

Утвержден
приказом Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 4-1/379

**Стандарт государственной услуги
«Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание
(в том числе восстановление) многолетних насаждений
плодово-ягодных культур и винограда»**

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

1. **Общие положения**
2. Государственная услуга «Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда» (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 заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

 - 1) канцелярию услугодателя;
 - 2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).
3. **Порядок оказания государственной услуги**
4. Сроки оказания государственной услуги:
 - 1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию – 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 – не более 15 (пятнадцати) минут;
 - 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя: услугодателем – не более 15 (пятнадцати) минут; в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

9. Услугополучатель (представитель по доверенности) для получения субсидий на закладку многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда, произведенную предыдущей осенью и (или) весной текущего года, в срок до 15 июня соответствующего года представляет услугодателю и в Государственную корпорацию заявку на получение субсидий по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Услугополучатель (представитель по доверенности) для получения субсидий на выращивание (уход) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда второй вегетации – для заложенных саженцами на карликовом подвое или саженцами книп-баум, второй-третьей вегетаций – для заложенных саженцами на полукарликовом подвое, второй-третьей-четвертой вегетаций – для заложенных саженцами на сильнорослых подвоях, со второй по седьмую вегетацию включительно – по яблоне сорта «Апорт» в срок до 1 сентября соответствующего года представляет услугодателю заявку на получение субсидий по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения о документе, удостоверяющем личность услугополучателя, о регистрации юридического лица работник Государственной корпорации и услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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

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

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов подтверждением принятия заявки:

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

2) в Государственную корпорацию – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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 услугодателю 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.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

6. 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 услугодателю 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 услугодателя, 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 услугодателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугодатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугодателя, 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, услугодатель обращается в суд в соответствии с подпунктом 6) пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

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

8. 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, 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 возможностями.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе соответствующего услугодателя;

2) интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz, раздел «Поддержка и услуги», подраздел «Государственные услуги»;

3) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

16. 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.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz, Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги
«Субсидирование стоимости затрат на
закладку и выращивание (в том числе
восстановление) многолетних насаждений
плодово-ягодных культур и винограда»

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 стоимости затрат на

закладку и выращивание (в том числе
восстановление) многолетних насаждений
плодово-ягодных культур и винограда»

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 стоимости затрат на
закладку и выращивание (в том числе
восстановление) многолетних насаждений
плодово-ягодных культур и винограда»

Форма

В _____
области

(полное наименование акимата района (города
областного значения))

от

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(при наличии в документе, удостоверяющем личность)
физического лица)

Заявка
на получение субсидий на закладку многолетних насаждений
плодово-ягодных культур и винограда, произведенную
предыдущей осенью и (или) весной текущего года

Прошу выплатить мне субсидии на закладку многолетних насаждений плодово-ягодных культур/винограда (нужное подчеркнуть), произведенную осенью 20__ года и (или) весной 20__ года, на площади _____ гектар.

№ п/пИсточник данных*		Необходимые сведения	Д
1	2	3	4
1.	Свидетельство** или справка о государственной регистрации (перерегистрации) – для юридического лица	регистрационный номер дата регистрации наименование место нахождения дата государственной регистрации кем выдано номер	
	Документ, удостоверяющий личность — для физического лица	ИИН кем выдано	
2.		дата выдачи место нахождения дата регистрации кем выдано номер акта кадастровый номер площадь всего, гектар в том числе пашни	
3.	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для физического лица	целевое назначение номер и дата выдачи идентификационного документа, кем выдан наименование собственника земельного участка или землепользователя	
4.	Идентификационный и (или) правоустанавливающий документ на земельный участок	ИИК	

	Национального оператора почты о наличии текущего счета	Кбе реквизиты банка или Национального оператора почты: наименование банка или Национального оператора почты: БИК К/С БИН Кбе
5.	Утвержденный рабочий проект для закладки садов и (или) ягодников и (или) винограда	номер дата номер дата выдачи кем разработан
6.	Первичные учетные и платежные документы (счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера и (или) платежные поручения), подтверждающие понесенные затраты (на момент подачи заявки) на разработку рабочего проекта	адрес места нахождения разработчика ИИК разработчика единица измерения количество (объем) цена с НДС (тенге) всего стоимость реализации номер счет-фактуры дата выдачи наименование продавца посадочного материала адрес места нахождения продавца посадочного материала ИИК продавца посадочного материала
7.	Первичные учетные и платежные документы (счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера и (или) платежные поручения), подтверждающие понесенные затраты (на момент подачи заявки) на приобретение посадочного материала	номер товарно-транспортной накладной культура, сорт единица измерения количество (объем) цена с НДС (тенге) всего стоимость реализации

		номер счет-фактуры
		дата выдачи
		наименование продавца шпалер
		адрес места нахождения продавца шпалер
	Первичные учетные и платежные документы (счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера и (или) платежные поручения),	ИИК продавца шпалер
8.	подтверждающие понесенные затраты (на момент подачи заявки) на приобретение и установку шпалер (указывается в случае необходимости приобретения шпалер)	номер товарно-транспортной накладной
		наименование шпалер
		единица измерения
		количество (объем)
		цена с НДС (тенге)
		всего стоимость реализации
		номер счет-фактуры
		дата выдачи
		наименование продавца оборудования
	Первичные учетные и платежные документы (счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера и (или) платежные поручения),	адрес места нахождения продавца оборудования
9.	подтверждающие понесенные затраты (на момент подачи) на строительство системы капельного орошения (указывается в случае необходимости приобретения системы капельного орошения)	ИИК продавца оборудования
		номер товарно-транспортной накладной
		наименование оборудования
		единица измерения
		количество (объем)
		цена с НДС (тенге)
		всего стоимость реализации
10.	Документы, подтверждающие произведенные технологические операции	
		номер
		дата заключения
11.	Договоры купли-продажи и (или) финансового лизинга	наименование продавца оборудования, материала
		адрес места нахождения продавца оборудования, материала

	ИИК продавца оборудования, материала
	наименование оборудования, материала
	единица измерения
	количество (объем)
	цена с НДС (тенге)
	всего стоимость реализации
	дата выдачи
	кем выдан
	номер свидетельства
12.	Сортовое свидетельство на посадочный материал, выданное производителем саженцев плодово-ягодных культур и винограда
	дата выдачи
	кем выдан

Примечание:

* Истребование оригиналов и копий указанных документов у заявителя не допускается.

** 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))

Главный бухгалтер _____

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

Место печати (при наличии)

«___» _____ 20__ года

Заявка принята к рассмотрению «___» _____ 20__ года

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии в документе,
удостоверяющем личность) ответственного лица,
принявшего заявку)

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Субсидирование стоимости затрат на
закладку и выращивание (в том числе
восстановление) многолетних насаждений
плодово-ягодных культур и винограда»

Форма

В _____
области
(полное наименование акимата района (города областного значения))
от _____

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при
наличии в документе, удостоверяющем личность) физического лица)

**Заявка
на получение субсидий на выращивание многолетних насаждений
плодово-ягодных культур и винограда**

Прошу выплатить мне субсидии на выращивание многолетних насаждений плодовых культур/винограда (нужное подчеркнуть) «__» года роста, заложенных осенью 20____ года и (или) весной 20____ года, на площади _____ гектар.

№ п/п	Источник данных*	Необходимые сведения	Данн
1	2	3	4
		ИИК	
		Кбе	
		реквизиты банка или Национального оператора почты:	
		наименование банка или	
1.	Справка банка второго уровня или Национального оператора почты о наличии текущего счета	Национального оператора почты:	
		БИК	
		К/С	
		БИН	
		Кбе	
2.	Акт закладки многолетних насаждений	номер	

плодово-ягодных культур и винограда	дата составления
	культура
	сорт
	схема посадки
	площадь
	культура
	сорт
	схема посадки
	площадь
	культура
	сорт
	схема посадки
3. Документы, свидетельствующие о получении субсидий в предшествующих годах	площадь
	номер
	дата выдачи
	сумма (тенге)
	номер счет-фактуры
	дата выдачи
	наименование продавца шпалер
	адрес места нахождения продавца шпалер
	ИИК продавца шпалер
	номер товарно-транспортной накладной
	наименование шпалер
	единица измерения
4. Первичные учетные и платежные документы (счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера и (или) платежные поручения), подтверждающие понесенные затраты (на момент подачи заявки) на приобретение и установку шпалер	количество (объем)
	цена с НДС (тенге)
	всего стоимость реализации
5. Документы, подтверждающие произведенные технологические операции	
6. Договоры купли-продажи и (или) финансового лизинга	номер
	дата заключения
	наименование продавца оборудования,

материала

адрес места нахождения продавца
оборудования, материала

ИИК продавца оборудования,
материала

наименование оборудования,
материала

единица измерения

количество (объем)

цена с НДС (тенге)

всего стоимость реализации

Примечание:

* истребование оригиналов и копий указанных документов у заявителя не допускается.

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))

Главный бухгалтер _____

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

Место печати

«___» _____ 20__ года

Заявка принята к рассмотрению «___» _____ 20__ года

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность) ответственного лица, принявшего заявку)

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Субсидирование стоимости затрат на
закладку и выращивание (в том числе
восстановление) многолетних

насаждений плодово-ягодных культур
и винограда»

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), расположенный по адресу _____, отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда», ввиду представления Вами неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись работника
Государственной корпорации)

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Телефон _____
Получил:

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись
услугополучателя)

« ____ » _____ 20__ год