

**Об утверждении стандартов государственных услуг в хлопковой отрасли**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 15 февраля 2014 года № 94. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 января 2016 года № 43

      Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 30.01.2016 № 43 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказы Министра сельского хозяйства РК от 18 июня 2015 года № 4-5/544; т 18 июня 2015 года № 4-5/545.

      В соответствии подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) стандарт государственной услуги «Выдача удостоверения качества хлопка-сырца»;

      2) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок».

      2. Признать утратившими силу:

      1) подпункт 13) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 67, ст. 973);

      2) постановление Правительства Республики Казахстан от 29 марта 2013 года № 305 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 23, ст. 375).

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

      *Премьер-Министр*

*Республики Казахстан                       С. Ахметов*

Утвержден

постановлением Правительства

Республики Казахстан

от 15 февраля 2014 года № 94

 **Стандарт государственной услуги**
**«Выдача удостоверения качества хлопка-сырца»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача удостоверения качества хлопка-сырца» (далее – государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «КазАгрЭкс» и его филиалами (далее – услугодатель).

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

      1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем – не позднее 5 (пяти) рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 (пятнадцать)минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результат оказания государственной услуги: удостоверение качества хлопка-сырца на бумажном носителе.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. График работы: государственная услуга оказывается с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      9. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель по доверенности представляет заявку по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

      Бланк заявки на оказание государственной услуги можно получить на интернет-ресурсах Министерства–www.minagri.gov.kz и услугодателя – www.kazagrex.kz или в канцелярии услугодателя. Заявка сдается в канцелярию услугодателя.

      Услугополучателю выдается расписка о приеме заявки с указанием:

      1) номера и даты приема заявки;

      2) вида запрашиваемой государственной услуги;

      3) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

      4) фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) ответственного лица, принявшего заявку;

      5) фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность–для физических лиц, или наименования–для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

 **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**
**услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания**
**государственной услуги**

      10. При обжаловании решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства (далее – Комитет) по адресу: город Астана, улица Кенесары, 36, кабинет 703, телефон: 8 (7172) 55-59-61.

      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, канцелярию Комитета.

      В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), почтовый адрес услугополучателя, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя.

      При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

      Подтверждением принятия жалобы является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Комитета для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

      Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

      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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

 **4. Иные требования с учетом особенностей оказания**
**государственной услуги**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

      1) Министерства – www.minagri.gov.kz;

      2) услугодателя – www.kazagrex.kz.

      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

      14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсах www.minagri.gov.kz и www.kazagrex.kz единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение

к стандарту государственной услуги

«Выдача удостоверения качества хлопка-сырца»

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

                            **Заявка**

      **на проведение экспертизы качества хлопка-сырца № \_\_\_**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Прошу провести экспертизу качества партии хлопка-сырца массой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тонн, хранящейся

                (прописью)

в хлопкоперерабатывающей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                           (наименование)

предназначенного для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                  (указать предназначение)

      Испытания проводятся по следующим показателям и методам испытаний:

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

(наименование показателя) (номер и дата стандарта) (норма)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (подпись)                 (Ф.И.О.)

      М.П.

Направлена для исполнения специалисту лаборатории (центра)

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

                          (Ф.И.О.)

Отметка об исполнении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден

постановлением Правительства

Республики Казахстан

от 15 февраля 2014 года № 94

 **Стандарт государственной услуги**
**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на**
**оказание услуг по складской деятельности с выдачей**
**хлопковых расписок»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга – «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок» (далее – государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астана и Алматы (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на Портал:

      при выдаче лицензии – не позднее 10 (десяти) рабочих дней;

      при переоформлении лицензии – не позднее 7 (семи) рабочих дней;

      при выдаче дубликата лицензии – 2 (два) рабочих дня;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцати) минут.

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

      6. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликат лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок (далее – лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

      7. Государственная услуга оказывается на платной основе. При оказании государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет по месту нахождения услугополучателя лицензионный сбор за право занятия деятельностью в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»:

      1) лицензионный сбор при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 10 (десять) месячных расчетных показателей (далее – МРП);

      2) лицензионный сбор за переоформление лицензии составляет 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 (четырех) МРП;

      3) лицензионный сбор за выдачу дубликата лицензии составляет 100 % от ставки при выдаче лицензии.

      Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

      В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

      На портал в личный кабинет услугополучателя направляется электронный чек об оплате лицензионного сбора. Информация о платеже сохраняется в истории оплаты услуг.

      8. График работы:

      1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

      к услугодателю:

      1) для получения лицензии:

      заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

      справка или свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугополучателя;

      копия свидетельства о постановке услугополучателя на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки);

      копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

      документы в соответствии с квалификационными требованиями.

      Сведения документов о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и о постановке услугополучателя на учет в налоговом органе, услугодатель получает посредством портала и не требуются при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц;

      2) для переоформления лицензии:

      заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

      копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии(нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

      3) при утере, порче лицензии услугополучатель обращается к услугодателю для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем на портале с представлением следующих документов:

      заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

      копии документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

      на портал:

      1) для получения лицензии:

      запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

      электронная копия документа, подтверждающего оплату лицензионного сбора, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

      информация о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

      Сведения документов о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, информация об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП соответствующих уполномоченных должностных лиц;

      2) для переоформления лицензии:

      запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

      документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, в виде электронной копии документа, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

      3) при утере, порче лицензии услугополучатель обращается к услугодателю для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем на портале с предоставлением следующих документов:

      запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

      документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии, в виде электронной копии документа, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

      Сведения о лицензии документа об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает посредством портала в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица.

      При приеме документов работник услугодателя сверяет подлинность оригиналов с копией и со сведениями, представленными

из государственной информационной системы, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

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

      При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

      1) услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на копии его заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

      2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

      10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

      1) занятие видом деятельности, запрещенной законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

      2) не внесение лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

      3) несоответствие услугополучателя квалификационным требованиям;

      4) не согласование выдачи лицензии услугополучателю согласующим государственным органом;

      5) наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении услугополучателя, запрещающего ему заниматься отдельным видом деятельности;

      6) запрещение судом, на основании представления судебного исполнителя, услугополучателю получать лицензии.

 **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**
**услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания**
**государственных услуг**

      11. При обжаловании решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя соответствующего услугодателя по адресам, размещеных на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

      Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.

      Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

      При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

      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).

      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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

 **4. Иные требования с учетом особенностей оказания**
**государственной услуги, в том числе оказываемой**
**в электронной форме**

      13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

      14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

      15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

      16. 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.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии на оказание

услуг по складской деятельности

с выдачей хлопковых расписок»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (полное наименование лицензиара услугодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (полное наименование юридического лица, реквизиты БИН)

Заявление

Прошу выдать лицензию, переоформить лицензию, выдать дубликат лицензии (нужное подчеркнуть) на осуществление деятельности по

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

                   (указать вид деятельности)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (индекс, город, район, область, телефон, факс, е-mail)

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

Банковский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер счета, наименование и местонахождение банка, телефон, факс, е-mail)

Филиалы (представительства, объекты, пункты, участки)

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

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

                  (местонахождение и реквизиты)

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление принято к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица)

Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии на оказание

услуг по складской деятельности

с выдачей хлопковых расписок»

 **Форма**
**сведений о соответствии квалификационным требованиям для**
**осуществления деятельности по оказанию услуг по складской**
**деятельности с выдачей хлопковых расписок**

      Номер и дата договора участия в системе гарантирования исполнения обязательств по хлопковым распискам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Номер и дата справки органа регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающей право собственности на хлопкоочистительный завод и отсутствие обременения на него по обязательствам третьих лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о наличии на хлопкоочистительном заводе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Единица
измерения | Наличие на
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год | Состояние |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Хлопкоприемный пункт | штук |
 |
 |
| Оборудование, предназначенное для осуществления технологических операций по первичной переработке хлопка-сырца в хлопок-волокно | штук/тонн в час |
 |
 |
| Весовое оборудование | штук |
 |
 |
| Вентиляционное оборудование | штук |
 |
 |
| Погрузочно-разгрузочные механизмы | штук |
 |
 |
| Производственно-технологическая лаборатория для определения качества хлопка | штук |
 |
 |
| Специально отведенное место для хранения хлопка |
 |
 |
 |

      Сведения о наличии на хлопкоприемном пункте, расположенном вне местонахождения хлопкоочистительного завода:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Единица
измерения | Наличие на
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год | Состояние |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Открытая (крытая) площадка для складирования и хранения хлопка-сырца | квадратных метров |
 |
 |
| Весовое оборудование  | штук |
 |
 |
| Лабораторное оборудование для отбора проб и определения качества хлопка-сырца | штук/тонн в час |
 |
 |
| Погрузочно-разгрузочные механизмы | штук |
 |
 |

      Сведения о наличии пропускного режима, ограждения территории на хлопкоочистительном заводе, а также хлопкоприемном пункте, находящемся вне месторасположения хлопкоочистительного завода \_\_\_\_\_\_

      Сведения о наличии квалифицированного состава технических руководителей и специалистов, имеющих соответствующее образование:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. специалиста | Должность | Специальность
по образованию | Стаж работы
по специальности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан