

## **«Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өндеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 19.01.2016 № 15 (қолданысқа енгізілу тәртібін [3-т.](#) қараңыз) бұйрығымен.

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өндеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрілігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі — көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) ««Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорация» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға өтінімді тапсырған сәттен бастап – 37 (отыз жеті) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

- 2) қызмет алушымен қажетті құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты:

қызметті берушіге – 30 (отыз) минуттан артық емес;

Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут;

- 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты қызметті берушімен - 15 (он бес) минуттан артық емес;

Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушылардың банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем құжаттарын ұсыну.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1](#) және [2-қосымшаға](#) сәйкес нысандар бойынша қағаз тасығышта көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы

қойылған, субсидия тағайындау/тағайындамау туралы шешіммен хабарлама жолданады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) Мемлекеттік корпорацияның – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбі – сенбі аралығында түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген орны бойынша «электрондық» кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [3-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнына субсидия алуға өтінімді;

2) нөмірін көрсете отырып, банктік шоттың бары туралы екінші деңгейдегі банктің анықтамасының көшірмесін бір данада ұсынады.

Қорғалған топырақта көкөніс өндірумен айналысатын көрсетілетін қызметті алушылар субсидия алушылардың тізіміне қосу үшін субсидияларды алушылардың тізіміне қосуға арналған өтінімде мемлекеттік тіркеу жөніндегі уәкілетті органның жылыжайдың бары және оның жұмыс алқабы туралы техникалық паспорттың (қорғалған топырақта көкөніс өндірумен айналысатын ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілер үшін) барына қатысты мәліметті қосымша көрсетеді.

Жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзы арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) Көрсетілетін қызметті алушыға - өтінімді көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезде көшірмесінде өтінімді қабылдау күні мен уақыты, өтінімді қабылдаған лауазымды адамның тегі және аты-жөні көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі қойылғаны қағаз жеткізгіштегі өтінімнің қабылданғанын растау болып табылады.

2) Мемлекеттік корпорацияға - көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілінің) жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтижесін бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінсе, Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжатты көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтінімді қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [4-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның жұмыскерлерінің мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтертер көрсету мәселелері бойынша, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым тиісті көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

Шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша почта арқылы жазбаша нысанда, не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысының атына жіберіледі.

Шағымда:

- 1) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), почталық мекенжайы;
  - 2) заңды тұлғаның атауы, почталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.
- Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефондары арқылы алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға оның шағымының қабылданғаны туралы растау үшін шағымды қабылдаған адам талон береді, онда нөмірі, күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, осы шағымға жауапты алу мерзімі және орны, шағымның қаралу барысы туралы ақпарат алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетіледі.

Электронды өтінімді портал арқылы жолдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинеттен» өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады, бұл ақпарат көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында (шағымның жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау туралы немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жаңартылып отырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жолданады не көрсетілетін

қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 4-бабы [1-тармағының](#) б) тармақшасына сәйкес сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Ағза функцияларының тұрақты бұзылулары бар, өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен қозғалу, құжаттарды қабылдауға бағдарлану қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсетуді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері 1414, 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіне отырып, тұрғылықты жеріне барып жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыларға күту және қажетті құжаттарды дайындау уақытында жағдайлар жасалады (күтуге арналған креслолар, құжаттарды толтыруға арналған орындар қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стендтермен жарақталады).

Көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның ғимараттары дене мүмкіндіктері шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандусы бар кіреберіспен жабдықталған.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 3) порталда орналастырылған.

16. Көрсетілетін қызметті алушыда электрондық цифрлық қолтаңбасы болу шартымен мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

17. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефоны арқылы алу мүмкіндігі бар.

«Ауыл шаруашылығы дақылдарын  
қорғалған топырақта өңдеп өсіру  
шығындарының құнын субсидиялау»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына 1-қосымша

Нысан

**Хабарлама**

Құрметті \_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушы)

Сізге \_\_\_\_\_  
(субсидияланатын бағыт)

бағыты бойынша субсидия тағайындау жөнінде шешім қабылданғаны туралы ескертеміз.

Сұрақтар туындаған жағдайда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті беруші)  
жүгінуді өтінеміз.

Орындаушы: \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын (қолы)  
куәландыратын құжатта бар болса))

Байланыс телефондары: \_\_\_\_\_

«Ауыл шаруашылығы дақылдарын  
қорғалған топырақта өңдеп өсіру  
шығындарының құнын субсидиялау»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына 2-қосымша

Нысан

## Хабарлама

Құрметті \_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушы)

Сізге \_\_\_\_\_  
(субсидияланатын бағыт)

бағыты бойынша субсидия тағайындамау жөнінде шешім қабылданғаны туралы ескертеміз.

Бас тарту себебі:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сұрақтар туындаған жағдайда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті беруші)  
жүгінуді өтінеміз.

Орындаушы: \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын (қолы)  
куәландыратын құжатта бар болса))

Байланыс телефондары: \_\_\_\_\_

«Ауыл шаруашылығы дақылдарын  
қорғалған топырақта өңдеп өсіру  
шығындарының құнын субсидиялау»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына 3-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_ республикалық маңызы бар  
қаласының (астананың, ауданының,  
облыстық маңызы бар қаласының)  
жергілікті атқарушы органына

**Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру  
шығындарының құнына субсидия алуға өтінім**

\_\_\_\_\_ (кұрылтай құжаты)  
\_\_\_\_\_ негізінде әрекет ететін (заңды тұлғалар үшін)

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушы)  
\_\_\_\_\_ атынан бірінші басшы (заңды тұлғалар үшін)

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), лауазымы)  
осы арқылы мынадай алаңда ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған  
топырақта өңдеп өсіруге субсидиялар бөлуді сұрайды:

_____ гектар _____ гектар _____
(алқабы) (дақыл) (алқабы) (дақыл)
_____ гектар _____ гектар _____
(алқабы) (дақыл) (алқабы) (дақыл)
_____ гектар _____ гектар _____
(алқабы) (дақыл) (алқабы) (дақыл)

№	Деректер көзі	Қажетті мәліметтер	Деректер
1	2	3	4
1.	Мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе анықтама - заңды тұлға үшін	тіркеу нөмірі тіркеу күні атауы орналасқан жері мемлекеттік тіркеу күні кім берді жеке басын куәландыратын құжат нөмірі	
2.	Жеке басын куәландыратын құжат - жеке тұлға үшін	ЖСН кім берді берілген күні	
	Дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы	орналасқан жері	

- |    |  |   |
|----|--|---|
|    | куәлік - жеке тұлға үшін   | тіркеу күні<br>кім берді<br>акт нөмірі<br>кадастрлық нөмірі<br>барлық алаң, гектар  |
| 3. | Жер учаскесіне арналған сәйкестендіру және (немесе) құқық белгілейтін құжат  | оның ішінде егістік жер<br>нысаналы мақсаты<br>сәйкестендіру құжатының нөмірі және берілген күні, кім берді<br>жер пайдаланушының атауы |
| 4. | Жылжымайтын мүлікті мемлекеттік тіркеу жөніндегі уәкілетті органның жылыжайдың бары мен оның жұмыс алқабының мөлшері туралы техникалық паспорт (қорғалған топырақта көкөніс өндірумен айналысатын ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілер үшін) | мекенжайы<br>кадастрлық нөмірі<br>түгендеу нөмірі<br>нысаналы мақсаты<br>қор санаты   |

Ұсынылған ақпараттың дұрыстығын растаймын және дұрыс емес мәліметтерді ұсынғаным үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік туралы хабардармын.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Басшы \_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын куәландыратын құжатта бар болса))

Мөр орны (бар болса)  
20 \_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Өтінім 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ қарауға қабылданды.

\_\_\_\_\_ (қолы) (өтінімді қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын куәландыратын құжатта бар болса))

«Ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымша

Нысан

## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы [20-бабының](#) 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация)

филиалының № \_\_\_\_ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Осы қолхат 2 данада, әр тарап үшін бір-бірден жасалды.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын  
қуәландыратын құжатта бар болса))

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым \_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын  
қуәландыратын құжатта бар болса))

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_