

**Постановление Правительства Республики Казахстан
от 15 февраля 2014 года № 94**

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

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 услугополучателю 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 (четыре) 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, размещенных 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 услугополучателю 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, e-mail)

Банковский счет _____

_____ (номер счета, наименование и местонахождение банка, телефон, факс, e-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