

## Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 4-4/679.  
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 августа 2015 года № 11946

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 стоимости удобрений (за исключением органических)».

2. Департаменту производства и переработки растениеводческой продукции и фитосанитарной безопасности 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 «Эділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 октября 2015 года и подлежит официальному опубликованию.

*Министр сельского хозяйства  
Республики Казахстан*

*А. Мамытбеков*

*«СОГЛАСОВАН»*

*и.о. Министра национальной экономики  
Республики Казахстан*

*\_\_\_\_\_ Т. Жаксылыков  
24 июля 2015 года*

Утвержден  
приказом Министра сельского  
хозяйства Республики Казахстан  
от 21 июля 2015 года № 4-4/679

**Стандарт государственной услуги  
«Субсидирование стоимости удобрений (за исключением  
органических)»**

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 стоимости удобрений (за исключением органических)» (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 заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя, местных исполнительных органов районов и городов областного значения;

2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://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 – 6 (шесть) 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 – не более 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета:

1) сельскохозяйственных товаропроизводителей (далее – сельхозтоваропроизводитель) для возмещения затрат на приобретенные удобрения (за исключением органических) в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года у поставщиков удобрений и (или) непосредственно у иностранных производителей удобрений;

2) отечественных производителей удобрений для удешевления стоимости удобрений (за исключением органических), реализованных сельхозтоваропроизводителям в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года.

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

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.

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 в соответствии с трудовым законодательством 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 (либо уполномоченный представитель: юридического лица – по документу, подтверждающему полномочия; физического лица – по нотариально заверенной доверенности) представляет услугодателя и в Государственную корпорацию заявку по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги, на портал – заявку в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, по форме, согласно приложению 3 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) услугодателя – 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;

3) на портал – в «личном кабинете» услугополучателя 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.

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 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его 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 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется на имя руководителя Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 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 случаях 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, 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 физическими возможностями.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе соответствующего услугодателя;  
2) интернет-ресурсе Министерства: [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz), раздел «Поддержка и услуги», подраздел «Государственные услуги»;

3) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

4) портале.

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 портале. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1  
к стандарту государственной услуги  
«Субсидирование стоимости удобрений  
(за исключением органических)»

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 удобрений  
(за исключением органических)»

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 удобрений  
(за исключением органических)»

Форма

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование местного исполнительного органа района, города  
областного значения, города республиканского значения, столицы)  
от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при  
наличии в документе, удостоверяющем личность) физического лица)

### Заявка

Прошу выплатить субсидии отечественному производителю удобрений за реализованные мне удобрения (за исключением органических)/мне за приобретенные удобрения (за исключением органических) у поставщика и (или) иностранного производителя удобрений (нужное подчеркнуть):

в объеме \_\_\_\_\_ тонн (килограммов, литров),  
 (вид удобрений)

в объеме \_\_\_\_\_ тонн (килограммов, литров),  
 (вид удобрений)

в объеме \_\_\_\_\_ тонн (килограммов, литров).  
 (вид удобрений)

№ п/п	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, удостоверяющего 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 собственника земельного участка или землепользователя	
		ИИН/БИН	
		Кбе	
		реквизиты банка или оператора почты :	

4.	Справка банка второго уровня или национального оператора почты о наличии текущего счета	наименование банка или оператора почты: БИК ИИК БИН Кбе	
5.	Договор купли-продажи между сельхозтоваропроизводителем и продавцом удобрений**	номер договора дата заключения договора наименование продавца удобрений адрес местонахождения продавца удобрений наименование удобрения объем удобрения, тонн (килограммов, литров) срок оплаты	
6.	Платежные документы (счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера и (или) платежные поручения), подтверждающие понесенные затраты (на момент подачи заявки) на приобретение удобрений**	номер счет-фактуры дата выдачи наименование продавца удобрений адрес местонахождения продавца удобрений ИИК продавца удобрений номер товарно-транспортной накладной (для удобрений иностранного производства) номер акта приема-передачи номер акта приема-передачи товара (для удобрений отечественного производства) наименование удобрения единица измерения количество (объем) цена с НДС (тенге) всего стоимость реализации	
7.	Грузовая таможенная декларация (для сельхозтоваропроизводителя, который приобрел удобрения из стран, не входящих в Евразийский экономический союз)**	номер дата выдачи наименование продавца удобрений адрес местонахождения продавца удобрений	
8	Документ, выданный налоговым органом, подтверждающий, что товар ввезен из стран Евразийского экономического союза* *	номер дата выдачи наименование продавца удобрений адрес местонахождения продавца удобрений	

9.	Сертификат соответствия на приобретенные удобрения**	номер сертификата	
		срок действия сертификата	
		идентифицированная продукция (наименование, страна происхождения)	
		заявитель (наименование, адрес)	
10.	Сертификат происхождения товара**	кем выдан	
		номер и дата выдачи	
		наименование товара	
		экспортер/грузоотправитель	
11.	Свидетельство о регистрации химической продукции**	импортер/грузополучатель	
		номер свидетельства	
		полное название химической продукции	
		фирма-производитель	
		срок действия свидетельства	
		дата регистрации	
кем выдано			

Примечание:

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

\*\*сведения в указанных документах заполняются на каждый вид удобрения.

#### Расчет потребности в удобрениях

Наименование сельскохозяйственной культуры, пар	Площадь, гектар	Научно-рекомендованные нормы применения удобрений на 1 гектар				Удобрямая площадь, гектар
		Вид удобрения (килограмм, литр)				
		3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7

Подтверждаю достоверность представленной информации, осведомлен об ответственности за представление недостоверных сведений в соответствии с законами Республики Казахстан и даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

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 удобрений  
(за исключением органических)»

### **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 стоимости удобрений (за исключением органических)» 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



