

	Утвержден приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан- Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 июня 2017 года № 229
--	---

Стандарт государственной услуги "Субсидирование ставок вознаграждения при кредитовании, а также лизинге на приобретение сельскохозяйственных животных, техники и технологического оборудования"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование ставок вознаграждения при кредитовании, а также лизинге на приобретение сельскохозяйственных животных, техники и технологического оборудования" (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 некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию - 23 (двадцать три) рабочих дней.

День приема документов в Государственную корпорацию не входит в сроки оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - не более 15 (пятнадцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания - не более 20 (двадцати) минут.

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – письменное уведомление о направлении рабочим органом соответствующего счета к оплате в органы казначейства, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, по месту нахождения объекта субсидирования без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "Электронного правительства".

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

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (либо его представителя по доверенности) (для идентификации личности);

2) заявление на субсидирование (далее – Заявление) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) заверенная финансовым институтом копия договора займа с приложением графика погашения основного долга и вознаграждения, заключенного между финансовым институтом и заемщиком;

4) проект обновленного графика погашения с расчетами субсидируемой или не субсидируемой частей ставки вознаграждения в бумажном виде и электронном редактируемом формате;

5) выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита (для банков второго уровня) или документ, подтверждающий перечисление займа;

6) письмо согласие обслуживающего банка на участие заемщика в программе субсидирования (при подаче Заявления заемщиком).

Сведения о документе, удостоверяющем личность услугополучателя, о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя работник Государственной корпорации и услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

Работник Государственной корпорации 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 услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателя для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

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

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами субсидирования ставок вознаграждения по кредитам и лизингу технологического оборудования, на приобретение сельскохозяйственных животных, а также лизингу сельскохозяйственной техники утвержденных Приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 1 февраля 2017 года № 50 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14815).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации "Правительство для граждан" и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации либо на имя руководителя Министерства в рабочие дни по адресам, указанным в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства" либо нарочно через канцелярию услугодателя, Государственной корпорации или Министерства.

В жалобе:

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

2) юридического лица его наименование, почтовый адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала "электронного правительства" 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 течение 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, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Услугополучателям имеющим нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. 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 и Государственной корпорации оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

15. Адреса мест оказания Государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе государственной корпорации: www.gov4c.kz;

2) интернет-ресурсе услугодателя;

3) интернет-ресурсе Министерства: www.mgov.kz.

16. 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.

	Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Субсидирование ставок вознаграждения при кредитовании, а также лизинге на приобретение сельскохозяйственных животных, техники и технологического оборудования"
	Форма

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность))

Цель обращения _____
(субсидируемое направление)

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

Решение комиссии _____

Руководитель Управления сельского хозяйства акимата области/города

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

	Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Субсидирование ставок вознаграждения при кредитовании, а также лизинге на приобретение сельскохозяйственных животных, техники и технологического оборудования"
	Форма

Заявление на субсидирование

Финансовый институт: _____
(наименование финансового института)

Заемщик: _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии в документе, удостоверяющем личность)
физического лица или полное наименование юридического лица)

Кому: _____
(наименование рабочего органа)

1. Сведения об участнике*

1	Наименование заемщика
2	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя
3	Свидетельство** или справка о государственной регистрации (перерегистрации) – для юридического лица (БИН***, регистрационный номер, дата регистрации, наименование, место нахождения, дата государственной регистрации, кем выдано)
4	Документ, удостоверяющий личность – для физического лица (номер документа, удостоверяющего личность, ИИН***, кем выдано, дата выдачи)
5	Вид деятельности по Общему классификатору видов экономической деятельности
6	Юридический адрес
7	Фактический адрес
8	Банковские реквизиты
9	Контактные телефоны
10	Сведения о ранее полученных субсидиях по кредитам и лизингу технологического оборудования, на приобретение сельскохозяйственных животных, а также лизингу сельскохозяйственной техники (в случае наличия), указанные в настоящем Заявлении: № и дата договора, сумма займа, наименование финансового института, название бюджетной программы
11	Сведения о лицензии на право осуществления банковских операций (в случае наличия): № и дата лицензии, кем выдана

Примечание:

* в случае подачи настоящего Заявления сельскохозяйственным кооперативом на получение субсидий также сельскохозяйственными товаропроизводителями, сведения, указанные в строках 1-9 вышеизложенной таблицы, заполняются на каждого члена сельскохозяйственного кооператива, для которого причитается субсидия;

** свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

*** расшифровка аббревиатур:

ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

БИН – бизнес-идентификационный номер.

2. Информация о договорах займа, подлежащих субсидированию (далее – ДК)

№	ДК (№ и дата)	Сумма, тенге	Ставка вознаграждения, %	Остаток задолженности по основному долгу на дату субсидирования, тенге	Дата окончания срока действия ДК	Валюта займа
1	2	3	4	5	6	7

1						
2						
3						

№	Цель займа	Предмет займа, количество
	8	9
1		
2		
3		

Настоящим подтверждается, что:

- 1) по договорам займа не оказывается поддержка в виде субсидирования ставки вознаграждения по другим государственным и/или бюджетным программам;
 - 2) деятельность заемщика не находится в стадии изменения организационно-правовой формы, ликвидации или банкротства, а также деятельность не приостановлена в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, за исключением случаев реструктуризации финансовой задолженности и ускоренной реабилитационной процедуры;
 - 3) договора займа не профинансированы за счет средств республиканского бюджета и (или) Национального фонда Республики Казахстан;
 - 4) целевым назначением договоров займа является пополнение оборотных средств, а также полное досрочное или частичное погашение заимствованных средств, направленных на пополнение оборотных средств;
 - 5) заемщик предоставил копию первичного договора займа на пополнение оборотных средств (предоставляется, если целью договора займа было полное досрочное или частичное погашения ранее заимствованных средств);
 - 6) согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.
- Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись заемщика

(место печати (при наличии))

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись руководителя финансового института или лица, его замещающего

(место печати (при наличии))

Дата подачи Заявления финансовым институтом "___" _____ 20__ года.

Дата принятия Заявления рабочим органом "___" _____ 20__ года.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и номер телефона лица, принявшего

Заявление _____

Приложение 3
к стандарту государственной

	услуги "Субсидирование ставок вознаграждения при кредитовании, а также лизинге на приобретение сельскохозяйственных животных, техники и технологического оборудования"
	Форма
	_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ либо наименование организации _____ услугополучателя _____ (адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по ___области/городу___ (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Субсидирование ставок вознаграждения при кредитовании, а также лизинге на приобретение сельскохозяйственных животных, техники и технологического оборудования" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой стороны.

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), работника услугодателя, подпись)
Исполнитель _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)
Телефон _____
Получил: _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись услугополучателя)
" __ " _____ 20__ года.