 6-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 6-іс-қимылдың нәтижесі комиссия отырысы хаттамасынан үзінді-көшірменің түпнұсқасын қоса бере отырып, көрсетілетін

қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға комиссияның шешімі туралы хатты жолдау болып табылады, ол 7-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 7-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші мен қаржы институты арасындағы субсидиялау шартына қол қою болып табылады, ол 8-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 8-іс-қимылдың нәтижесі қаржы институтының көрсетілетін қызметті берушіге аударуға арналған Өтінімді жолдауы болып табылады, ол 9-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 9-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысының аударуға арналған Өтінім сомасының қарыз алушыларды субсидиялау кестесіне сәйкестігін, субсидияларды нақты пайдаланғандығы туралы есепті тексеруді жүзеге асыруы болып табылады, ол 10-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 10-іс-қимылдың нәтижесі тиісті төлем шоттарын қазынашылық органдарына жолдау болып табылады.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
- 4) комиссия.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен өтініші мен құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және орындаушыны айқындайды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының Қағидалардың шарттарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады, Қағидалардың шарттарына сәйкестігі немесе сәйкес еместігі туралы қорытындыны ресімдейді, әрбір қарыз шарты бойынша тиесілі субсидиялар көлемінің есебін жүргізеді және комиссия отырысын ұйымдастырады. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) жұмыс күні;

4) комиссияның көрсетілетін қызметті алушының өтінішін мақұлдау немесе мақұлдаудан бас тарту туралы, қарыз шартының талаптарын өзгерту туралы, тиісті қаржы жылына көзделген бюджет қаражатын толық игерген жағдайда, өтініштер қабылдауды тоқтату туралы шешімді хаттамалық шешім түрінде қабылдауы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия мүшелерінің қолдарын жинайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысы хаттамасынан үзінді-көшірменің түпнұсқасын қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға комиссияның шешімі туралы хатты жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті беруші мен қаржы институты арасында субсидиялау шартының жасалуы. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) жұмыс күні;

8) қаржы институты көрсетілетін қызметті берушіге аударуға арналған Өтінімді жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы аударуға арналған Өтінім сомасының қарыз алушыларды субсидиялау кестесіне сәйкестігін, субсидияларды нақты пайдаланғандығы туралы есепті тексеруді жүзеге асырады. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

10) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы аударуға арналған Өтінімді тексергеннен кейін тиісті төлем шоттарын қазынашылық органдарына жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан артық емес.

Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгініп, қағаз жеткізгіштегі өтініш бланкісін толтырады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері қағаз жеткізгіштегі өтінішті қабылдайды және қабылданған өтінішті Мемлекеттік корпорацияның мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингісінің ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МАЖ) тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы, сондай-ақ дайын құжаттардың берілу күні көрсетілген қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Жинақтау секторына келіп түскен өтініш (құжаттар топтамасымен қоса) қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу жолымен Мемлекеттік корпорацияның МАЖ-да тіркеледі.

Көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттар тізілімі Мемлекеттік корпорацияның МАЖ-да автоматты түрде тіркеледі. Қызметкер (маман) көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттардың басып шығарылған тізілімін екі данада беруді жүзеге асырады.

Тізілімнің екі данасымен қалыптастырылған өтініштер (құжаттар топтамасымен бірге) арнайы жәшіктерге салынып, қапталады, мөр басылады және Мемлекеттік корпорацияның басшысы бекіткен кестеде белгіленген уақытта курьерлік немесе осыған өкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолданады. Тізілімнің екінші данасы көрсетілетін қызметті берушінің қабылдағаны туралы белгімен Мемлекеттік корпорацияға кері қайтарылады.

Беруге дайын болған құжаттар тізілімнің екі данасымен қоса Мемлекеттік корпорацияның басшысы бекіткен кестеде белгіленген уақытта курьерлік немесе осыған өкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіден жеткізіледі.

Дайын (ресімделген) және бас тартылған құжаттарды қабылдау кезінде жинақтау секторының қызметкері (маманы) көрсетілетін қызметті беруші ұсынған құжаттардың сәйкестігін тексереді. Тізілімнің екінші данасы, тізілімде көрсетілген барлық құжаттар болған жағдайда ғана алғандығы туралы белгімен көрсетілетін қызметті берушіге қайтарылады. Басқа жағдайда бас тарту себебі көрсетіле отырып, құжаттарды қабылдаудан бас тартылады.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы сұрау салу нәтижесін алу процесі:

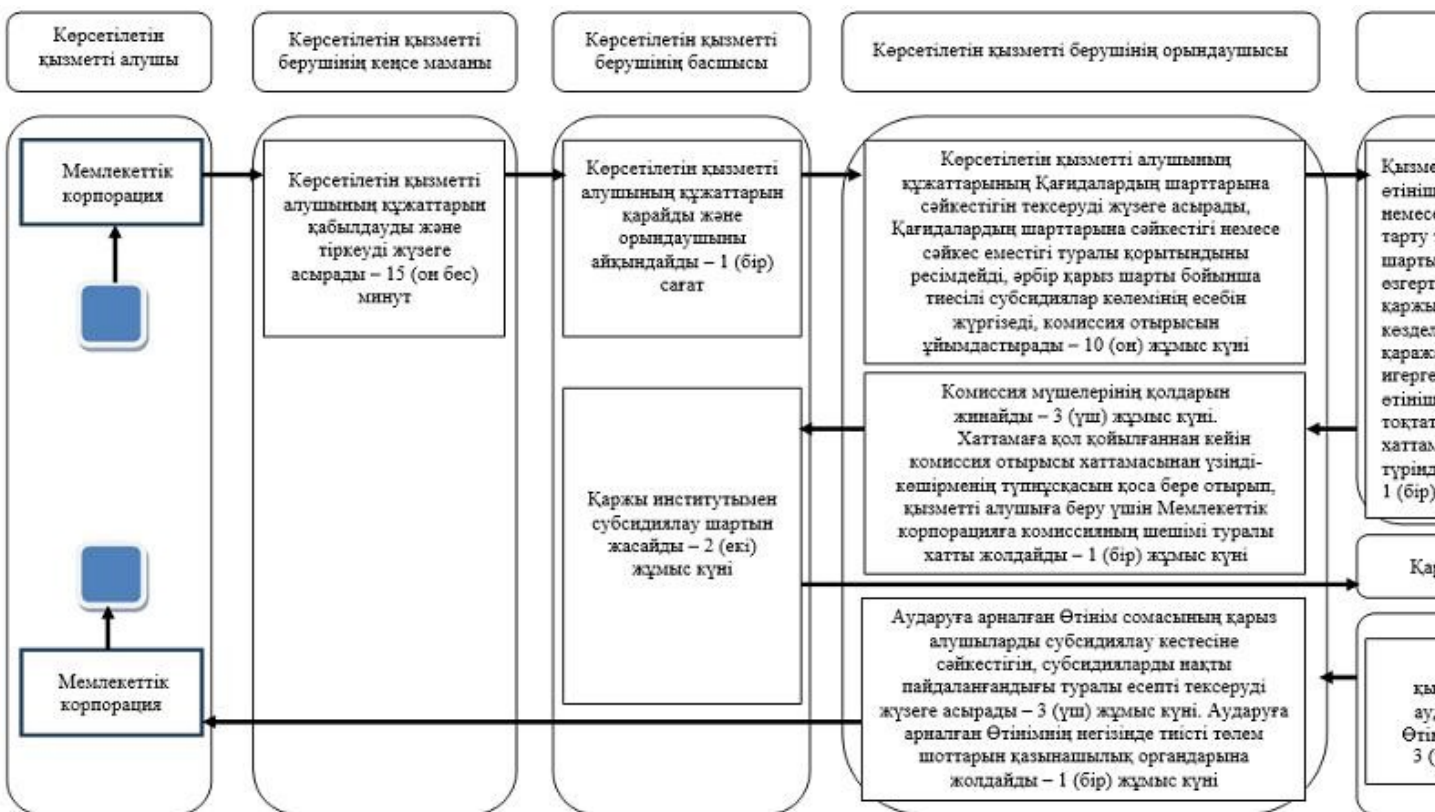
Көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру азаматтың жеке басын куәландыратын құжатты (не сенімхат бойынша оның өкілінің, заңды тұлғаның – өкілеттілігін растайтын құжат) көрсеткен кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін жүгінеді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

	<p>"Ауыл шаруашылығы малын, техниканы және технологиялық жабдықты сатып алуға кредит беру, сондай-ақ лизинг кезінде сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша</p>
--	--

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



**Шартты белгілер:**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының)  
немесе құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту