	Приказ Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 10.03.2017 № 112

	Приложение 2 к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 3-2/378

Стандарт государственной услуги "Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 10.03.2017 № 112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астана и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги при обращении к услугодателю:

1) с момента сдачи пакета документов – 22 (двадцать два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи необходимых документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцать) минут.

Услугодатель для выплаты первого транша субсидий принимает заявления ежемесячно до 10 числа, для второго транша - на ежеквартальной основе до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является – уведомление о результатах рассмотрения заявки на получение субсидий по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, либо мотивированный ответ услугодателя об отказе по основаниям указанным в пункте 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) заявка на получение субсидий по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копии отчетов предприятия в органы статистики о производстве и отгрузке продуктов глубокой переработки с отметкой органа статистики о принятии документа или копии документов, заверенные печатью предприятия, подтверждающие производство продуктов глубокой переработки (складских накладных о приемке продукции на склад, бухгалтерского баланса с отражением прихода данной продукции);

3) документы, подтверждающие закуп сельскохозяйственной продукции, использованной для производства продуктов глубокой переработки – копии документов, заверенные печатью предприятия, подтверждающие объем закупленного сырья, которое было использовано для производства продуктов переработки (договор, счет-фактура, закупочный акт и документы, подтверждающие оплату закупленного сырья);

4) справка с банка или Национального оператора почты, о наличии банковского счета перерабатывающего предприятия;

5) информация об эффективности реализации бюджетной программы по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем не допускается.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявки.

Услугодатель получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявки на бумажном носителе является отметка на копии его заявки о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты, времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям установленным Правилами субсидирования затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки, утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 26 ноября 2014 года № 3-2/615 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10087).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

2) юридического лица – указываются его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Жалоба подписывается физическим лицом либо представителем юридического лица.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Для оказания государственной услуги создаются условия для услугополучателей на время ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), принимаются меры противопожарной безопасности.

Здания услугодателя оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

14. Адреса мест оказания государственной услуги:

1) на интернет-ресурсе Министерства – www.mgov.kz;

2) на интернет-ресурсе услугодателя.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mgov.kz, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

	Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки"

Уведомление о результатах рассмотрения заявки
на получение субсидий №_____
от " ___ " _____ 20 ____ года

_____

(наименование перерабатывающего предприятия)

Цель обращения _____

(субсидируемое направление)

Дата обращения "_____" _____ 20 ____ года

Решение комиссии _____

_____

_____

Руководитель отдела сельского хозяйства _____ области

_____ _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

	Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки"

Заявка

_____

(наименование перерабатывающего предприятия)

изъявляет желание принять участие в реализации бюджетной программы "Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки".

1. Сведения об участнике программы:

полное наименование для юридических лиц с указанием бизнес – идентификационного номера _____

фамилия, имя, отчество физических лиц с указанием индивидуального идентификационного

номера _____

юридический адрес _____

фактический адрес, телефоны, факс, электронный адрес

_____

банковские реквизиты _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) первого руководителя, служебный телефон

_____

виды основной деятельности по общему классификатору видов экономической деятельности

_____

фактическая численность работников _____

мощность предприятия _____ тонн в год (указать по сырью и/или готовой продукции)

2. Объемы произведенных продуктов глубокой переработки (за отчетный период):

1. _____ - ____ кг.
2. _____ - ____ кг.
3. _____ - ____ кг.
4. _____ - ____ кг.

3. Объемы закупа сельскохозяйственной продукции, использованной для производства продуктов глубокой переработки (за отчетный период):

1. _____ - ____ кг.
2. _____ - ____ кг.
3. _____ - ____ кг.

4. _____ - ____ кг.

Документы, подтверждающие объемы закупа сельскохозяйственной продукции и производства продуктов глубокой переработки прилагаются.

Достоверность представленных данных подтверждаю.

_____

_____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)) Место печати (при наличии)подпись, дата

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

_____

_____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)) Место печати (при наличии) подпись, дата

	Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Субсидирование затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки"

Информация об эффективности реализации бюджетной программы

Наименование предприятий, адреса, телефоны	**ИИН**, БИН***	**Проектная мощность предприятия по готовой продукции, тонн в год**	**Выделено субсидий, тысяч тенге***	**Произведено продуктов глубокой переработки за предыдущий год, тонн**	**Произведено продуктов глубокой переработки за отчетный период, тонн**	**Загруженность за предыдущий год, % (7=5x100/3)**	**Загруженность за отчетный период, % (8=6x100/3)**
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

*при первичной подаче заявления перерабатывающими предприятиями графа 4 не заполняется;

**ИИН-индивидуальный идентификационный номер;

***БИН- бизнес-идентификационный номер.

© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан