

	Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от "11" апреля 2018 года № 104
--	---

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

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) оказывается местным исполнительным органом области (управление сельского хозяйства Восточно-Казахстанской области) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. 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 стандарта государственной услуги "Субсидирование ставок вознаграждения при кредитовании, а также лизинге на приобретение сельскохозяйственных животных, техники и технологического оборудования", утвержденного приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 июня 2017 года № 229 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15374) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления и документов услугополучателя, поступивших из Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 3 – исполнитель услугодателя осуществляет проверку соответствия документов услугополучателя требованиям, установленным 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 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 14815) (далее – Правила), оформляет заключение о соответствии или несоответствии условиям Правил, производит расчет объемов причитающихся субсидий по каждому договору займа и организует заседание комиссии. Длительность выполнения

- 10 (десять) рабочих дней; действие 4 - принятие комиссией решения об одобрении или отказе в одобрении заявления услугополучателя, об изменении условий договора займа, о прекращении приема заявлений, в случае полного освоения бюджетных средств, предусмотренных на соответствующий финансовый год, в виде протокольного решения. Длительность выполнения - 1 (один) час;

действие 5 - исполнитель услугодателя собирает подписи членов комиссии.

Длительность выполнения - 3 (три) рабочих дня;

действие 6 - исполнитель услугодателя направляет письмо о решении комиссии в Государственную корпорацию для передачи услугополучателю с приложением оригинала выписки из протокола заседания комиссии. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 7 - заключение договора субсидирования между услугодателем и финансовым институтом. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня;

действие 8 - финансовый институт направляет услугодателю заявку на перечисление средств из бюджета на субсидирование (далее - Заявка на перечисление). Длительность выполнения - 3 (три) рабочих дня;

действие 9 - исполнитель услугодателя осуществляет проверку соответствия суммы Заявки на перечисление графику субсидирования заемщиков и отчета о фактическом использовании субсидий. Длительность выполнения - 3 (три) рабочих дня;

действие 10 - исполнитель услугодателя после проверки Заявки на перечисление направляет соответствующие счета к оплате в органы казначейства. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию - 23 (двадцать три) рабочих дня.

День приема документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

б. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги:

Результатом действия 1, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированное заявление услугополучателя, которое служит основанием для выполнения действия 2.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является определение исполнителя руководителем услугодателя, которое служит основанием для выполнения действия 3.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка соответствия документов требованиям Правил, оформление заключения о соответствии или несоответствии условиям Правил, произведение расчета объемов причитающихся субсидий по каждому договору займа и организация заседания комиссии, которые служат основанием для выполнения действия 4.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является решение комиссии об одобрении или отказе в одобрении заявления, об изменении условий договора займа, о прекращении приема заявлений, в случае полного освоения бюджетных средств, предусмотренных на соответствующий финансовый год, в виде протокольного решения, которое служит основанием для выполнения действия 5.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание протокольного решения членами комиссии, которое служит основанием для выполнения действия 6.

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление письма о решении комиссии в Государственную корпорацию для передачи услугополучателю с приложением оригинала выписки из протокола заседания комиссии, которое служит основанием для выполнения действия 7.

Результатом действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание договора субсидирования между услугодателем и финансовым институтом, которое служит основанием для выполнения действия 8.

Результатом действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление финансовым институтом услугодателю Заявки на перечисление, которое служит основанием для выполнения действия 9.

Результатом действия 9, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является осуществление проверки исполнителем услугодателя соответствия суммы Заявки на перечисление графику субсидирования заемщиков и отчета о фактическом использовании субсидий, которое служит основанием для выполнения действия 10.

Результатом действия 10, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление соответствующих счетов к оплате в органы казначейства.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя;
- 4) комиссия.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления и документов услугополучателя, поступивших из Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

3) исполнитель услугодателя осуществляет проверку соответствия документов услугополучателя требованиям Правил, оформляет заключение о соответствии или несоответствии условиям Правил, производит расчет объемов причитающихся субсидий по каждому договору займа и организует заседание комиссии. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

4) принятие комиссией решения об одобрении или отказе в одобрении заявления услугополучателя, об изменении условий договора займа, о прекращении приема заявлений, в случае полного освоения бюджетных средств, предусмотренных на соответствующий финансовый год, в виде протокольного решения. Длительность выполнения – 1 (один) час;

5) исполнитель услугодателя собирает подписи членов комиссии. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

6) исполнитель услугодателя направляет письмо о решении комиссии в Государственную корпорацию для передачи услугополучателю с приложением оригинала выписки из протокола заседания комиссии. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

7) заключение договора субсидирования между услугодателем и финансовым институтом. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

8) финансовый институт направляет услугодателю Заявку на перечисление. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

9) исполнитель услугодателя осуществляет проверку соответствия суммы Заявки на перечисление графику субсидирования заемщиков и отчета о фактическом использовании субсидий. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

10) исполнитель услугодателя после проверки Заявки на перечисление направляет соответствующие счета к оплате в органы казначейства. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы согласно пункта 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугодателя – не более 20 (двадцати) минут.

Услугополучатель, обратившись в Государственную корпорацию, заполняет бланк заявления на бумажном носителе. Работник Государственной корпорации принимает заявление на бумажном носителе и регистрирует принятое заявление в информационной системе мониторинга (далее – ИСМ) оказания государственных услуг Государственной корпорации и выдает услугодателю расписку о приеме соответствующих документов, а также с датой выдачи готовых документов.

В случае предоставления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Поступившее в накопительный сектор заявление (с пакетом документов), фиксируется в системе ИСМ Государственной корпорации путем сканирования штрих-кода на расписке.

Реестр передаваемых документов услугодателю формируется в ИСМ Государственной корпорации автоматически. Работник (специалист) осуществляет передачу услугодателю распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах.

Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, печатаются и направляются услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугодателя в получении.

Готовые к выдаче документы с приложением двух экземпляров реестра, доставляются от услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на этой связи, в установленном графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации.

При приеме готовых (оформленных) и отказных документов, работник (специалист) накопительного сектора проверяет соответствие представленных услугодателем документов. Второй экземпляр реестра возвращается услугодателю с отметкой в получении, только при наличии всех документов указанных в реестре. В ином случае, в приеме документов отказываются с указанием причин отказа.

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

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

За получением результата оказания государственной услуги услугодатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов

оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

	<p>Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Субсидирование ставок вознаграждения при кредитовании, а также лизинге на приобретение сельскохозяйственных животных, техники и технологического оборудования"</p>
--	---

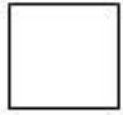
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование ставок вознаграждения при кредитовании, а также лизинге на приобретение сельскохозяйственных животных, техники и технологического оборудования"



Условные обозначения:



- начало или завершения оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя
или структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)