

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

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 3 декабря 2015 года № 361. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 31 декабря 2015 года № 3499. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 регламент государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата 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 заместителя акимата области Туякбаева С.К.

*Аким области
Сатыбалды Д.
Жилкишиев Б.
Айтаханов Е.
Қаныбеков С.
Садыр Е.
Туякбаев С.
Абдуллаев А.*

Б. Атамкулов

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 Южно Казахстанской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярии услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок (далее-лицензия), переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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-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 процедур:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет документы услугодателя указанные в пункте 9 Стандарта; государственной услуги

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 15 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 системе;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет к 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.

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 должен:

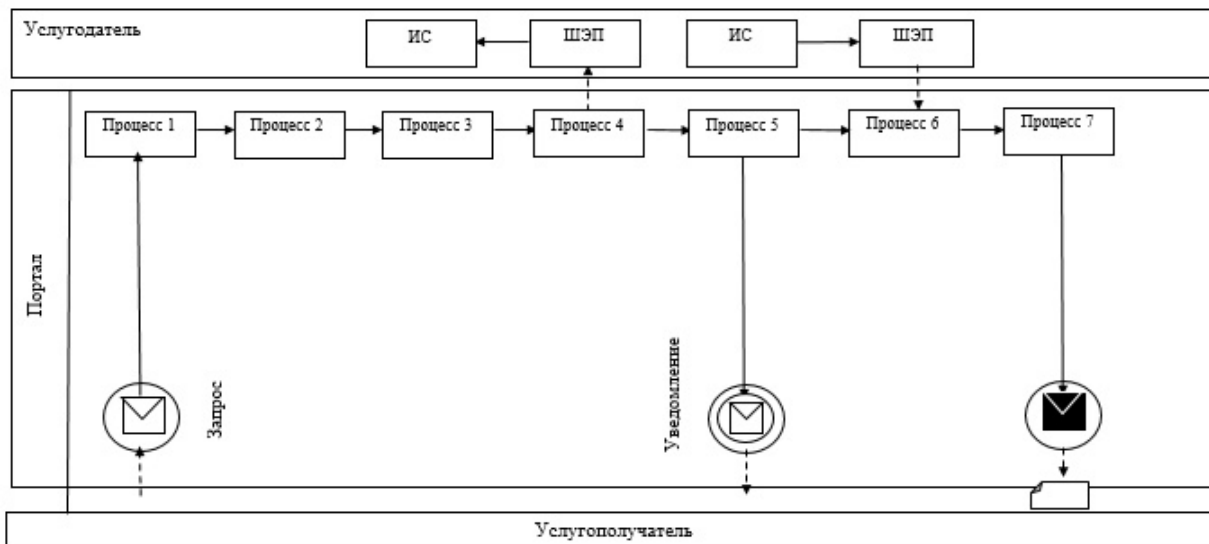
- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;
- 4) заказать государственную услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта 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.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

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 15 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя	В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы куполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги	Готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет куполномоченному сотруднику услугодателя	Распечатает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10 - минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности
--	---	---	---	--

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