	Утвержден приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 9-1/1018

Стандарт государственной услуги "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса" (далее – государственная услуга).

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется акционерным обществом "Казагромаркетинг" (далее – оператор).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов оператору:

1 – этап: решение об одобрении/неодобрении заявок – 10 (десять) рабочих дней;

2 – этап: при положительном решении, перечисление субсидий – 38 (тридцать восемь) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) выписка из протокола заседания Комиссии заседания комиссии под председательством заместителя акима области, городов Астаны и Алматы по вопросам субсидирования в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса;

2) перечисление средств субсидий на счет гаранта/страховой организации (в случае одобрения).

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 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

График работы оператора – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

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

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к оператору:

1) заявление на получение субсидий по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) письмо кредитора с положительным решением о возможности кредитования;

3) письмо гаранта/страховой организации о предоставлении гарантии/страховки.

При сдаче услугополучателем заявления на бумажном носителе подтверждением принятия является отметка на его копии о регистрации с указанием даты и времени или отметка в документации почтовой организации, осуществляющей выдачу почтовых отправлений.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, оператора и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги

10. В случае обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, оператора и (или) его работников по вопросам оказания государственной услуги жалоба подается на имя руководителя услугодателя.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В жалобе:

физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), почтовый адрес;

юридического лица – указываются его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) 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 обращается 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, рассматривается в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги и контактные телефоны справочных служб размещены на интернет-ресурсе услугодателя, а также на сайте www. mgov.kz и www.kam.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414.

	Приложение к стандарту государственной услуги "Субсидирование

	в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса"

форма

Кому _____

(наименование организации, куда

_____

предоставляется заявление)

Заявление

Прошу выплатить субсидии части комиссии по гарантии/страховой премии (нужное подчеркнуть):

№ п/п	Источник данных	Необходимые сведения	Данные
1	2	3	4
1.	Полное наименование		
2.	Форма собственности		
3.	Свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) – для юридического лица	регистрационный номер	
		дата регистрации	
		наименование	
		местонахождение (юридический, фактический и электронный адреса, телефоны, факс)	
		дата государственной регистрации	
		кем выдано	
4.	Документ, удостоверяющий личность – для физического лица	номер документа, удостоверяющего личность	
		индивидуальный идентификационный номер	
		кем выдано	
		дата выдачи	
5.	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для физического лица	местонахождение	
		дата регистрации	
		кем выдано	
6.	Фамилия, имя, отчество (при		

	наличии) первого руководителя, рабочий и домашний телефоны		
7.	Учредители	полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество первого руководителя (при его наличии в документе, удостоверяющем личность)	
8.	Банковские реквизиты заявителя	индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер	
		индивидуальный идентификационный код	
		наименование банка	
		бизнес-идентификационный код	
9.	Виды основной деятельности		
10.	Сумма кредита (лизинга), тенге/долларов США/евро		
11.	Срок кредитования (лизинга), месяцев		
12.	Размер гарантийной/страховой суммы, тенге/долларов США/ евро		
13.	Целевое назначение кредита		

Первый руководитель _____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))
(должность) (подпись)
Место печати " " _____ 20___года.
(при наличии)

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