

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

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 25 августа 2014 года № 279. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 2 октября 2014 года № 2820. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 18 ноября 2015 года № 354

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 18.11.2015 № 354.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской 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. Государственному учреждению «Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Эділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области **Оспанова Б.**

Аким области

А. Мырзахметов

*Оспанов Б.
Жилкишиев Б.*

Б е к т а е в А .
К а н ы б е к о в С .
С а д ы р Е .
Т у я к б а е в С .
А б д у л л а е в А .

Исаева Р.

П р и л о ж е н и е
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
Ю ж н о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и
о т 2 5 а в г у с т а 2 0 1 4 г о д а

№ 279

Регламент 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) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области» (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется услугодателем, а также через веб-портал «электронного правительства» www.egov.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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, 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» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 февраля 2014 года № 94 (далее - Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы услугодателю указанные в пункте 9 Стандарта;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение к руководству услугодателя ;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы к уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги ;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя по информационной с и с т е м е ;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя;

6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10-минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры

указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель **д о л ж е н** :

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному **п у н к т о м 9 С т а н д а р т а** ;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает **у с л у г о д а т е л ю** ;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки **п у н к т о м 4 С т а н д а р т а услугодатель должен выдать результат**;
- 8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель **может скачать результат**;
- 9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Отказано». После чего он может скачать письмо на бланке **услугодателя с мотивированным отказом**.

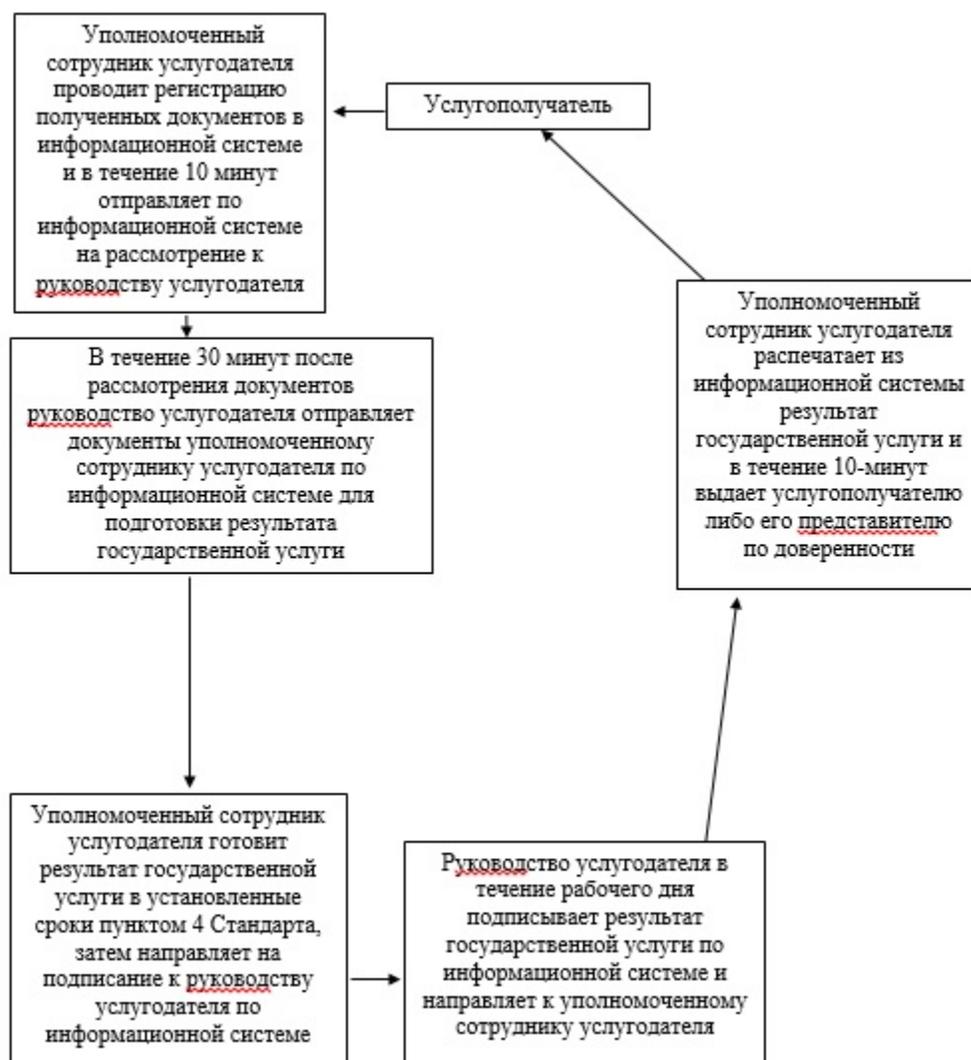
9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 3 к настоящему регламенту. Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на оказание
услуг по складской деятельности с выдачей
хлопковых расписок»

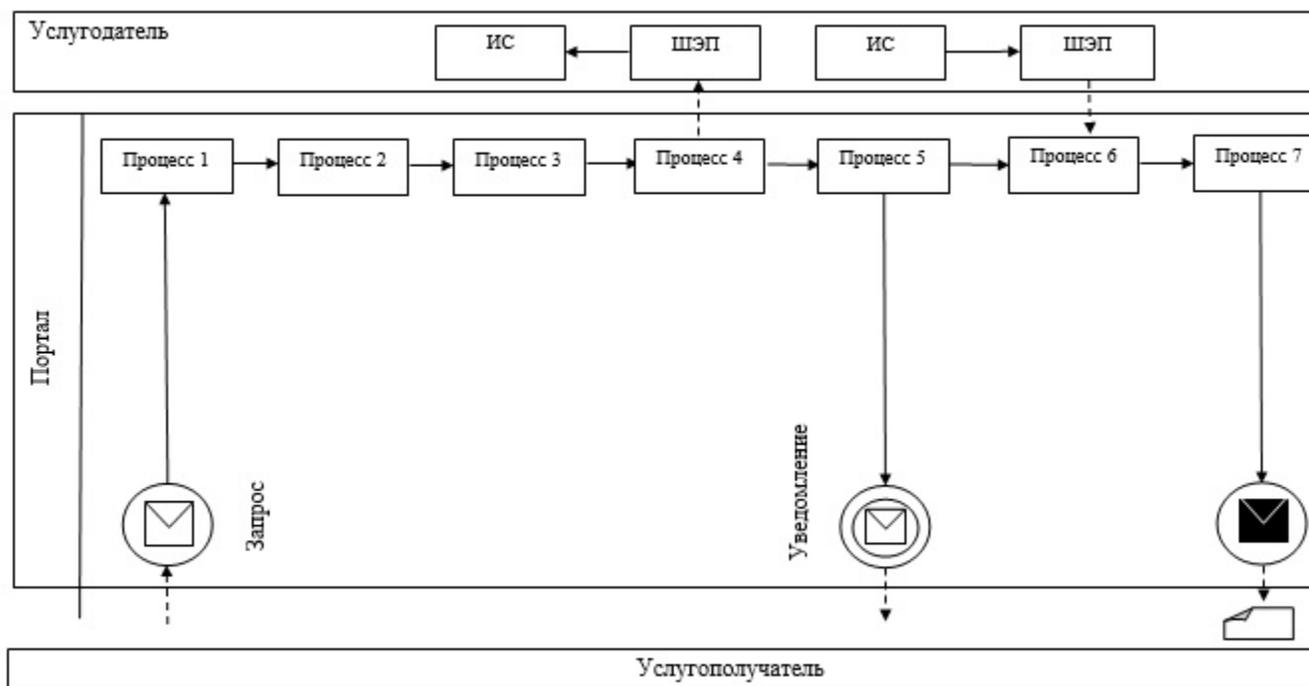
Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



П р и л о ж е н и е 2
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 через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

| | |
|-----|--|
| | <u>Сообщение начальное</u> |
| | <u>Промежуточное сообщение</u> |
| | <u>Сообщение завершающее</u> |
| | <u>Поток управления</u> |
| | <u>Поток сообщений</u> |
| | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС | <u>Информационная система</u> |
| ШЭП | <u>Шлюз «электронного правительства»</u> |

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

**Описание порядка оказания государственной услуги в графической
форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|--|---|
| Уполномоченный сотрудник услугодателя | Руководство услугодателя | Уполномоченный сотрудник услугодателя | Руководство услугодателя | Уполномоченный сотрудник услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение к руководству услугодателя | В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы к уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги | Готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя по информационной системе | В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет к уполномоченному сотруднику услугодателя | Распечатает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10 -минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности |