

Об утверждении стандартов государственных услуг "Субсидирование по возмещению ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства" и "Субсидирование систем управления производством сельскохозяйственной продукции"

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 25 февраля 2014 года № 150. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2015 года № 870

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 31.10.2015 № 870 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра сельского хозяйства РК от 21.07.2015 г. № 5-2/673.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики
Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт государственной услуги «Субсидирование по возмещению ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства»;
- 2) стандарт государственной услуги «Субсидирование систем управления производством сельскохозяйственной продукции».

2. Признать утратившими силу:

- 1) подпункты 16) и 17) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 67, ст. 973);
- 2) пункт 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 13 февраля 2013 года № 129 «Об утверждении Правил субсидирования по возмещению ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики

Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 16, ст. 275);

3) пункт 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2013 года № 202 «Об утверждении Правил субсидирования систем управления производством и рынка сельскохозяйственной продукции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 18, ст. 315).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 25 февраля 2014 года № 150

Стандарт государственной услуги

«Субсидирование по возмещению ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Субсидирование по возмещению ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Государственная услуга оказывается в следующие сроки:

1) сроки оказания государственной услуги:
рассмотрение документов услугополучателя – начинается в первый вторник апреля месяца соответствующего финансового года.

В случае неполного распределения субсидий, предусмотренных в соответствующем году, и (или) образования экономии средств по итогам проведения предыдущего рассмотрения документов, повторное рассмотрение документов начинается в первый вторник июля и октября соответствующего

г о д а ;

перечисление субсидий на банковский счет услугополучателя – в течение десяти рабочих дней после представления финансовым институтом услугополучателя заявки на перечисление средств из республиканского бюджета на расчетный счет финансового института и отчета;

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

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцати) минут .

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – перечисление субсидий на банковский счет услугополучателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу 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.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) заявка для участия в программе субсидирования на соответствующий год по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги ;

2) заверенная финансовым институтом копия кредитного соглашения и (или) предварительного кредитного соглашения с приложением графика погашения кредита (лизинга) и оплаты процентов по нему, заключенного между финансовым институтом и услугополучателем;

3) заверенная финансовым институтом копия соответствующих документов (договора, контракты, акты), подтверждающих целевое использование кредита (л и з и н г а) ;

4) справка услугополучателя об объемах собственного производства сельскохозяйственной продукции, в случае использования сельскохозяйственного сырья собственного производства;

5) заверенная финансовым институтом копия выписки из ссудного счета услугополучателя о получении кредита (лизинга) или документ, подтверждающий получение займа, предмета лизинга;

6) краткое описание услугополучателя по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

7) краткое описание проекта услугополучателя по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

8) расчет вознаграждения по каждому кредиту (лизингу) услугополучателя по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

9) копия справки установленной формы соответствующего налогового органа услугополучателя об отсутствии или наличии налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям. Дата выдачи справки должна быть датирована не более чем за три месяца, предшествующей дате проведения определения, за подписью первого руководителя или лица, имеющего право подписи, с печатью данного налогового о р г а н а ;

10) письменное обязательство финансового института о заключении кредитных соглашений с услугополучателями и выдаче услугополучателям кредита в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания протокола об и т о г а х заседания комиссии ;

11) копия доверенности или приказа на право подписания другим лицом, в случае, если заявка подписана не первым руководителем финансового института;

12) нотариально заверенная копия свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица (финансового института) с указанием бизнес-идентификационного номера (БИН);

13) нотариально заверенная копия лицензии на право осуществления банковской деятельности (кроме лизинговых компаний).

Документы, указанные в настоящем пункте, сдаются секретарю комиссии, находящемуся по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги до 12.00 часов дня рассмотрения документов.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется п у т е м подачи жалобы :

1) в канцелярию услугодателя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 8 настоящего стандарта государственной услуги;

2) на блог услугодателя, расположенный на интернет-ресурсе – www.minagri.gov.kz.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющего личность), почтовый адрес услугополучателя, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

Принятая жалоба регистрируется в канцелярии услугодателя. Подтверждением принятия жалобы является 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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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 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.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Лица, относящиеся к социально уязвимым слоям населения, при отсутствии возможности их личной явки к услугодателю могут направить заявку через представителя или по почте. Для лиц с ограниченными возможностями передвижения в здании услугодателя предусмотрен отдельный вход с улицы для посадки на лифт и места для ожидания.

13. Адрес места оказания государственной услуги: город Астана, улица Кенесары, 36, кабинет 715, телефон: 8 (7172) 55-57-84.

14. Информацию о порядке оказания государственной услуги также можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Субсидирование по возмещению ставки
вознаграждения по кредитам (лизингу)
на поддержку сельского хозяйства»

ЗАЯВКА

Рассмотрев Правила субсидирования по возмещению ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от «___»___ 20__ года № _____,

_____ (полное наименование финансового института) изъявляет желание принять участие в получении субсидий по подпрограмме 100 «Возмещение ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства» программы 213 «Развитие перерабатывающих производств»

Настоящая заявка содержит сведения о портфеле заявок услугополучателей

№ п/п	Полное наименование услугополучателя	Адрес	Основной вид деятельности	Цель кредита	Сумма кредита, млн. тенге	Срок действия кредита, мес.

Первый _____ (Ф.И.О.)
руководитель _____
(подпись)

М.П. (дата)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Субсидирование по возмещению ставки
вознаграждения по кредитам (лизингу)
на поддержку сельского хозяйства»

Краткое описание услугополучателя*

1. Полное наименование, организационно-правовая форма _____

2. Форма собственности _____

3. Юридический, фактический и электронный адреса, телефоны, факс _____

4. Свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) (ИИН), орган, выдавший свидетельство или справку (номер, _____)

дата и место выдачи) _____.

5. Ф.И.О. первого руководителя, служебный и домашний телефоны _____

6. Виды основной деятельности (по ОКЭД), мощность предприятия _____

7. Основные виды используемого оборудования и их производительность (тонн, литров, штук в смену) _____

8. Кредиты, предоставленные финансовым институтом на получение субсидий по подпрограмме 100 «Возмещение ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства», не субсидировались в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» и других программ субсидирования ставки вознаграждения.

Первый руководитель услугополучателя _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М . П . (д а т а)

Сведения** о _____
(наименование услугополучателя)

подтверждаю: _____ (должность, Ф.И.О., печать)
(подпись)

П р и м е ч а н и е :

* Заполняется отдельно по каждому услугополучателю

** Сведения заверяются подписью и печатью руководителя финансового института или его филиала, в котором обслуживается услугополучатель.

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги «Субсидирование по возмещению ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства»

Краткое описание проекта услугополучателя*

1. Наименование услугополучателя _____

2. Сумма кредита (лизинга), тенге/долл.США/ евро _____

3. Срок кредитования (лизинга), мес. _____

4. Ставка вознаграждения, % _____

5. Цель проекта _____

№ п/п	Наименование закупаемого сельскохозяйственного сырья, материалов, оборудования и т.д.	Цена	Количество	Сумма

--	--	--	--	--

Первый руководитель услугополучателя _____ (Ф. И. О.)
(подпись)

М.П. (дата)

Сведения** о _____
(наименование услугополучателя)

подтверждаю: _____ (должность, Ф. И. О., печать)
(подпись)

П р и м е ч а н и е :

* Заполняется отдельно по каждому кредиту услугополучателя

** Сведения заверяются подписью и печатью руководителя финансового института или его филиала, в котором обслуживается услугополучатель.

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
«Субсидирование по возмещению ставки
вознаграждения по кредитам (лизингу)
на поддержку сельского хозяйства»

**Расчет вознаграждения по кредитам (лизингу), предоставленным
финансовым институтом на субсидирование**

№ _____ от _____

(номер и дата кредитного соглашения)

Месяц	Сумма кредита/ остаток ссудной задолженности по кредиту (лизингу) по состоянию на 1 января 20 -- г о д а , тенге/долл.США/евро	Размер ставки вознаграждения по кредиту (лизингу), %	Сумма погашения основного долга , тенге/ долл. США/евро	Сумма погашения вознаграждения, тенге/ долл. США/евро
Первый				
Второй				
Третий				
Четвертый				
Пятый				
Шестой				
Седьмой				
Восьмой				
Девятый				
Десятый				
Одиннадцатый				

Двенадцатый				
Итого:				

Первый руководитель филиала
финансового института _____ (подпись, Ф.И.О.)

М . П . (д а т а)

Первый руководитель
услугополучателя _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П. (дата)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 25 февраля 2014 года № 150

**Стандарт государственной услуги
«Субсидирование систем управления производством
сельскохозяйственной продукции»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Субсидирование систем управления производством сельскохозяйственной продукции» (далее – государственная у с л у г а) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Государственная услуга оказывается в следующие сроки:

- 1) сроки оказания государственной услуги:
 - рассмотрение документов услугодателя – пять рабочих дней со дня завершения срока принятия документов от услугодателей;
 - перечисление субсидий на счета услугодателя – в течение двадцати пяти рабочих дней после 20 ноября соответствующего года;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцати) м и н у т .

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – перечисление субсидий на банковский счет услугополучателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу 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.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) заявка на субсидирование затрат услугополучателя по внедрению международного стандарта (международных стандартов) и сертификации на его (их) соответствие по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) нотариально заверенная копия свидетельства или справка о государственной регистрации (перерегистрации) для юридических лиц или нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации индивидуального предпринимателя для физических лиц либо их копии при обязательном представлении оригинала документов для сверки;

3) нотариально засвидетельствованную копию бизнес-идентификационного номера для юридического лица и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства или индивидуальный идентификационный номер для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства либо их копии при обязательном предоставлении оригиналов документов для сверки;

4) оригинал договора о проведении сертификации между услугополучателем и юридическим лицом, аккредитованном в установленном порядке для выполнения работ по подтверждению соответствия (далее – орган по подтверждению соответствия) либо его копию при обязательном предоставлении оригинала для сверки, либо его нотариально засвидетельствованную копию;

5) оригинал договора между услугополучателем и юридическим или физическим лицом, осуществляющим консалтинговые (консультационные) услуги по внедрению международного стандарта (далее – привлеченный консультант) (в случае привлечения) либо его копию при обязательном предоставлении оригинала для сверки либо его нотариально засвидетельствованную копию;

б) оригинал акта (актов) выполненных работ (бухгалтерские), подписанные привлеченным консультантом (в случае привлечения консультанта) и

услугополучателем, либо его (их) копию при обязательном предоставлении оригинала документов для сверки либо его (их) нотариально засвидетельствованные копии;

7) оригинал акта (актов) выполненных работ по сертификации (бухгалтерские), подписанные органом по подтверждению соответствия и услугополучателем, либо его (их) копии при обязательном предоставлении оригиналов документов для сверки либо его (их) нотариально засвидетельствованные копии;

8) копии платежных поручений и счетов-фактур об оплате услугополучателем услуг привлеченного консультанта (в случае привлечения консультанта) и органа по подтверждению соответствия с печатью и подписью услугополучателя либо копии иных документов, подтверждающих оплату услуг;

9) копии сертификата (сертификатов) соответствия при обязательном предоставлении оригинала документов для сверки либо его (их) нотариально засвидетельствованные копии.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги до 20 ноября соответствующего года.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется путем подачи жалобы:

1) в канцелярию услугодателя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 8 настоящего стандарта государственной услуги;

2) на блог услугодателя, расположенный на интернет-ресурсе – www.minagri.gov.kz.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющего личность), почтовый адрес услугополучателя, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

Принятая жалоба регистрируется в канцелярии услугодателя. Подтверждением принятия жалобы является 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.

После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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 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.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Лица, относящиеся к социально уязвимым слоям населения, при отсутствии возможности их личной явки к услугодателю могут направить заявку через представителя или по почте. Для лиц с ограниченными возможностями передвижения в здании услугодателя предусмотрен отдельный вход с улицы для посадки на лифт и места для ожидания.

13. Адрес места оказания государственной услуги: город Астана, улица Кенесары, 36, кабинет 715, телефон: 8 (7172) 55-57-84.

14. Информацию о порядке оказания государственной услуги также можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги
«Субсидирование систем управления производством сельскохозяйственной продукции»

ЗАЯВКА

на субсидирование затрат услугополучателя по внедрению

**международного стандарта (международных стандартов)
и сертификации на его (их) соответствие**

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Настоящим услугополучатель _____

(наименование услугополучателя)

просит Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан перечислить

средства из республиканского бюджета на счет № _____ в _____

_____, в сумме _____ тенге.

(наименование банка)

(наименование услугополучателя) (подпись и Ф.И.О. первого руководителя)

М.П.

Ответственный за заявку: _____

(Ф.И.О. ответственного за составление заявки)

Телефон: _____