

**Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса"**

Приказ и.о. Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 9-1/1018. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 декабря 2015 года № 12523

      В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**
      1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги «Субсидирование в рамках гарантирования и страхования займов субъектов агропромышленного комплекса».
      2. Департаменту инвестиционной политики и финансовых инструментов Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:
      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему «Әділет»;
      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов.
      3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности*
*Министр сельского хозяйства*
*Республики Казахстан                       С. Омаров*

*«СОГЛАСОВАН»*
*Министр национальной экономики*
*Республики Казахстан*
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Досаев*
*от 3 декабря 2015 года*

 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)