

Стандарт государственной услуги
"Субсидирование повышения урожайности и качества
продукции
растениеводства, стоимости горюче-смазочных
материалов и других
товарно-материальных ценностей, необходимых для
проведения
весенне-полевых и уборочных работ, путем
субсидирования
производства приоритетных культур"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 19.01.2016 № 15 (порядок введения в действие см. п. 3).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (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, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан"" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 11 (одиннадцать) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи необходимых документов услугополучателем:

услугодателю – не более 30 (тридцати) минут;

в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя –

услугодателем – не более 15 (пятнадцати) минут;

в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными приказом Заместителя Премьер-Министра РК – Министра сельского хозяйства РК от 12.07.2017 № [292](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма представления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно [приложениям 1 и 2](#) к настоящему стандарту государственных услуг.

При обращении через портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов за исключением выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, по месту регистрации услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Услугополучатель (представитель по доверенности) предоставляет следующие документы:

1) при обращении к услугодателю либо в Государственную корпорацию:

заявку на получение субсидий на частичное возмещение затрат производства приоритетных культур и сельскохозяйственных культур в защищенном грунте по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственных услуг;

копию справки банка второго уровня либо Национального оператора почты о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре.

Для получения субсидий на 1 тонну услугополучатели указывают дополнительно в заявке сведения касательно наличия:

договоров с перерабатывающим предприятием о сдаче сельскохозяйственной продукции;

платежных документов, подтверждающих понесенные затраты (на момент подачи заявки) перерабатывающего предприятия;

2) при обращении на портал:

заявку в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя, на получение субсидий на частичное возмещение затрат производства приоритетных культур и сельскохозяйственных культур в защищенном грунте по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственных услуг;

электронную копию справки банка второго уровня либо Национального оператора почты о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре.

При приеме документов работник Государственной корпорации сверяет их копии с оригиналами, после чего возвращает оригиналы услугодателю. Сведения о документе, удостоверяющем личность услугодателя, о регистрации юридического лица работник Государственной корпорации и услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Истребование от услугодателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают согласие услугодателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

При сдаче услугодателем всех необходимых документов подтверждением принятия заявки:

1) услугодателю – на бумажном носителе является отметка на копии его заявки о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты, времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

2) в Государственную корпорацию – услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

3) на портал – в "личном кабинете" услугодателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

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

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени (если выдача на бумажном носителе необходимо указать место получения) получения результата государственной услуги.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК – Министра сельского хозяйства РК от 12.07.2017 № 292 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатели отказывают в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным [Правилами](#) субсидирования повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур и стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года № 4-3/177 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11094);

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявки.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 12.07.2017 № 292 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя соответствующего услугодателя.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни по адресам, указанным в [пункте 15](#) настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется на имя руководителя Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в [пункте 15](#) настоящего стандарта государственной услуги.

В жалобе:

1) физического лица - указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

2) юридического лица - указываются его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, услугодателю, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействий) работника услугодателя, Государственной корпорации можно получить по телефонам Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

При отправке электронного обращения через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Государственной корпорации 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 или Государственной корпорации.

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.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в соответствии с подпунктом 6) пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах".

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушения 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.

14. Для оказания государственной услуги создаются условия для услугополучателей на время ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения).

Здания услугодателя и Государственной корпорации оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz;
- 2) на интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.con.gov.kz;
- 3) на портале.

16. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи.

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг по телефону: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги
"Субсидирование повышения
урожайности и
качества продукции
растениеводства,
стоимости горюче-смазочных
материалов и
других товарно-материальных
ценностей,
необходимых для проведения
весенне-полевых
и уборочных работ, путем
субсидирования
производства приоритетных
культур"

Форма

Уведомление

Уважаемый (-ая) _____

(услугополучатель)

Уведомляем Вас о решении о назначении субсидии по направлению

(субсидируемое направление)

В случае возникновения вопросов просим обратиться в

(услугодатель)

Исполнитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, (подпись)

удостоверяющем личность))

Контактные телефоны: _____

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги
"Субсидирование повышения
урожайности и
качества продукции
растениеводства,
стоимости горюче-смазочных
материалов и
других товарно-материальных
ценностей,
необходимых для проведения
весенне-полевых
и уборочных работ, путем
субсидирования
производства приоритетных
культур"

Форма

Уведомление

Уважаемый (-ая) _____

(услугополучатель)

Уведомляем Вас о решении о неназначении субсидии по направлению

(субсидируемое направление)

Причина отказа:

В случае возникновения вопросов просим обратиться в

(услугодатель)

Исполнитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, (подпись)

удостоверяющем личность))

Контактные телефоны: _____

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги
"Субсидирование повышения
урожайности и
качества продукции
растениеводства,
стоимости горюче-смазочных
материалов и
других товарно-материальных
ценностей,
необходимых для проведения
весенне-полевых
и уборочных работ, путем
субсидирования
производства приоритетных
культур"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 12.07.2017 № 292 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Межведомственной комиссии

_____ района (города областного

значения, города республиканского значения,

столицы)

Заявка

на получение субсидий на повышение урожайности и качества

продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных

материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых

для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем

субсидирования производства приоритетных культур

(сельскохозяйственный товаропроизводитель)

действующий на основании: _____

(учредительный документ)

в лице первого руководителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), должность)

настоящим просит о выделении субсидии на удешевление стоимости

горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей,

необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ для

выращивания следующих видов сельскохозяйственных культур на площади:

_____ гектар _____ гектар _____

(площадь) (культура) (площадь) (культура)

_____ гектар _____ гектар _____

(площадь) (культура) (площадь) (культура)

_____ гектар _____ гектар _____

(площадь) (культура) (площадь) (культура)

№	Источник данных*	Необходимые сведения	Данные
1	2	3	4
1.	Свидетельство** или справка о государственной регистрации (перерегистрации) – для юридического лица	регистрационный номер	
		дата регистрации	
		наименование	
		местонахождение	
		дата государственной регистрации	
		кем выдано	
2.	Документ, удостоверяющий личность, – для физического лица	номер, документа удостоверяющий личность	
		ИИН	
		кем выдано	
		дата выдачи	
	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для физического лица	местонахождение	
		дата регистрации	
		кем выдано	

3.	Идентификационный и (или) правоустанавливающий документ на земельный участок	номер акта	
		кадастровый номер	
		площадь всего, гектар	
		в том числе пашни	
		целевое назначение	
		номер и дата выдачи идентификационного документа, кем выдан	
		наименование землепользователя	
4.	Документ, подтверждающий сортовые и посевные качества семян Аттестат на семена или свидетельство на семена (в случае приобретения семян), выданный производителями, а в случае использования для посева семян собственного производства – удостоверение о кондиционности семян	наименование документа	
		номер	
		дата выдачи	
		производитель семян	
		сорт	
		репродукция	
5.	Договор купли-продажи сахарной свеклы (хлопка-сырца, маслосемян) с перерабатывающим заводом (для получения субсидий на 1 тонну произведенной сахарной свеклы, хлопка-сырца, маслосемян)	номер	
		наименование производителя	
		акт сверки	
		объем сахарной свеклы, хлопка-сырца, маслосемян в тоннах	

6.	Договор об оказании услуг по переработке давальческого сырья (для получения субсидий на 1 тонну сахарной свеклы, хлопка-сырца, маслосемян)	номер	
		наименование производителя	
		акт сверки	
		объем сахарной свеклы, хлопка-сырца, маслосемян в тоннах	
7.	Акт приема-передачи маслосемян между структурными подразделениями сельскохозяйственного товаропроизводителя	номер	
		дата выдачи	
		объем сахарной свеклы, хлопка-сырца, маслосемян в тоннах	
8.	Договор лизинга на приобретение семян	лизингодатель	
		номер и дата выдачи	
9.	Справка сельского потребительского кооператива или сельского кооператива водопользователей (при наличии)	номер и дата выдачи	
		наименование кооператива	

Примечание:

* истребование оригиналов и копий указанных документов у заявителя запрещается.

**свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие [Закона](#) Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", является действительным до прекращения деятельности юридического лица.

Подтверждаю достоверность представленной информации и осведомлен об ответственности за предоставление недостоверных сведений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Руководитель _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии в документе,
удостоверяющем личность))

Место печати

" ____ " _____ 20__ года

Юридический адрес
услугополучателя: _____

(подпись, печать)

Приложение 4
к стандарту государственной
услуги
"Субсидирование повышения
урожайности и
качества продукции
растениеводства,
стоимости горюче-смазочных
материалов и
других товарно-материальных
ценностей,
необходимых для проведения
весенне-полевых
и уборочных работ, путем
субсидирования
производства приоритетных
культур"

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № ____ филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан"" (далее – Государственная корпорация), (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-

материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" ввиду представления Вами неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

_____;

_____;

_____;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Работник Государственной корпорации

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии в документе,
удостоверяющем личность))

Телефон _____

Получил _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии в документе,
удостоверяющем личность) услугополучателя

"__" _____ 20__ года