

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"**

*Утративший силу*

Постановление Кызылординского областного акимата от 29 апреля 2014 года N 569. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 02 июня 2014 года за N 4692. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

**Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Нуртаева Р.С.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 15 февраля 2014 года N 94 "Об утверждении стандартов государственных услуг в хлопковой отрасли".

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "29" апреля 2014 года N 569

**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"**

**1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области ( государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее - услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал).

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

3. 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 (далее - отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 февраля 2014 года N 94.

4. Государственная услуга оказывается на платной основе.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель)) услугодателю либо через портал заявления по форме согласно приложению 1 к стандарту.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы по описи, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления с отметкой о дате приема документов, регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более двадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает лицензию либо отказ и предоставляет руководителю услугодателя:

- при выдаче лицензии (в течение девяти рабочих дней);
- при переоформлении (в течение шести рабочих дней);
- при выдаче дубликата (в течение двух рабочих дней);
- 5) руководитель услугодателя подписывает и направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии (не более двадцати минут);
- 6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю лицензию либо отказ (не более двадцати минут).

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет заявление, удостоверенное электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги (не более двадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента;

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более двадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605443, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии  
на оказание услуг по складской  
деятельности с выдачей хлопковых  
расписок"

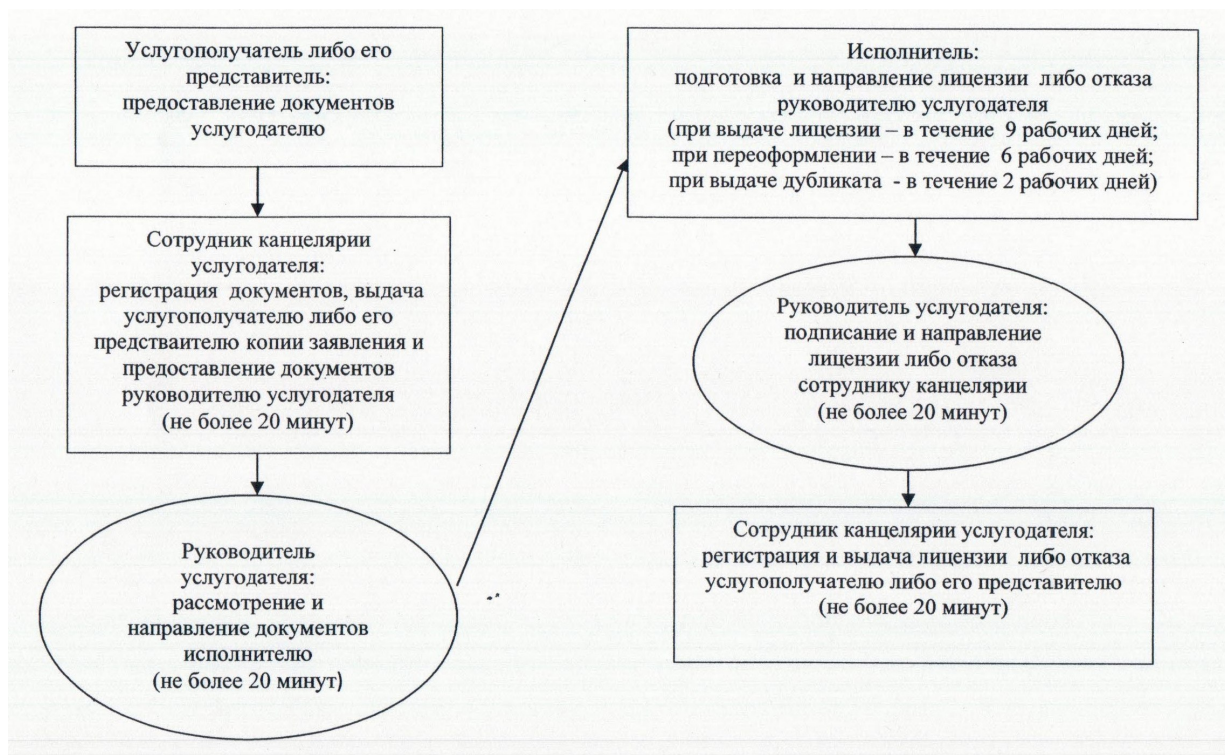
## Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления	рассматривает документы	рассматривает документы, подготавливает лицензию либо отказ	подписывает лицензию либо отказ	регистрирует лицензию либо отказ
				направляет	направляет	выдает лицу

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	лицензию либо отказ руководителю услугодателя	лицензию либо отказ сотруднику канцелярии	либо отк услугополуч либо ег представител
5	Срок исполнения	не более 20 минут	не более 20 минут	при выдаче лицензии – в течение 9 рабочих дней; п р и переоформлении – в течение 6 рабочих дней; при выдаче дубликата- в течение 2 рабочих дней	не более 20 минут	не более 20 м

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии  
на оказание услуг по складской  
деятельности с выдачей хлопковых  
расписок"

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии  
на оказание услуг по складской  
деятельности с выдачей хлопковых  
расписок"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем  
задействованных в оказании государственной услуги, в графической  
форме**

Услугополучатель либо его представитель:  
регистрируется на портале и направляет электронное заявление,  
удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы

Исполнитель:  
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»  
услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет  
о принятии документов для оказания государственной услуги с указанием  
даты получения результата государственной услуги  
(не более 20 минут)

Сотрудник канцелярии услугодателя:  
регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя  
(не более 20 минут)

Руководитель услугодателя:  
рассматривает и направляет документы исполнителю  
(не более 20 минут)

Исполнитель:  
подготавливает и предоставляет лицензию либо отказ руководителю  
(при выдаче лицензии- в течение 9 рабочих дней;  
при переоформлении – в течение 6 рабочих дней;  
при выдаче дубликата – в течение 2 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:  
подписывает и направляет лицензию либо отказ исполнителю  
(не более 20 минут)

Исполнитель:  
регистрирует и отправляет результат государственной услуги  
в «личный кабинет» услугополучателя либо его представителя  
(не более 20 минут)

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