



ҚАЗАҚСТАН  
КӘСІПКЕРЛЕРІНІҢ  
ҚҰҚЫҚТАРЫН ҚОРҒАУ  
ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ



ҚР ҰКП НПП РК  
**АТАМЕКЕН**

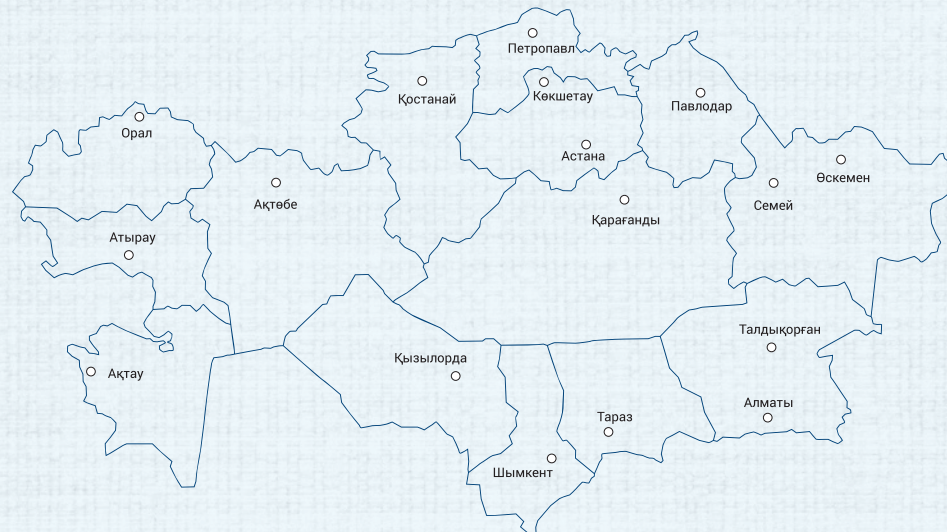
# БИЗНЕС-КӨМЕК

ІСІН ЖАҢАДАН БАСТАҒАН КӘСІПКЕРЛЕРГЕ  
АРНАЛҒАН БИЗНЕСТІ АШУ БАРЫСЫНДАҒЫ  
КЕЛІСІМДЕУ ПРОЦЕСТЕРІНІҢ СЫЗБАСЫ

---

**2018**

[www.ombudsmanbiz.kz](http://www.ombudsmanbiz.kz)



**КӘСІПКЕРЛІК ҚЫЗМЕТТІ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ҮШІН  
ЖЕР ТЕЛІМІН ҚАЛАЙ АЛУҒА БОЛАДЫ?**

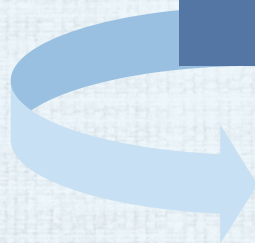
## ► ЖЕР ТЕЛІМІН ҚАЛАЙ АЛУҒА БОЛАДЫ?



**ЖЕРГІЛІКТІ АТҚАРУШЫ ОРГАННЫҢ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСТАРЫНДА (ӘКІМДІКТІҢ НЕМЕСЕ ЖЕР ҚАТЫНАСТАРЫ БӨЛІМІНІҢ) ЖӘНЕ ОСЫ ӨҢІРДІҢ БАСПА БУҚАРАЛЫҚ АҚПАРАТ ҚҰРАЛДАРЫНДА АУКЦИОНҒА ШЫҒАРЫЛАТЫН ЖЕР ТЕЛІМДЕРІНІҢ ТІЗБЕСІ ЖАРИЯЛАНАДЫ.**



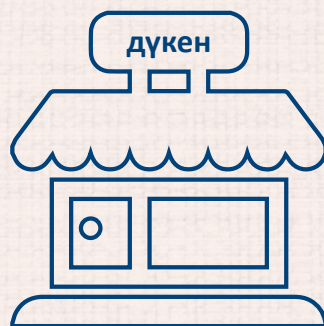
**АУКЦИОН АРҚЫЛЫ**



## ► АУКЦИОНСЫЗ ЖЕР ТЕЛІМІН ҚАЛАЙ АЛУҒА БОЛАДЫ



Жалпы жер телімін алу мерзімі **44 жұмыс күнді** құрайды

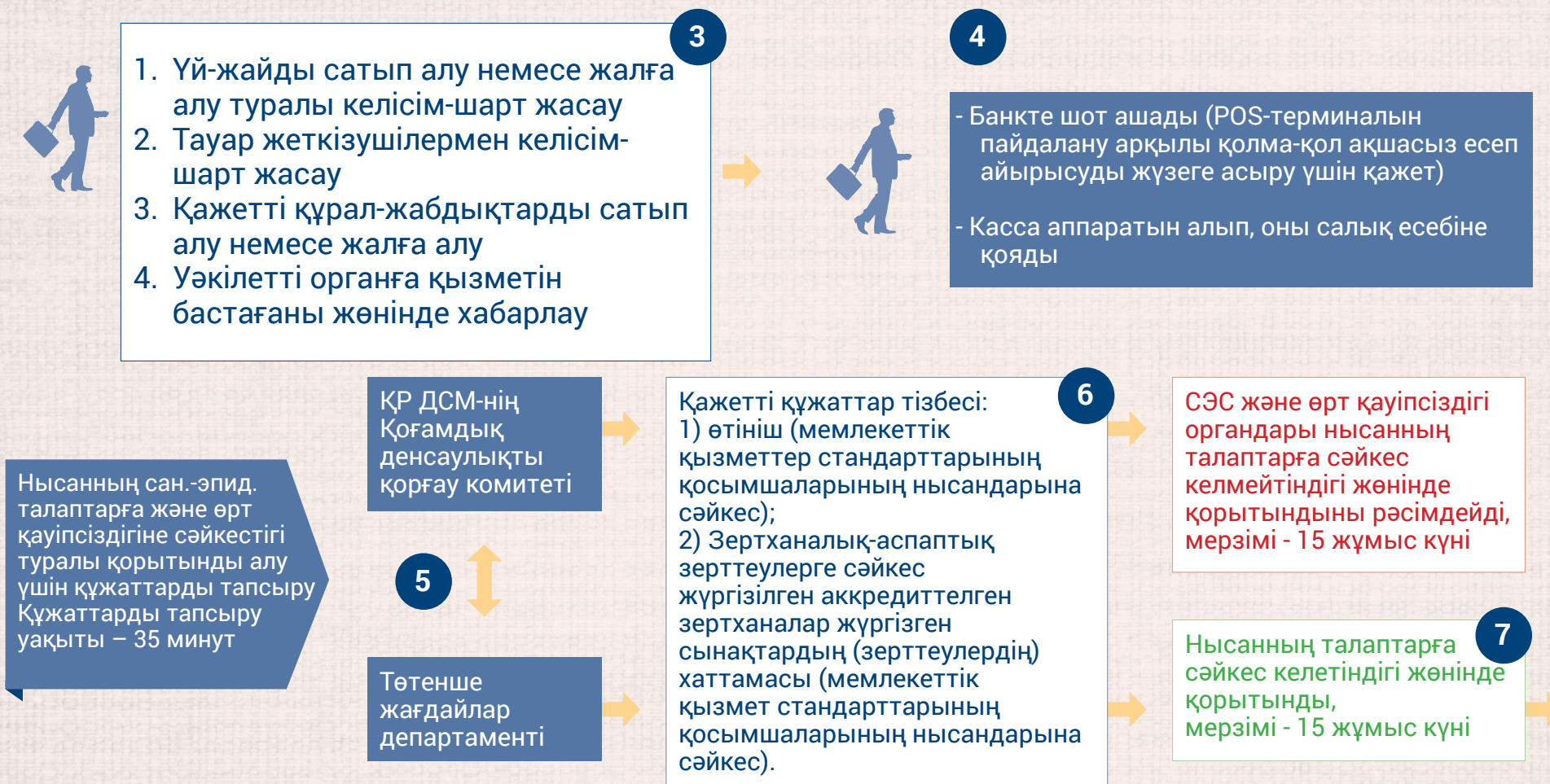


## **ҰСАҚ-БӨЛШЕК САУДА ДҮКЕНІН ҚАЛАЙ АШУҒА БОЛАДЫ?**

## ► ҰСАҚ-БӨЛШЕК САУДА ДҮКЕНІН ҚАЛАЙ АШУҒА БОЛАДЫ?



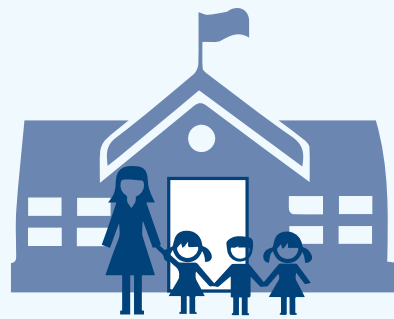
## ► ҰСАҚ-БӨЛШЕК САУДА ДҮКЕНІН АШУ КЕЗІНДЕГІ БИЗНЕС ПРОЦЕСТЕР СХЕМАСЫ



## ▶ ҰСАҚ-БӨЛШЕК САУДА ДҮКЕНІН АШУ КЕЗІНДЕГІ БИЗНЕС ПРОЦЕСТЕР СХЕМАСЫ







# МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ЖЕКЕМЕНШІК ҰЙЫМДЫ (МДЖҰ) ҚАЛАЙ АШУҒА БОЛАДЫ?

► МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ЖЕКЕМЕНШІК ҰЙЫМДЫ (МДЖҰ) ҚАЛАЙ АШУҒА БОЛАДЫ?



## ► МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ЖЕКЕМЕНШІК ҰЙЫМДЫ (МДЖҰ) ҚАЛАЙ АШУҒА БОЛАДЫ?



## ► МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ЖЕКЕМЕНШІК ҰЙЫМДЫ (МДЖҰ) ҚАЛАЙ АШУҒА БОЛАДЫ?

**12** Мектепке дейінгі тәрбие және білім беру саласында өз қызметін бастағандығы жөнінде электрондық хабарлама беру

**13** Электрондық цифрлық қолтаңба (ЭЦҚ) алу

**14** Халыққа қызмет көрсету орталығына (ХҚКО) жүгіну

**15** Қажетті құжаттар пакеті

Жеке куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі

Лауазымға тағайындау туралы бұйрық (басшының, заңды тұлғаның)

Сенімхат (сенім білдірілген тұлға келген жағдайда)

Флеш-жинақтаушы

**16** ЭЦҚ алғаннан кейін [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) сайтына тіркеліп, хабарлама алу



**МДЖҮ-ДА МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ТӘРБИЕ ЖӘНЕ  
БІЛІМ БЕРУГЕ МЕМЛЕКЕТТІК  
БІЛІМ БЕРУ ТАПСЫРЫСЫН ОРНАЛАСТЫРУ  
ТӘРТІБІ**

## МДЖҰ-ДА МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ ТӘРБИЕ ЖӘНЕ БІЛІМ БЕРУГЕ МЕМЛЕКЕТТІК БІЛІМ БЕРУ ТАПСЫРЫСЫН ОРНАЛАСТЫРУ ТӘРТІБІ

Аудандық және қалалық білім бөлімдеріне, облыстық білім басқармасына (мемлекеттік маңызы бар қалалар, астана) құжаттар топтамасын өткізу

1  
Мектепке дейінгі білім және тәрбие беруге мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру ережесінің 1-қосымшасына сәйкес комиссия төрағасына өтініш беру

2  
Анықтама немесе заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің, жарғының, банктен берешегінің жоқтығы туралы анықтаманың, салық органдарынан берешегінің жоқтығы туралы анықтаманың көшірмесі

3  
Мектепке дейінгі тәрбие және білім беру ұйымы пайдаланатын жылжымайтын мүліктің (жеке меншік немесе жалға алынған) құқығын белгілейтін құжаттардың көшірмесі

5  
Балалар тек білім беру органдарының жіберуімен қабылдануы тиіс және мемлекеттік тапсырыс бойынша баланы күтуге кететін ата-ананың ақы төлеу мөлшерін тағайындауда ақы мөлшері Қазақстан Республикасының 2007 жылдың 27 шілдесіндегі «Білім беру туралы» заңына сәйкес мемлекеттік тапсырыс бойынша ата-ана төлемі тарифінен аспауы тиіс. Жеткізуші міндеттемелер нысанын Мемлекеттік білім беру тапсырысының мектепке дейінгі тәрбие және білім беру Ережелерінің 2-қосымшасына сәйкес толтырады.

4  
Медициналық кабинеттің бар екендігін растайтын лицензияның көшірмесі немесе жергілікті емханамен қызмет көрсету туралы келісім-шарт



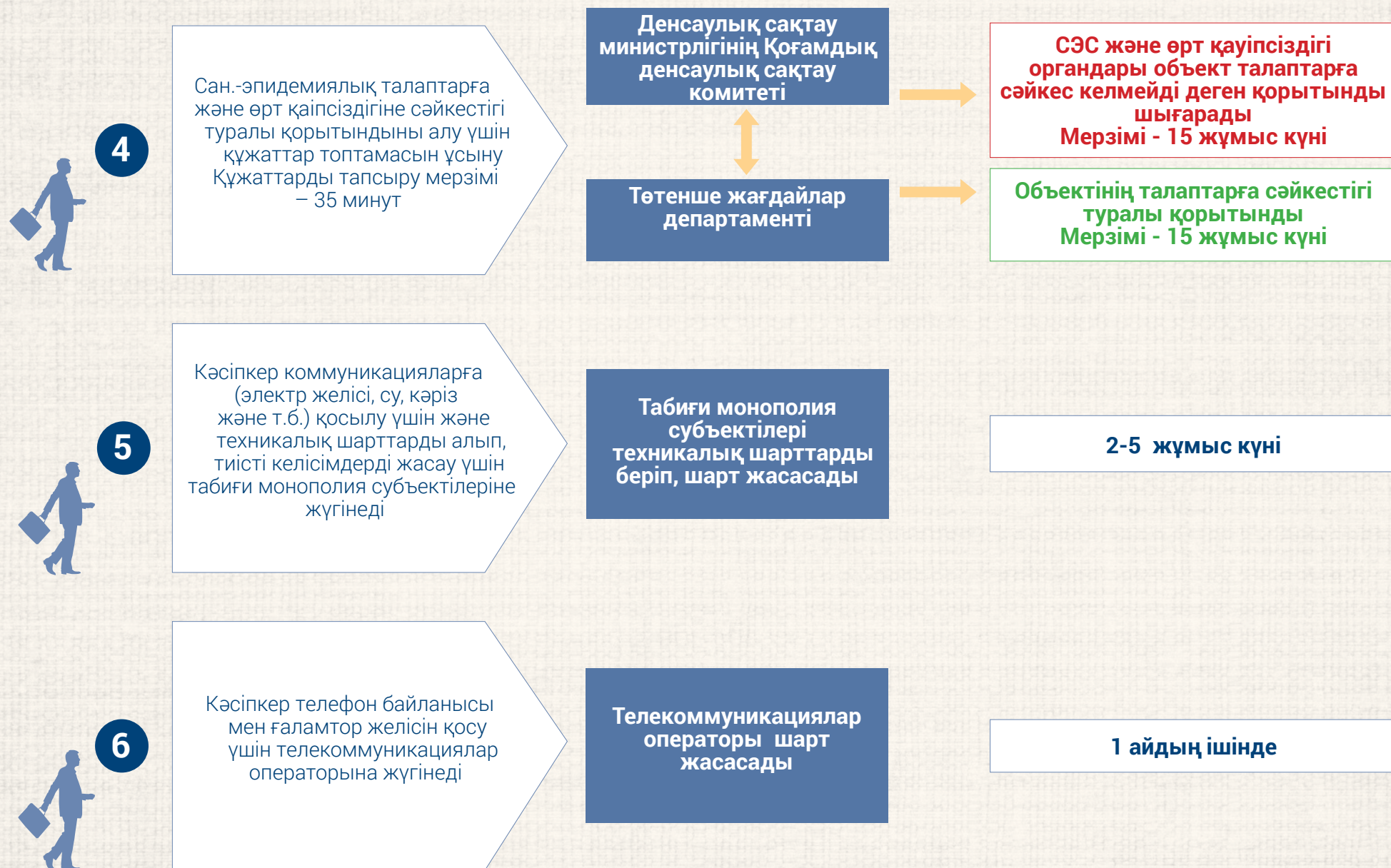
**ҚОНАҚҮЙДІ ҚАЛАЙ АШУҒА БОЛАДЫ**

## ► ҚОНАҚҮЙ АШУ КЕЗІНДЕГІ БИЗНЕС ПРОЦЕСТЕР СХЕМАСЫ





## ► ҚОНАҚҮЙ АШУ КЕЗІНДЕГІ БИЗНЕС ПРОЦЕСТЕР СХЕМАСЫ



## ► ҚОНАҚҮЙ АШУ КЕЗІНДЕГІ БИЗНЕС ПРОЦЕСТЕР СХЕМАСЫ



7

Кәсіпкер, егер қажет болса, алкоголь өнімдерін сақтау және бөлшек саудада өткізу үшін лицензия алады. Мерзімі - 15 жұмыс күні

1. Мемлекеттік кірістер департаменті
2. Мемлекеттік корпорация
3. E-gov порталы



Лицензияның  
құны:  
Жылына 100  
АЕК

Қажетті құжаттар тізімі:  
1) өтініш (мемлекеттік қызмет стандарттарына сәйкес);  
2) бюджетке лицензиялық жинақ төлемін растайтын құжаттың көшірмесі;  
3) жалдау шартының көшірмесі немесе өтеусіз пайдалану туралы шарт (егер бұл шарттар бір жылдан кем мерзімге жасалса);  
4) Стационарлық ғимараттың техникалық сипаттамалары көрсетілген техникалық төлқұжаттың көшірмесі.



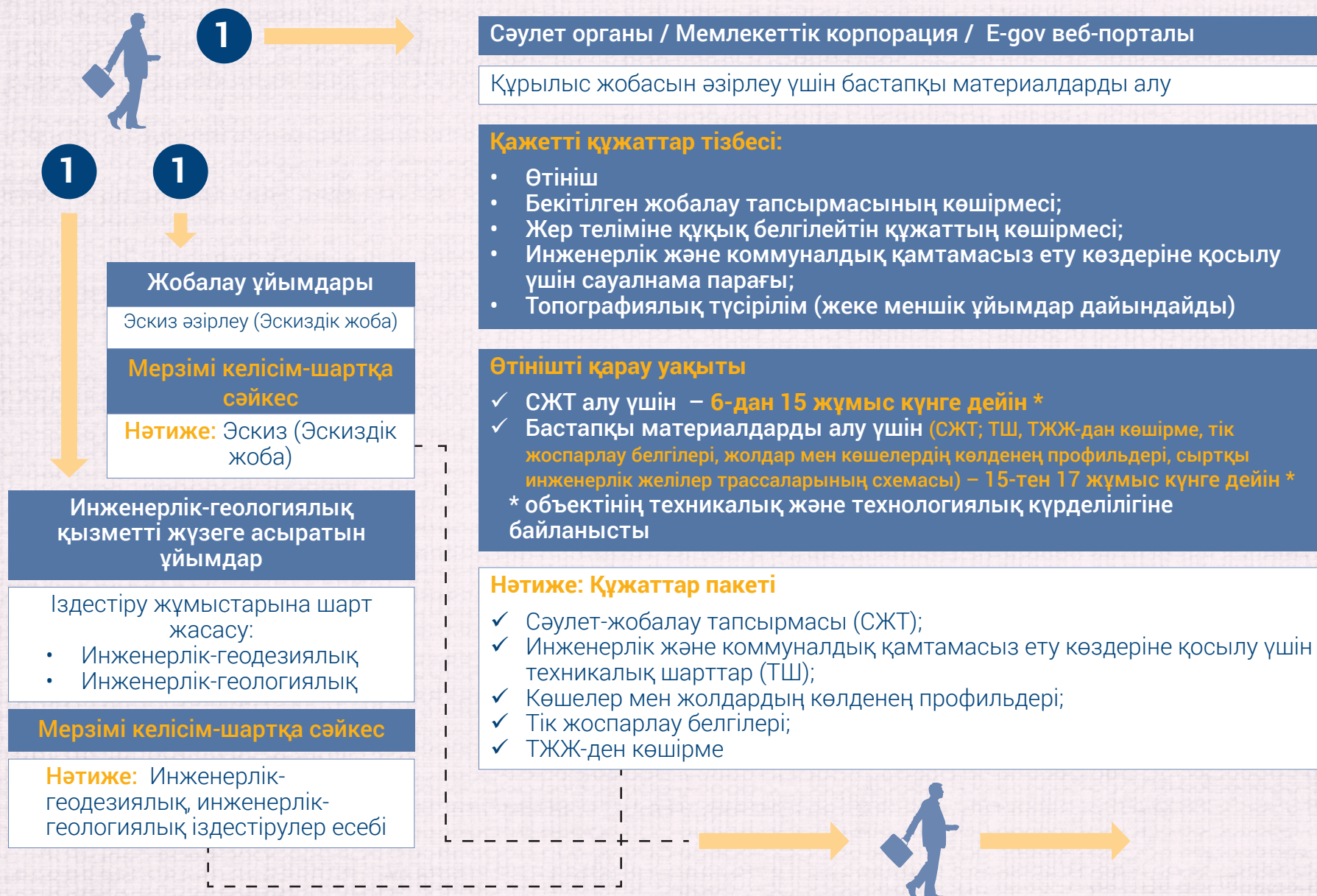
Қызметті бастауға болады

Қонақ үйді ашудың жалпы мерзімі ғимаратты салу уақытын қоспағанда 68 жұмыс күніне дейін жетеді.

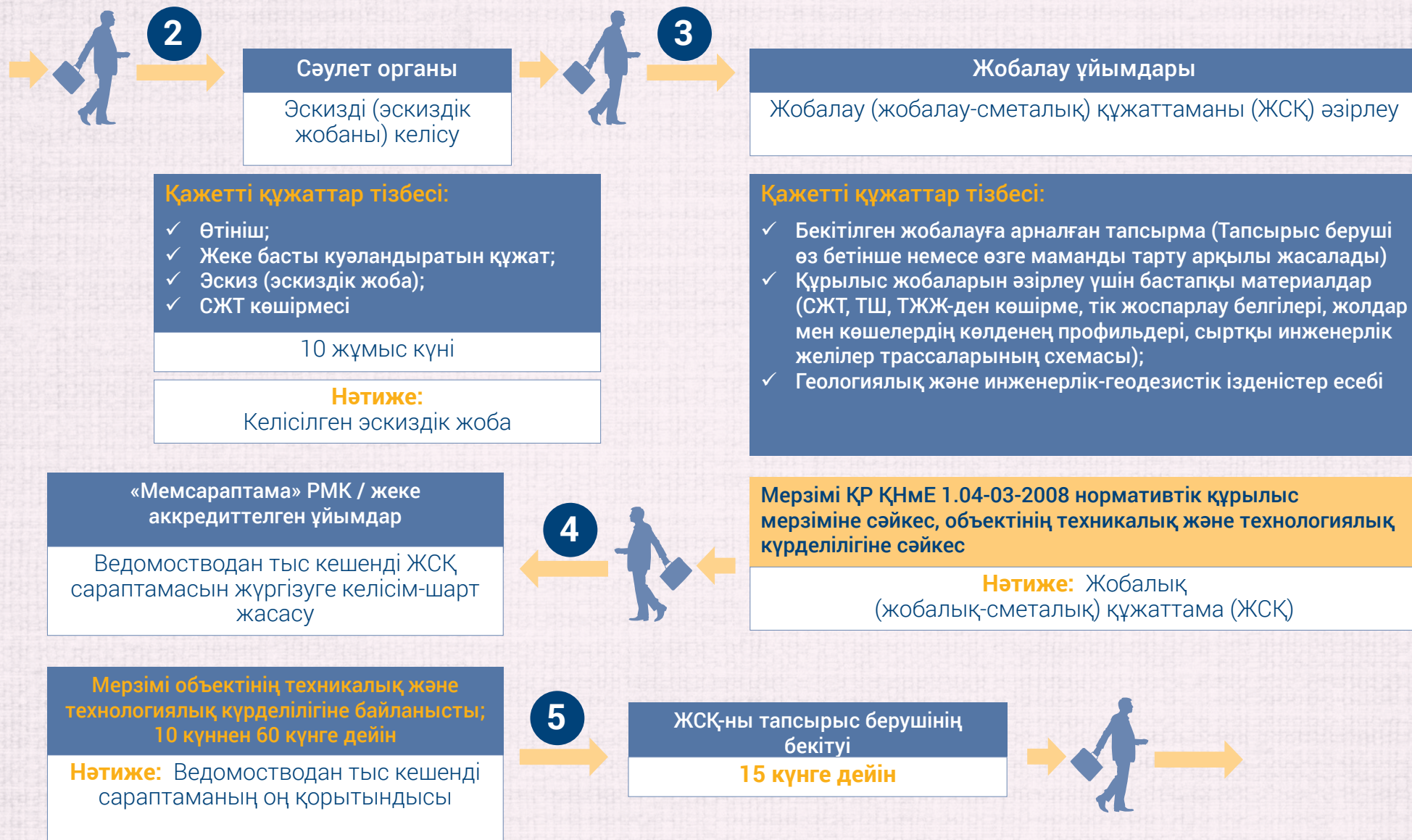


# **ОБЪЕКТИНІҢ ҚҰРЫЛЫСЫ КЕЗІНДЕ РӘСІМДЕРДІ ӨТУДІҢ ЖАЛПЫ ТӘРТІБІ**

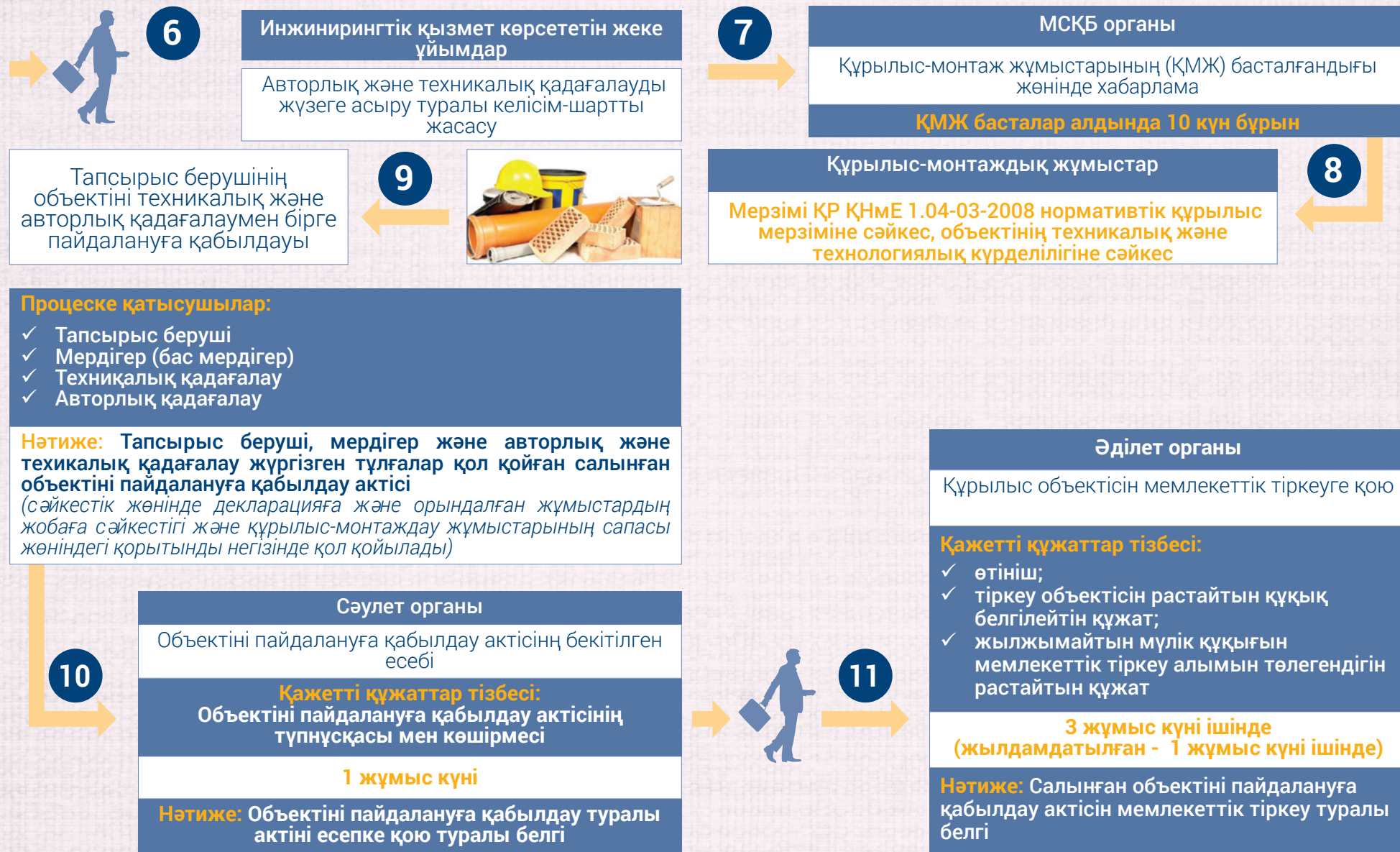
## ► ОБЪЕКТИНІҢ ҚҰРЫЛЫСЫ КЕЗІНДЕ РӘСІМДЕРДІ ӨТУДІҢ ЖАЛПЫ ТӘРТІБІ



## ► ОБЪЕКТИНІҢ ҚҰРЫЛЫСЫ КЕЗІНДЕ РӘСІМДЕРДІ ӨТУДІҢ ЖАЛПЫ ТӘРТІБІ



## ► ОБЪЕКТИНІҢ ҚҰРЫЛЫСЫ КЕЗІНДЕ РӘСІМДЕРДІ ӨТУДІҢ ЖАЛПЫ ТӘРТІБІ



**ҮЙ-ЖАЙЛАРҒА, ҚОЛДАНЫСТАҒЫ ҒИМАРАТТАРҒА  
(ЖЕКЕЛЕГЕН БӨЛІКТЕРІНЕ) ТІРЕУ ЖӘНЕ ҚОРШАУ  
КОНСТРУКЦИЯЛАРЫНА ҚАТЫСЫ ЖОҚ ҚАЙТА  
ҚҰРУ (ҚАЙТА ЖОСПАРЛАУ, ҚАЙТА ЖАБДЫҚТАУ)  
РӘСІМДЕРІН ӨТКІЗУДІҢ ЖАЛПЫ ТӘРТІБІ**

► **ҮЙ-ЖАЙЛАРҒА, ҚОЛДАНЫСТАҒЫ ҒИМАРАТТАРҒА (ЖЕКЕЛЕГЕН БӨЛІКТЕРІНЕ) ТІРЕУ ЖӘНЕ ҚОРШАУ КОНСТРУКЦИЯЛАРЫНА ҚАТЫСЫ ЖОҚ ҚАЙТА ҚҰРУ (ҚАЙТА ЖОСПАРЛАУ, ҚАЙТА ЖАБДЫҚТАУ) РӘСІМДЕРІН ӨТКІЗУДІҢ ЖАЛПЫ ТӘРТІБІ**

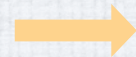


**1**

**Сәулет органы / Мемлекеттік корпорация / E-gov веб-порталы**  
Бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды алу

**Қажетті құжаттар тізбесі:**

- ✓ Өтініш;
- ✓ Жеке басты куәландыратын құжат;
- ✓ Объект иесінің (иелерінің) белгіленген өзгерістер мен оның параметрлеріне жазбаша келісімі;
- ✓ Өзгертілетін үй-жаймен іргелес үй-жайдың (үй бөліктерінің) иесінің нотариалды жазбаша келісімі, жоспарланған қайта құру (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) немесе үй-жайдың шекарасын ауыстыру олардың мүдделеріне қатысты болған жағдайда;
- ✓ Өтініш беруші меншігінің өзгертілетін үй-жайға техникалық паспортының көшірмесі (түпнұсқасы салыстыру үшін ұсынылады);
- ✓ Сейсмикалық қауіптілігі жоғары немесе өзге де геологиялық (гидрогеологиялық), гидротехникалық жағдайдағы аудандарда орналасқан үй-жайларды қайта жаңарту мүмкіндігі туралы техникалық тексеру қорытындысының көшірмесі (инжинирингтік компаниялар шарт талаптары бойынша дайындайды);
- ✓ Болжамды өзгерістер жоспарына сәйкес эскиздер (эскиздік жоба)/ оңайлатылған жоба, схема (Тапсырыс беруші әзірлейді)



**Сәулет органы**  
Сәулет-жоспарлау тапсырмасын (СЖТ) дайындау  
ЖАО-ның қайта жаңарту (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) туралы шешімді дайындауы (өтініш беруші сауалнама парағын берген кезде) / Дәлелді бас тартуды дайындау

**Нәтиже:**

Дәлелді бас тарту  
**2 жұмыс күні**

ЖАО-ның қайта жаңарту туралы шешімі (қайта жоспарлау /қайта жабдықтау)



**Мемлекеттік корпорация**  
Қорытынды құжаттарды беру  
**10 жұмыс күні**  
**Нәтиже:**  
✓ ЖАО-ның қайта жаңарту туралы шешімі (қайта жоспарлау /қайта жабдықтау)  
✓ СЖТ  
✓ Техникалық шарттар





► **ҮЙ-ЖАЙЛАРҒА, ҚОЛДАНЫСТАҒЫ ҒИМАРАТТАРҒА (ЖЕКЕЛЕГЕН БӨЛІКТЕРІНЕ) ТІРЕУ ЖӘНЕ ҚОРШАУ КОНСТРУКЦИЯЛАРЫНА ҚАТЫСЫ ЖОҚ ҚАЙТА ҚҰРУ (ҚАЙТА ЖОСПАРЛАУ, ҚАЙТА ЖАБДЫҚТАУ) РӘСІМДЕРІН ӨТКІЗУДІҢ ЖАЛПЫ ТӘРТІБІ**

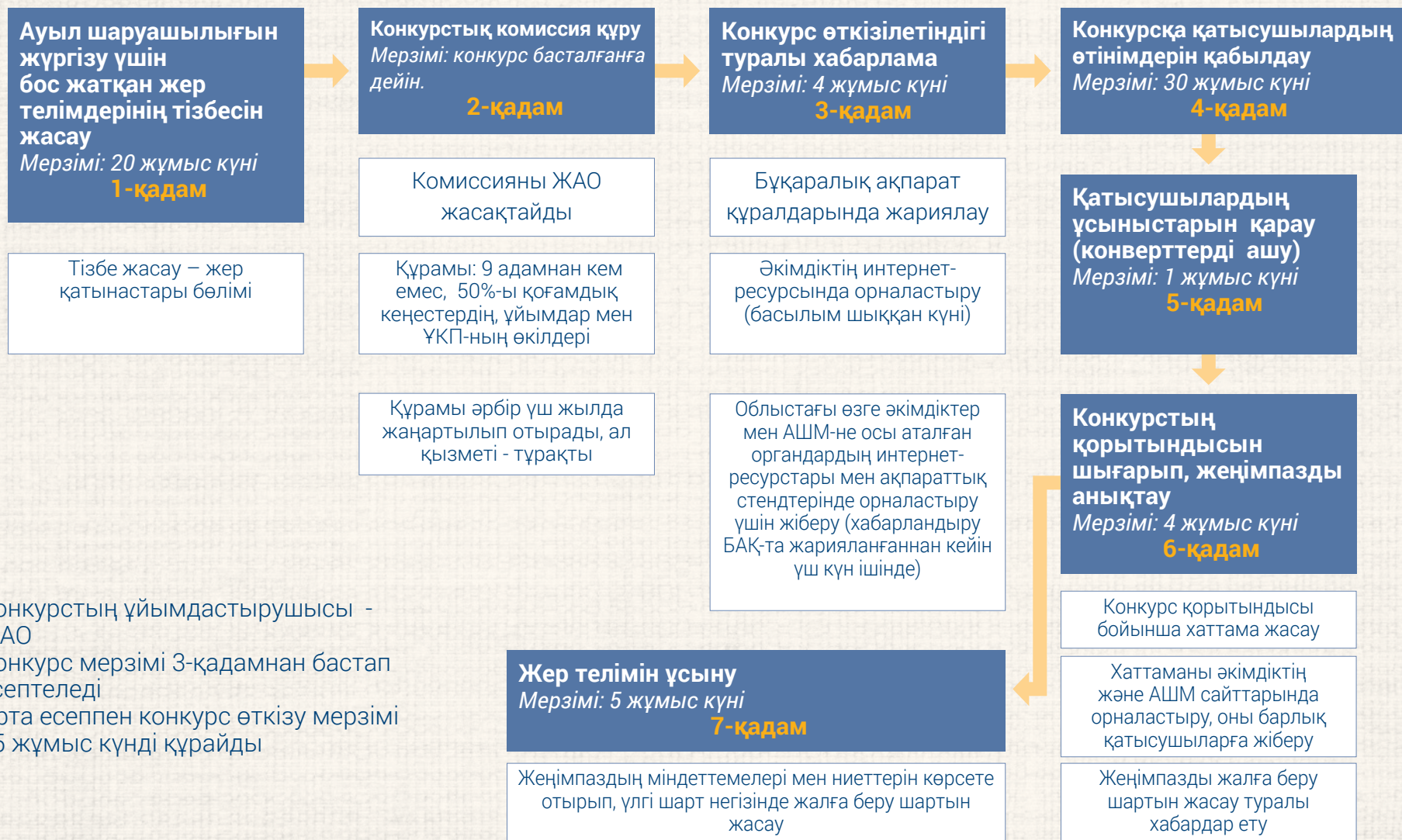




**АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫН ЖҮРГІЗУ ҮШІН ЖЕР  
ТЕЛІМДЕРІН БЕРУ**

## ► АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫН ЖҮРГІЗУ ҮШІН ЖЕР ТЕЛІМДЕРІН БЕРУ

Пайдалануға берілмеген мемлекеттік меншіктегі жер учаскелерін немесе жер пайдалану құқығын ұсыну сауда-саттық арқылы іске асырылады (конкурстар мен аукциондарда)



- ✓ Конкурстың ұйымдастырушысы - ЖАО
- ✓ Конкурс мерзімі 3-қадамнан бастап есептеледі
- ✓ Орта есеппен конкурс өткізу мерзімі 45 жұмыс күнді құрайды



## **СУБСИДИЯЛАУДЫҢ ҚОЛДАНЫСТАҒЫ СХЕМАСЫ**

## ► СУБСИДИЯЛАУДЫҢ ҚОЛДАНЫСТАҒЫ СХЕМАСЫ

(АӨК субъектілері АӨК-нің басым бағыттарын дамытуға салған инвестициялық салымдар шығындарын субсидиялау мысалында)



### ҚҰЖАТТАР ТІЗІМІ:

- Нысан бойынша инвестициялық субсидия беру туралы өтінім;
- Заңды тұлға үшін - куәліктің немесе мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмесі - жеке тұлға үшін - жеке басын куәландыратын құжат;
- Бизнес-жоспар мен инвестициялық салымдар туралы ақпарат;
- Жабдықтарды қабылдау немесе беру және т.б. туралы актінің көшірмесі.

ХҚКО өтініш берушіден түскен өтінімді жұмыс органына жібереді

**Мерзімі: 2 жұмыс күнінен аспайды**

Жұмыс органы өтінімді тіркеп, операторға жібереді

**Мерзімі: 2 жұмыс күнінен аспайды**

### Оператор

- құжаттарды тексереді;
- олардың Ережеге сәйкестігін зерттейді;
- субсидияларды есептейді;
- жұмыс органының, басқа ұйымдардың (қажет болған жағдайда) инвестордың объектісін тексеру үшін баруын ұйымдастырады;
- Жобаның инвестициялық субсидиялармен сәйкестігі / сәйкес келмеуі туралы өз пікірін дайындайды;
- Комиссия отырысы материалдарына баяндама жасайды және оның мүшелеріне комиссия отырысын шақыру туралы жазбаша хабарлайды.

**Мерзімі: 10 жұмыс күні ішінде**

Комиссияның хаттамалық шешімі:

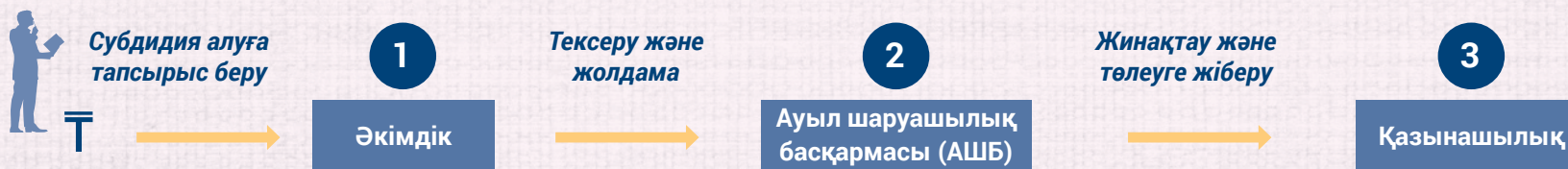
- мақұлданған/ қабылданбаған инвесторлардың атаулы тізбесі, бас тарту себептері;
- Инвестициялық субсидиялардың сомасы және оларды әрбір инвестор үшін инвестициялық жобаға сәйкес төлеу тәртібі.

### Ескерту:

- Әкімдіктің шешімімен комиссия құрамына төраға (әкімнің орынбасары) және ЖАО, қоғамдық және үкіметтік емес ұйымдардың, өнеркәсіп ұйымдарының өкілдері кіреді (жартысынан кем емес ӨКП-мен келісілген түрде).
- Инвестициялық субсидияны ұсыну жұмыс органы, оператор және инвестормен жасалатын үш жақты келісімге сәйкес ұсынылады, келісім комиссия шешіміне сәйкес жасалады және инвесторға қаражат аудару тәртібі мен шарттарын, объектілер жөніндегі және инвестор қызметіне жұмыс органы жүргізетін мониторингті, тараптардың жауапкершіліктері мен басқа да шарттарды қарастырады.

## ► СУБСИДИЯЛАУДЫҢ ҚОЛДАНЫСТАҒЫ СХЕМАСЫ

(мал шаруашылығын дамытуды субсидиялау мысалында,  
мал шаруашылығы өнімдерінің өнімділігі мен сапасын арттыру мысалында)



### СУБСИДИЯ АЛУҒА ТАПСЫРЫС ЖАСАУ:

Әр бағыт бойынша құжаттардың әртүрлі тізімі. Жалпы құжаттар:

1. Сатып алу / сату шарттары бойынша төлем құжаттары;
2. Жануарлар мен (немесе) құстарды капиталдандыру актісі;
3. Екінші деңгейдегі банктің немесе Ұлттық почта операторының ағымдағы шоттың болуы туралы анықтамасы.

**1-қадам**

1. Құжаттардың толықтығын тексеру
2. АТЖ-да және АЖС-да деректерді салыстыру
3. Талаптарға сәйкестігін анықтау үшін АШТӨ-ге шығу

**Мерзімі: 5 жұмыс күн ішінде.**

4. Аудан бойынша жиынтық актісін облыстық АШБ-ға жіберу

**Мерзімі: 2 жұмыс күн ішінде.**

**2-қадам**

1. Аудан бойынша жиынтық актілерді қарау

**Мерзімі: 3 жұмыс күн ішінде.**

2. Облыс бойынша жиынтық акт жасау және АШБ басшысының бекітуі

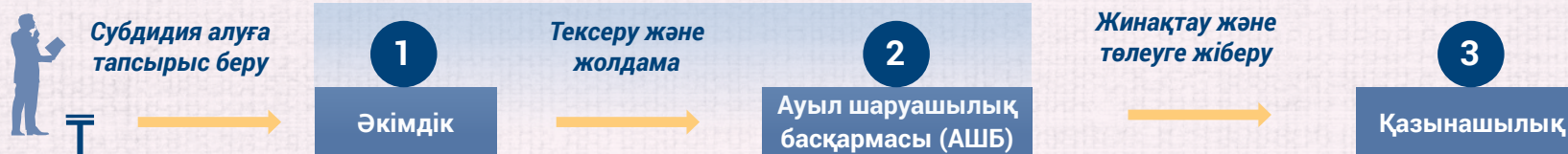
**Мерзімі: 2 жұмыс күн ішінде.**

3. Қазынашылықтың аумақтық бөлімшесіне төленетін төлем шоттарымен бірге төленетін төлем шоттарының тізілімін беру

**3-қадам**

## ► СУБСИДИЯЛАУДЫҢ ҚОЛДАНЫСТАҒЫ СХЕМАСЫ

Өнімділікті арттыру мен өсімдік шаруашылығы өнімінің сапасын арттыру, жанар-жағар май материалдары бағасы мен өзге де көктемгі егіс пен егін жинау жұмыстарына қажетті тауарлық материалдық құндылықтарды және ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіруді субсидиялаудың мысалында (гектарлық субсидия)



### СУБСИДИЯ АЛУҒА ТАПСЫРЫС ЖАСАУ:

#### Құжаттар тізімі:

1. Мемлекеттік тіркеу туралы куәлік немесе анықтама – заңды тұлға үшін;
2. Жеке басын куәландыратын құжат, – жеке тұлға үшін;
3. Сәйкестендіру және (немесе) жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат;;
4. Ауыл шаруашылығы өнімдерін тапсыру туралы өңдеуші кәсіпорынмен жасалған шарт;
5. Қайта өңдеуші кәсіпорынның жұмсалған шығынын растайтын төлем құжаттары (тапсырыс берген сәтте);
6. Жылжымайтын мүлікті мемлекеттік тіркеу бойынша уәкілетті органның жылыжайдың жұмыс алаңы бар екендігін растайтын техникалық паспорты (ауылшаруашылық тауарларын өндірушілер үшін немесе көкөністерді қорғалған топырақта өңдеп өсірумен айналысатын ауылшаруашылық кооперативтері үшін).

**1-қадам**

1. Құжаттардың толықтығын тексеру

**Мерзімі: 3 жұмыс күні ішінде.**

1. Субсидия алу үшін тізім жасау
2. Облыс басқармасына тізім мен тапсырысты куәландыратын құжатпен қосып жіберу

**2-қадам**

1. Құжаттардың толықтығын тексеру

**Мерзімі: 3 жұмыс күні ішінде.**

1. Бюджеттік субсидияларды төлеуге арналған тізімдемені құрастыру

**Мерзімі: 3 жұмыс күні ішінде.**

2. Аумақтық қазынашылық бөлімшеге төлем шоттарының тізілімі мен төлем шоттарының қосымшасын ұсыну

**3-қадам**

## ► ҚАЗАГРО ЖЕЛІСІ АРҚЫЛЫ НЕСИЕЛЕУДІҢ ҚОЛДАНЫСТАҒЫ СХЕМАСЫ





## ► ҚАЗАГРО ЖЕЛІСІ АРҚЫЛЫ НЕСИЕЛЕУДІҢ ҚОЛДАНЫСТАҒЫ СХЕМАСЫ

### Несие алу үшін заңды тұлғалар (АҚ, ЖШС) ұсынатын құжаттар тізімі

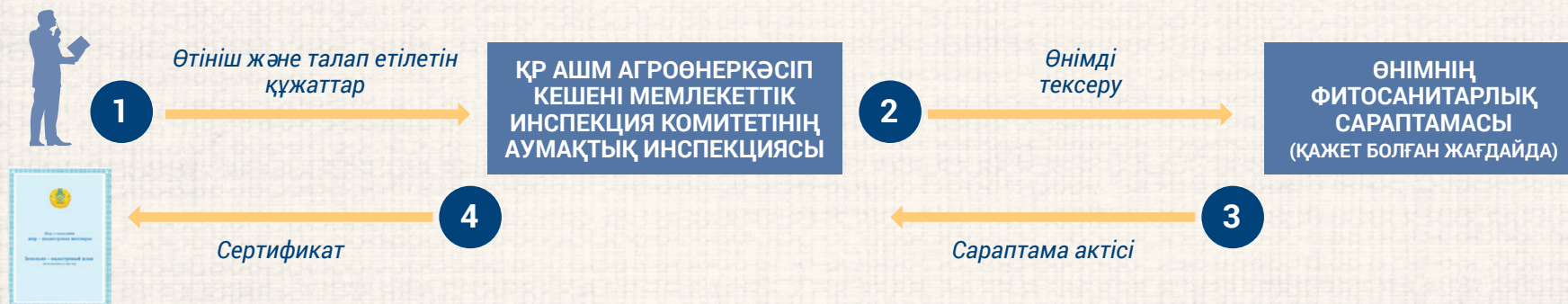
№	Құжаттың атауы	Ескерту
1	Мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік/анықтама (БСН көрсетілуі тиіс), жарғы*.	Көшірме
2	Заңды тұлғаның мөр бедері мен қол қою үлгілері бар құжат**;	Түпнұсқа
3	Бірінші басшының жеке куәлігі (ЖСН көрсетілуі тиіс); <u>АҚ үшін:</u> Құрылтайшылардың жеке басын куәландыратын құжаттар, акциялардың 10 пайызынан астамына иелік ететін заңды тұлғаның (акционерлердің) құрылтай құжаттары; <u>Шаруашылық серіктестіктер үшін:</u> Құрылтайшылардың жеке басын куәландыратын құжаттар (ЖСН көрсетілуі тиіс), серіктестіктің жарғылық капиталындағы үлестің 10 пайызынан астамына иелік ететін заңды тұлғаның құрылтай құжаттары.	Көшірме
4	<u>АҚ үшін:</u> Бағалы қағаздарды ұстаушылар тізілімінің көшірмесі, барлық акционерлер мен оларға тиесілі акциялардың санын көрсете отырып; <u>Шаруашылық серіктестер үшін:</u> Серіктестік қатысушыларының тізімі, (тіркеу жүргізілген жағдайда). Әрбір қатысушыға серіктестіктің отырысы болатындығы туралы жазбаша түрде хабарлама жіберу (алғандығы жөнінде қол қоюлары тиіс). Егер серіктестікте жүзден астам қатысушы болған жағдайда қатысушылар үшін отырыс өткізілетіндігі туралы мерзімді жарияланымда хабарландыру басылуы тиіс.	Түпнұсқа Түпнұсқа және түпнұсқамен салыстырып тексеру белісі бар көшірме
5	Қарыз алушының соңғы тоқсан және соңғы екі есептік жылғы баланс баптарына таратып жасаған қаржылық есептілігі (баланс, кірістер және шығындар туралы есеп, ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп, меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есеп) және/ немесе веб-сайттарда орналастырылған ақпарат, ол қарыз алушының қаржылық жай-күйі туралы ақпарат алуға мүмкіндік береді, аудиттелген қаржылық есептелік болған жағдайда.	Көшірме
6	Соңғы есептік жылдың салық декларациясы, Салық комитетінің есептелікті тапсырғандығы туралы белгісімен немесе электрондық растамасымен;	Көшірме
7	Қызмет көрсетуші банктен шоттардың бар екендігі туралы, несиелік/ мерзімі өткен берешектің, айдың басы мен аяғындағы кіріс және шығыс айналымдарын көрсете отырып ақша қалдығының, соңғы 12 айға, К-2 бойынша берешектің бар/жоқтығы туралы (анықтама беру мерзімі ҚК жобасын қараудан мерзімінен 3 айдан ерте емес) анықтама	Түпнұсқа
8	Қарыз алушының өтініш беру алдындағы соңғы есептік тоқсанда салық берешегінің, міндетті зейнетақы төлемдері мен әлеуметтік төлемдердің жоқ екендігі (бар) туралы анықтама немесе салық қызметі органдарымен жасалған салыстырып тексеру актісі.	Түпнұсқа
9	Қарыз алуға өтініш білдірген қарыз алушының уәкілетті органының кепілге соттан тыс өткізу құқығын беру, кепілдік беру, кепілгерлік туралы шешімі.	Түпнұсқа
10	Қарыз алушының уәкілетті органының басшыны тағайындау туралы, қарыз алушының атынан несиелік және кепіл құжаттамасына қол қою өкілеттілігін растайтын сенім білдірілген тұлғаға қарыз алушы берген сенімхат туралы шешім.	Көшірме
11	Мемлекеттік лицензия (қарыз алушының қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасы бойынша лицензиялауға жататын болса) (болған жағдайда);	Көшірме
12	Бизнес – жоспар немесе қарыз алушының кредиттік қабілетіне бағалау жасау үшін қарыз берудің техникалық-экономикалық негіздемесін растайтын құжаттар немесе өзге де құжаттар	Түпнұсқа
13	Кепілдік қамтамасыз ету бойынша құқық белгілейтін, мүлік бойынша сәйкестендіру құжаттары және ақпараттық анықтамалар ұсынылады.	

## ► ҚАЗАГРО ЖЕЛІСІ АРҚЫЛЫ НЕСИЕЛЕУДІҢ ҚОЛДАНЫСТАҒЫ СХЕМАСЫ

### Несие алу үшін жеке тұлғалар (ШҚ/ФҚ/ЖК) ұсынатын құжаттар тізбесі

№	Құжаттың атауы	Ескерту
1	Жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеуге қою туралы куәлік/ анықтама, ЖСН/БСН көрсете отырып  01.01.2017 жылдан бастап тіркелген жеке кәсіпкерлер үшін мемлекеттік рұқсаттар және хабарламалар электрондық тізбесінен өтінім берушінің жіберген хабарламалары туралы көшірме алу. Ескерту: ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетінің интернет-ресурсында <a href="http://www.kgd.gov.kz">www.kgd.gov.kz</a> «Салық төлеушілерді іздеу» режимі жұмыс істейді, ол салық төлеушілерді іздеуді өз бетінше атқаруға мүмкіндік береді.	Түпнұсқа
2	Жеке меншік құқығымен немесе уақытша өтеулі жер пайдалану құқығында шаруа (фермерлік) қожалық жүргізу үшін, жер телімін (жер телімдерін) беру, жалға беру (сатып алу-сату) туралы келісім-шарт пен жеке меншік құқығы актісі немесе уақытша өтеулі жер пайдалану туралы жергілікті атқарушы органның шешімі;	Көшірме
3	Қол қою үлгілері және мөр бедері ШҚ/ФҚ/ЖК бар құжат *;	Түпнұсқа
4	ШҚ/ЖК басшының жеке куәлігі; ШҚ-ның бірнеше мүшесі болған жағдайда ШҚ-ның барлық мүшелерінің жеке куәліктерінің көшірмесі;	Түпнұсқамен салыстырып тексеру белгісі бар көшірме
5	Салық комитетінің салық есептелігін тапсырғандығы туралы белгісімен салық декларациясы немесе электрондық растау;	Көшірме
6	Қызмет көрсетуші банктен шоттардың бар екендігі туралы, несиелік/ мерзімі өткен берешектің, айдың басы мен аяғындағы кіріс және шығыс айналымдарын көрсете отырып ақша қалдығының, соңғы 12 айға, К-2 бойынша берешектің бар/жоқтығы туралы (анықтама беру мерзімі КК жобасын қараудан мерзімінен 3 айдан ерте емес) анықтама	Түпнұсқа
7	Қарыз алушының өтінім беру алдындағы соңғы есептік тоқсанда салық берешегінің, міндетті зейнетақы төлемдері мен әлеуметтік төлемдердің жоқ екендігі (бар) туралы анықтама немесе салық қызметі органдарымен жасалған салыстырып тексеру актісі.	Түпнұсқа
8	Шаруа (фермерлік) қожалығының барлық мүшелерінің (шаруа (фермерлік) қожалықтың басшысы қызметін жеке кәсіпкер ретінде атқарып жатқан жағдайды алмағанда) оның сомасын, мерзімін және мақсаттық пайдалануын көрсете отырып қарыз алуға келісімдері. Ескерту: Келісім шаруа/фермерлік қожалықтың барлық мүшелерінің жалпы жиналысының шешімі/ хаттамасы ретінде рәсімделуі мүмкін;	Түпнұсқа
9	Бизнес-жоспар немесе қарыз алушының кретиттік қабілетіне бағалау жасау үшін қарыз берудің техникалық-экономикалық негіздемесін растайтын құжаттар немесе өзге де құжаттар	Түпнұсқа
10	Кепілдік қамтамасыз ету бойынша құқық белгілейтін, мүлік бойынша сәйкестендіру құжаттары және ақпараттық анықтамалар ұсынылады.	

## ► ФИТОСАНИТАРЛЫҚ ЖӘНЕ КАРАНТИНДІК СЕРТИФИКАТ БЕРУДІҢ ҚОЛДАНЫСТАҒЫ СХЕМАСЫ



**Қарау және беру мерзімі:**  
фитосанитарлық сертификат – 5 күн, карантиндік сертификат – 3 күн

- 1) Өтінім мемлекеттік қызмет көрсету стандартының нысанына сәйкес;
- 2) Жеке басты куәландыратын құжат.



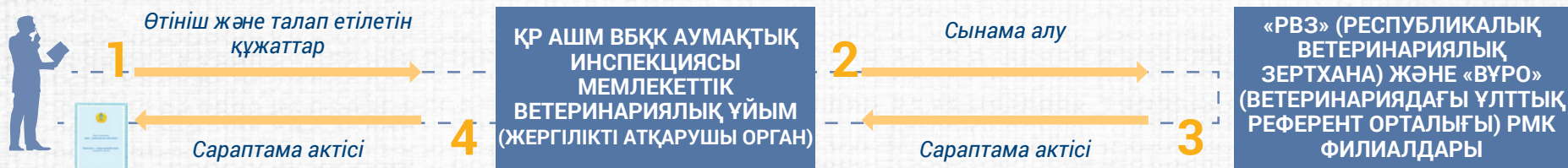
**ӨНІМДІ ҚР БОЙЫНША ТАСЫМАЛДАУ КЕЗІНДЕ  
ВЕТЕРИНАРИЯЛЫҚ АНЫҚТАМА БЕРУДІҢ  
ҚОЛДАНЫСТАҒЫ СХЕМАСЫ**

► **ӨНІМДІ ҚР БОЙЫНША ТАСЫМАЛДАУ КЕЗІНДЕ ВЕТЕРИНАРИЯЛЫҚ АНЫҚТАМА БЕРУДІҢ ҚОЛДАНЫСТАҒЫ СХЕМАСЫ**



**Қарау және беру мерзімі:** стандарт бойынша өтініш берген күн ішінде

**Сараптама актісін (сынақ хаттамасын) берудің қолданыстағы схемасы**



**Қарау және беру мерзімі:** стандарт бойынша ең азы 6 күн, ең көбі – 71 күн

**Экспорттау кезінде ветсертификат берудің қолданыстағы схемасы**



**Қарау және беру мерзімі:** стандарт бойынша ең азы - 1 күн, ең көбі – 3 күн