

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
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 года;

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 (лизинга);

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 органа;

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 итогах 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 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](http://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](http://www.minagri.gov.kz).

---

Приложение 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 руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

М.П. (дата)

\_\_\_\_\_

Приложение 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. (дата)  
Сведения\*\* о \_\_\_\_\_  
(наименование услугополучателя)
- подтверждаю: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., печать)  
(подпись)

**Примечание:**

\* Заполняется отдельно по каждому услугополучателю

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

\_\_\_\_\_

Приложение 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)

Примечание:

\* Заполняется отдельно по каждому кредиту услугополучателя

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

\_\_\_\_\_

Приложение 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__ года, 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. (дата)

Первый руководитель  
услугополучателя \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)  
М.П. (дата)

\_\_\_\_\_



Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
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 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 – пять рабочих дней со дня завершения срока принятия документов от услугополучателей;  
перечисление субсидий на счета услугополучателя – 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) минут.
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;

6) 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](http://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](http://www.minagri.gov.kz).

Приложение  
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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_