

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области 25 сентября 2015 года № 429. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 04 ноября 2015 года № 3523. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 24 октября 2017 года № 454.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 24.10.2017 № 454 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 4-1/468 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок", акимат Алматинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок".

2. Возложить на руководителя государственного учреждения "Управление сельского хозяйства Алматинской области" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан и на интернет-ресурсе акимата области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области С. Бескемпилова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Баталов

Утверждено постановлением акимата
Алматинской области от "25" 09 2015 года
№ 429

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Алматинской области" (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 4-1/468 (далее – **С т а н д а р т**) .

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок (согласно приложению 1 оказания государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 4-1/468)

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
п р и в ы д а ч е л и ц е н з и и :

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут их принимает и осуществляет регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя.

2) руководство услугодателя ознакомливается в течение 30 (тридцати) минут с входящими документами и определяет ответственного исполнителя

у с л у г о д а т е л я .

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 10 (десяти) рабочих дней поступившие документы, готовит лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – передает руководству для подписания оформленную лицензию услугодателя либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя подписывает в течение 30 (тридцати) минут лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной у с л у г и .

Результат – направляет подписанную лицензию либо мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугополучателя;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача лицензии либо мотивированного ответа услугополучателю .

при переоформление лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут их принимает осуществляет регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает в течение 30 (тридцати) минут документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (три) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю .

Результат – передает руководству для подписания переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 30 (тридцати) минут подписывает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги .

Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе при выдаче дубликата лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут их принимает и осуществляет регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат - направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, подготавливает дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

Результат – отправляет руководству для подписания подготовленный дубликат лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 30 (тридцати) минут подписывает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – направляет подписанный дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

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) специалист канцелярии услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии указано в приложении 1 к регламенту, при переоформлении лицензии в приложении 2 к регламенту, при выдаче дубликата лицензии в приложении 3 к регламенту.

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

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 С т а н д а р т а ;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы (в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги) (не более т р и д ц а т и м и н у т) ;

3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 1-5 пункта 5 настоящего р е г л а м е н т а ,

при выдаче лицензии (в течение десяти рабочих дней);

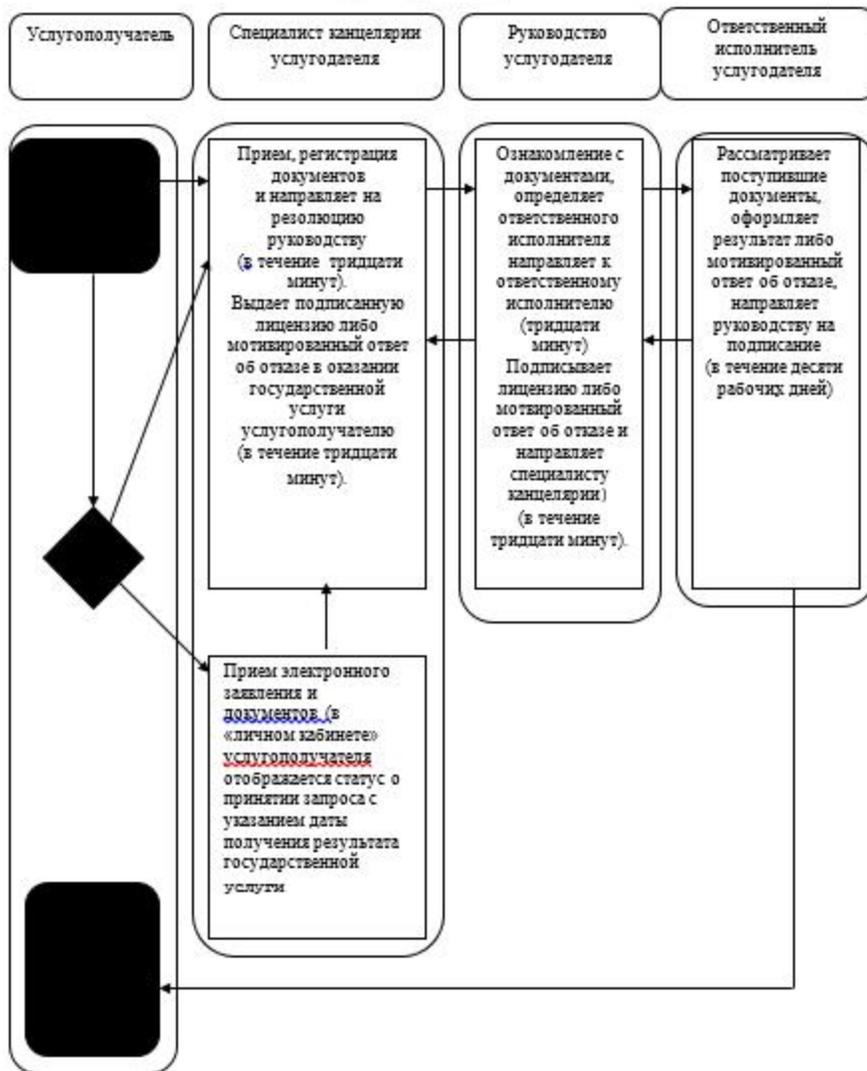
при переоформлении (в течение три рабочих дней);

при выдаче дубликата (в течение двух рабочих дней).

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

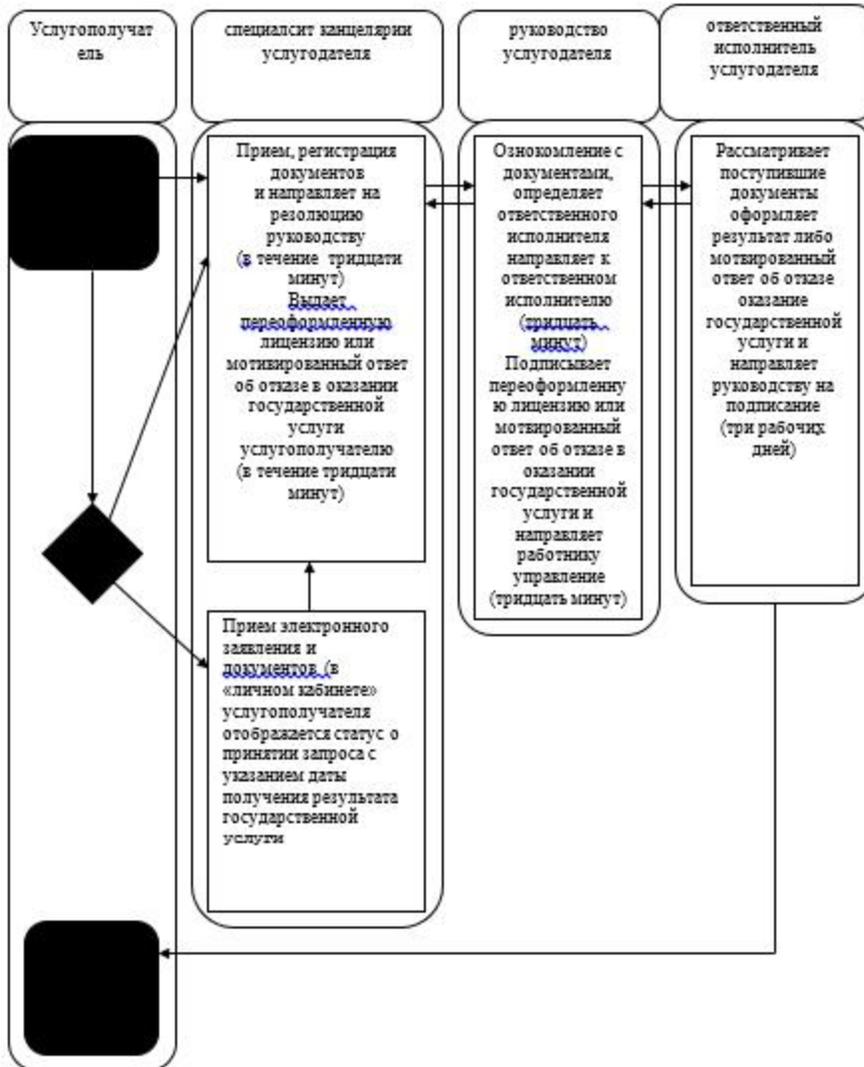
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на оказание услуг по складской
деятельности с выдачей зерновых расписок
"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
при выдаче лицензии**



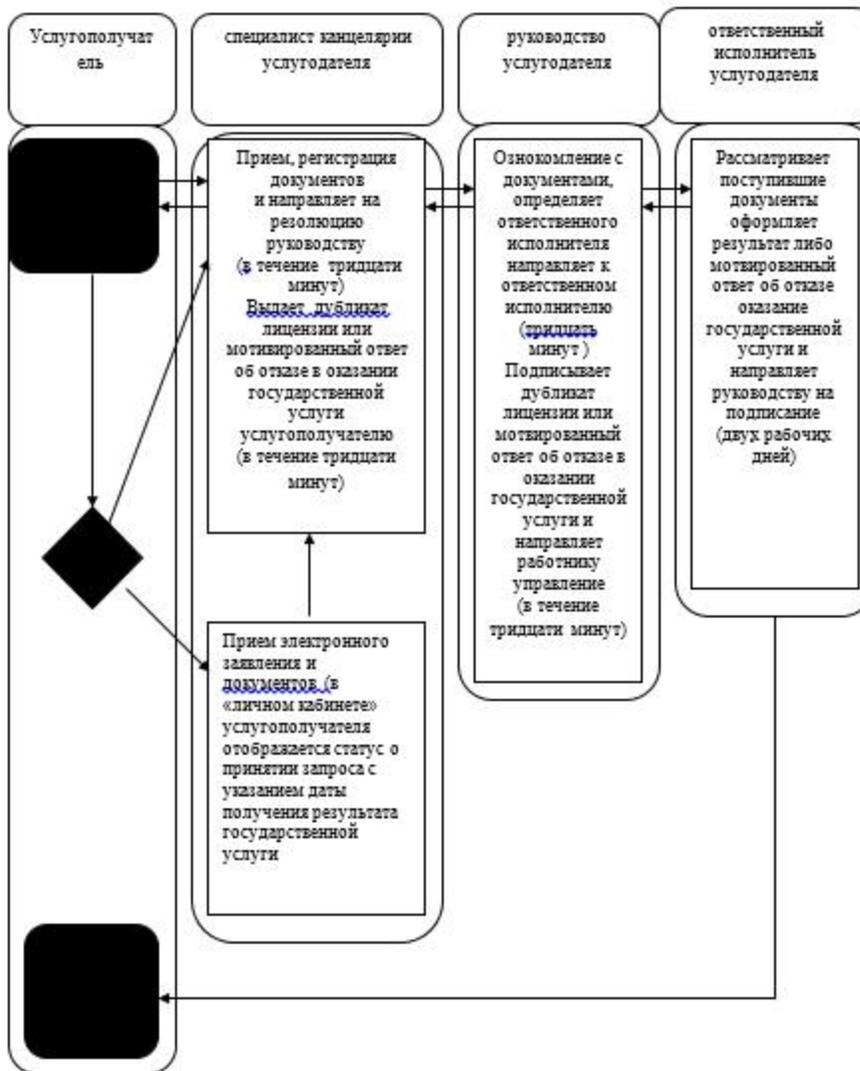
Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на оказание услуг по складской
деятельности с выдачей зерновых расписок
"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
при переоформлении лицензии



Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
при выдаче дубликата лицензии**



- начало и завершение оказания государственной услуги ;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) услугодателя;



- вариант выбора ;



- переход к следующей процедуре (действию).

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