

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 24 апреля 2018 года № 114. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 4 мая 2018 года № 4703. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 19 апреля 2019 года № 105

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 19.04.2019 № 105 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование ставок вознаграждения при кредитовании, а также лизинге на приобретение сельскохозяйственных животных, техники и технологического оборудования".

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) в течении десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанском региональном центре правовой информации - филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет - ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

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

*Аким*

*Северо-Казахстанской области*

*К. Аксакалов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 24 апреля 2018 года № 114

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

### **1. Общие положения**

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

2. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Северо-Казахстанской области согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – услугодатель).

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

3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

4. 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 6 настоящего Регламента государственной услуги.

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

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".

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

5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) следующих документов (далее - пакет документов):

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 Стандарту;

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".

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.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего Регламента, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

6. 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 (далее – Правила), утвержденных Приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 1 февраля 2017 года № 50 "Об утверждении Правил субсидирования ставок вознаграждения по кредитам и лизингу технологического оборудования, на приобретение сельскохозяйственных животных, а также лизингу сельскохозяйственной техники" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14815).

7. 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).

8. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателью 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.

9. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Регламента от сотрудника Государственной корпорации и передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет:  
проверку соответствия документов требованиям, установленным Правилами – 2 (два) рабочих дня;

оформление заключения о соответствии или несоответствии условиям Правил, производит расчет объемов причитающихся субсидий по каждому договору займа – 2 (два) рабочих дня;

организует заседание комиссии по распределению средств субсидий (далее – Комиссия) – 4 (четыре) рабочих дня;

4) рассмотрение заявления Комиссией – 1 (один) час;

5) после проведения заседания Комиссии ответственный исполнитель услугодателя:

собирает подписи членов Комиссии – 3 (три) рабочих дня;

письменно уведомляет Государственную корпорацию с приложением выписки из протокола заседания комиссии об одобрении либо мотивированный ответ об отказе в одобрении заявления услугополучателя – 2 (два) рабочих дня с даты вынесения решения Комиссии;

подготавливает проект договора субсидирования ставки вознаграждения по кредитам и лизингу технологического оборудования, на приобретение сельскохозяйственных животных, а также лизингу сельскохозяйственной техники (далее – договор субсидирования) и обеспечивает его заключение с финансовым институтом по форме, согласно приложению 2 к Правилам – 2 (два) рабочих дня с даты принятия решения Комиссии об одобрении заявления;

б) финансовый институт открывает специальный банковский счет для перечисления услугодателем сумм субсидий по заключенным договорам субсидирования, а в случае отсутствия такой возможности, открывает специальный счет в обслуживающем банке и направляет услугодателю заявку на перечисление средств из бюджета на субсидирование (далее – Заявка на перечисление) – 3 (три) рабочих дня с даты подписания договора субсидирования;

7) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку соответствия суммы Заявки на перечисление графику субсидирования заемщиков – 3 (три) рабочих дня;

8) после проверки Заявки на перечисление ответственный исполнитель услугодателя направляет соответствующие счета к оплате в органы казначейства и направляет в Государственную корпорацию для передачи услугополучателю письменное уведомление о направлении услугодателем соответствующего счета к оплате в органы казначейства – 1 (один) рабочий день.

10. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления услугополучателя;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) заседание Комиссии;
- 4) заключенный договор субсидирования;
- 5) направление в Государственную корпорацию письменного уведомления об одобрении либо мотивированный ответ об отказе в одобрении заявления услугополучателя;
- 6) принятие услугодателем заявки на перечисление средств из бюджета на субсидирование;
- 7) заявка на перечисление средств из бюджета на субсидирование, соответствующая графику субсидирования;
- 8) направление соответствующего счета к оплате в органы казначейства.

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

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

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- ответственный исполнитель.

12. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Регламента от сотрудника Государственной корпорации и передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет:  
проверку соответствия документов требованиям, установленным Правилами – 2 (два) рабочих дня;

оформление заключения о соответствии или несоответствии условиям Правил, производит расчет объемов причитающихся субсидий по каждому договору займа – 2 (два) рабочих дня;

организует заседание Комиссии – 4 (четыре) рабочих дня;

4) рассмотрение заявления Комиссией – 1 (один) час;

5) после проведения заседания Комиссии ответственный исполнитель услугодателя:

собирает подписи членов Комиссии – 3 (три) рабочих дня;

письменно уведомляет Государственную корпорацию с приложением выписки из протокола заседания комиссии об одобрении либо мотивированный ответ об отказе в одобрении заявления услугополучателя – 2 (два) рабочих дня с даты вынесения решения Комиссии;

подготавливает проект договора субсидирования и обеспечивает его заключение с финансовым институтом по форме, согласно приложению 2 к Правилам – 2 (два) рабочих дня с даты принятия решения Комиссии об одобрении заявления;

б) финансовый институт открывает специальный банковский счет для перечисления услугодателем сумм субсидий по заключенным договорам субсидирования, а в случае отсутствия такой возможности, открывает специальный счет в обслуживающем банке и направляет услугодателю Заявку на перечисление – 3 (три) рабочих дня с даты подписания договора субсидирования ;

7) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку соответствия суммы Заявки на перечисление графику субсидирования заемщиков – 3 (три) рабочих дня;

8) после проверки Заявки на перечисление ответственный исполнитель услугодателя направляет соответствующие счета к оплате в органы казначейства и направляет в Государственную корпорацию для передачи услугополучателю письменное уведомление о направлении услугодателем соответствующего счета к оплате в органы казначейства – 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**

13. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации осуществляет проверку полноты представленных услугополучателем документов - 5 (пять) минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего Регламента, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

2) при соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) - 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 2 (две) минуты;

4) работник Государственной корпорации идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов- 3 (три) минуты;

5) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь- 15 (пять) минут;

6) услугополучатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 23 (двадцать три) рабочих дня;

7) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

14. 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.



15. 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.

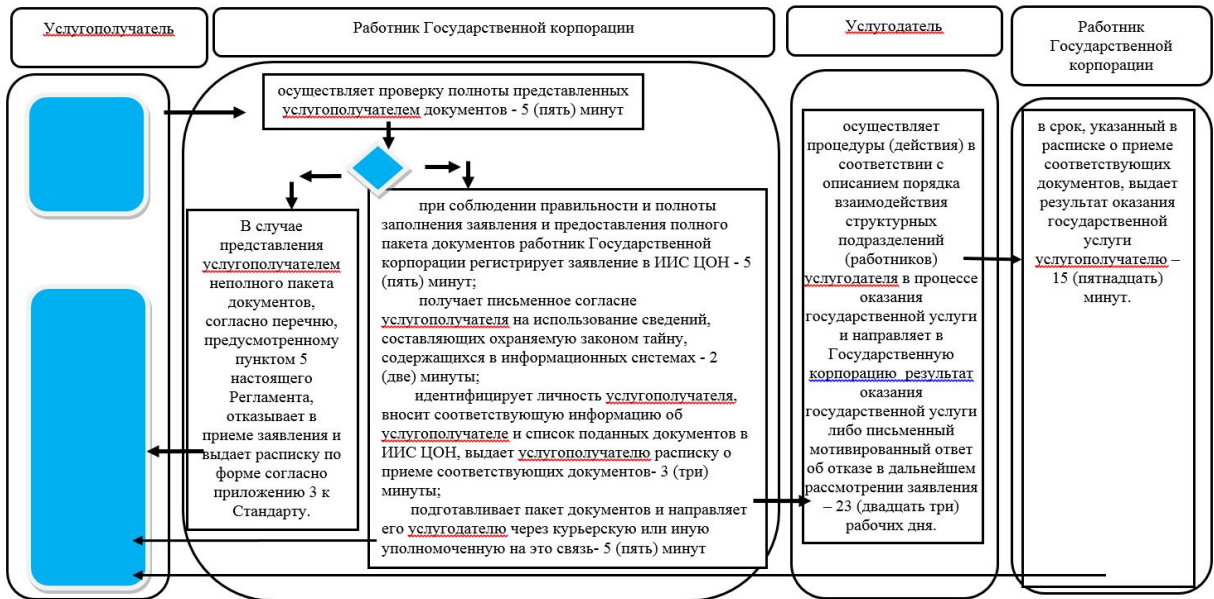
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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





Наименование услугодателя	Местонахождение	Режим работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Парковая, 57 В	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

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).