

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

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 26 марта 2014 года № А-3/105. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 6 мая 2014 года № 4159. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 12 августа 2015 года № А-8/386

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 12.08.2015 № А-8/386 (вводится в действие со дня официального опубликования)

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Акимова Р.К.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 160 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок».

Аким области

К.Айтмухаметов

Утвержден постановлением

акимата Акмолинской области

от 26 марта 2014 года № А-3/105

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства Акмолинской области» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» 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 зерновых 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 зерновых расписок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 160 (далее - Стандарт).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы, указанные в пункте 9 С т а н д а р т а .

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, регистрирует их, составляет опись всех представленных документов – 30 минут. Результат - направляет (вручает) услугополучателю копию описи всех представленных документов с отметкой о дате приема документов и направляет документы руководству для определения ответственного исполнителя;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 30 минут . Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, сверяет подлинность оригиналов с копией и со сведениями, представленными из государственной информационной системы – 1 рабочий день. Результат – сверенные копии с подлинностью оригиналов и полученные сведения из государственной информационной системы;

4) ответственный исполнитель услугодателя на основании сверенных копий с подлинностью оригиналов и полученных сведений из государственной информационной системы подготавливает лицензию – 9 рабочих дней, переоформленную лицензию - 6 рабочих дней, дубликат лицензии - 1 рабочий день либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – направляет подготовленный результат на подписание руководству и оригиналы документов для возврата услугополучателю;

5) руководство услугодателя ознакамливается с документами, подписывает лицензию, переоформленную лицензию, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут. Результат – направляет подписанный результат и оригиналы документов в канцелярию ;

6) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) лицензию, переоформленную лицензию, дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и возвращает оригиналы документов – 30 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, регистрирует их, составляет опись всех представленных документов, направляет (вручает) услугополучателю копию описи всех представленных документов с отметкой о дате приема документов и направляет документы руководству – 30

м и н у т ;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, сверяет подлинность оригиналов с копией и со сведениями, представленными из государственной информационной системы – 1 рабочий день. Результат – сверенные копии с подлинностью оригиналов и полученные сведения из государственной информационной системы, на основании сверенных копий с подлинностью оригиналов и полученных сведений из государственной информационной системы подготавливает лицензию – 9 рабочих дней, переоформленную лицензию - 6 рабочих дней, дубликат лицензии - 1 рабочий день либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – направляет подготовленный результат на подписание руководству и оригиналы документов для возврата услугополучателю ;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами, подписывает лицензию, переоформленную лицензию, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, направляет подписанный результат и оригиналы документов в канцелярию – 30 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) лицензию, переоформленную лицензию, дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и возвращает оригиналы документов, получает роспись услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в журнале по оказанию государственной услуги – 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера

услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода
услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портале для получения
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о
зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального
идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера (далее -
И И Н / Б И Н) и п а р о л ь ;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в
связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем
Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение
услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных
требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в
э л е к т р о н н о м в и д е ;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП (платежный шлюз «электронного
правительства»), а затем эта информация поступает в информационную систему
государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее - ИС ГБД «
Е - л и ц е н з и р о в а н и е ») ;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за
о к а з а н и е у с л у г и ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в
связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства
ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на Портале срока действия регистрационного
свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)
регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных
данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в
регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в
связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП
услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание
у с л у г и ;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса
услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД
« Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя
квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е - лицензирование» ;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

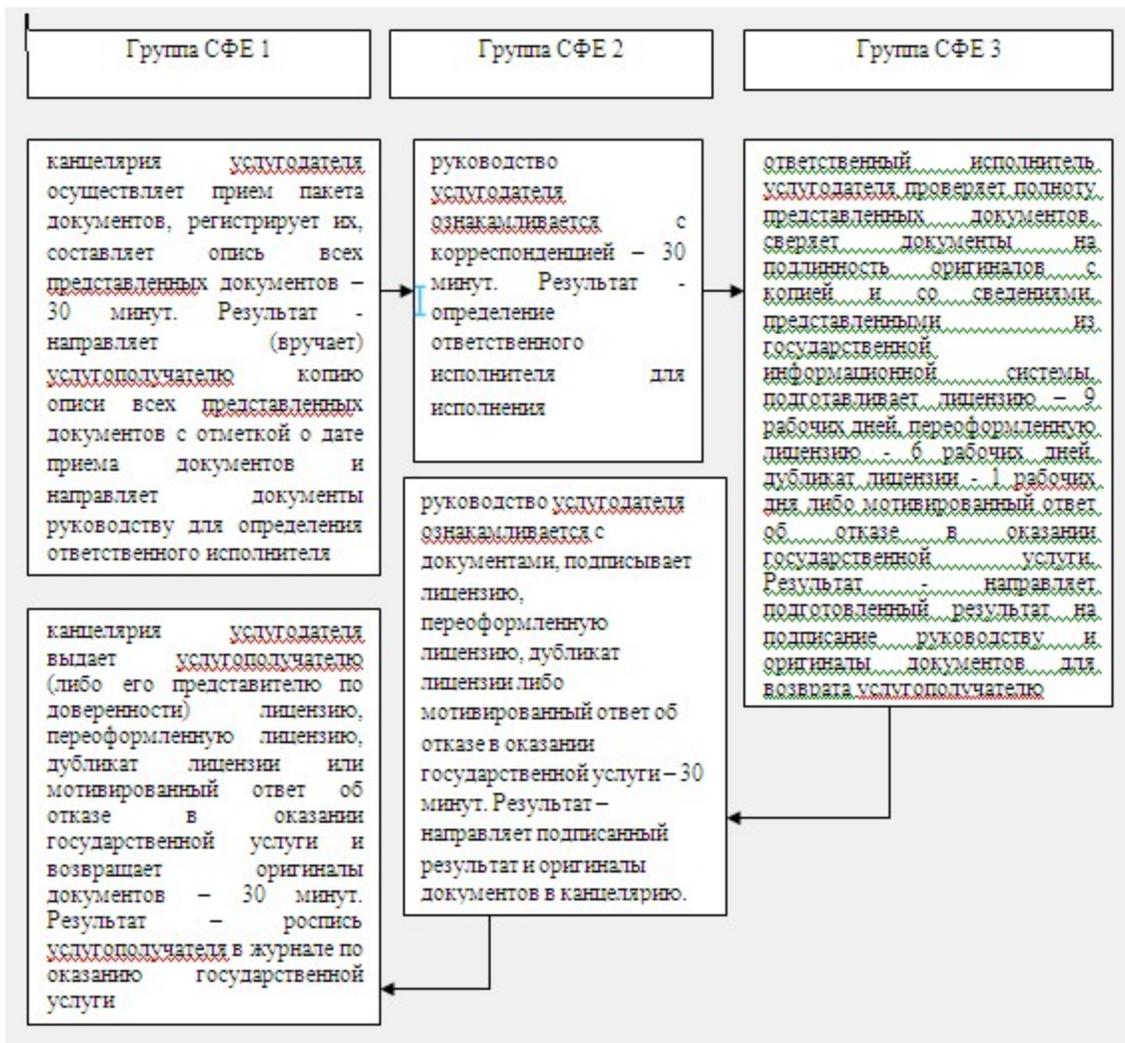
10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммами согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 11.12.2014 № А-11/598 (вводится в действие со дня официального опубликования).

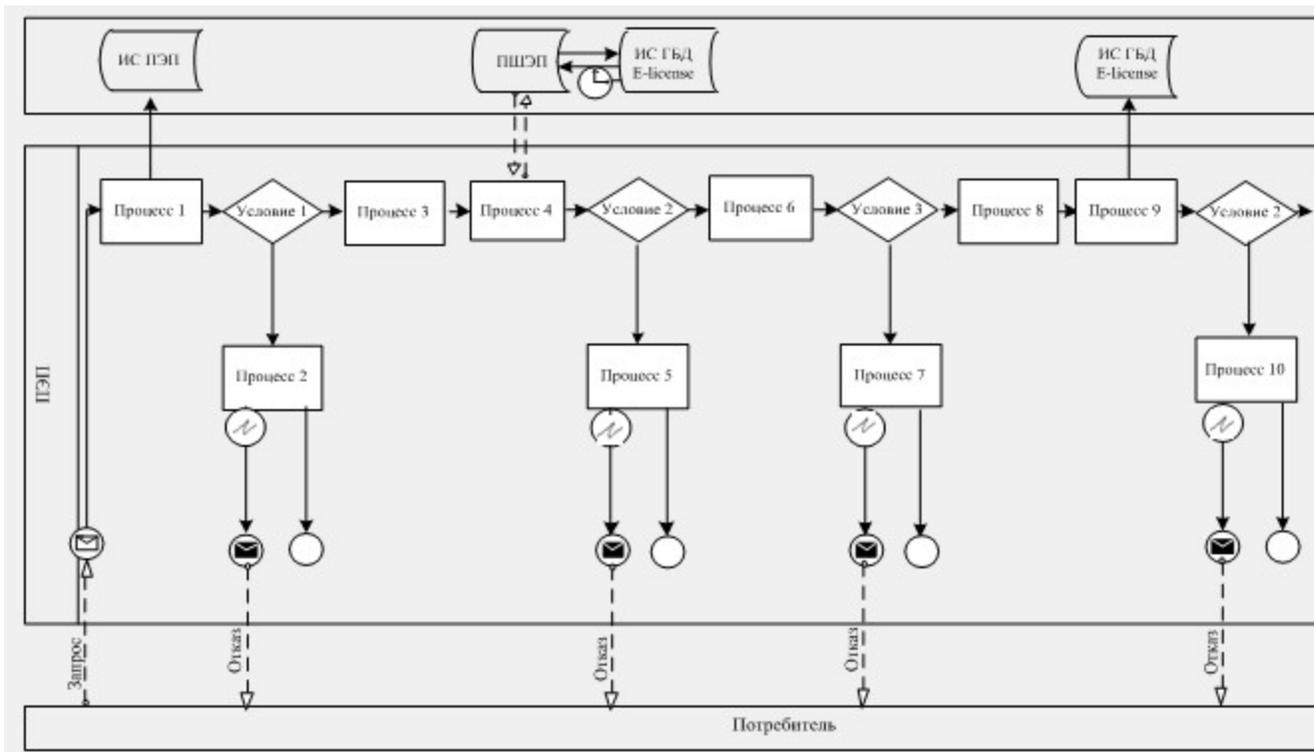
Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок»

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы) через услугодателя



Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок»

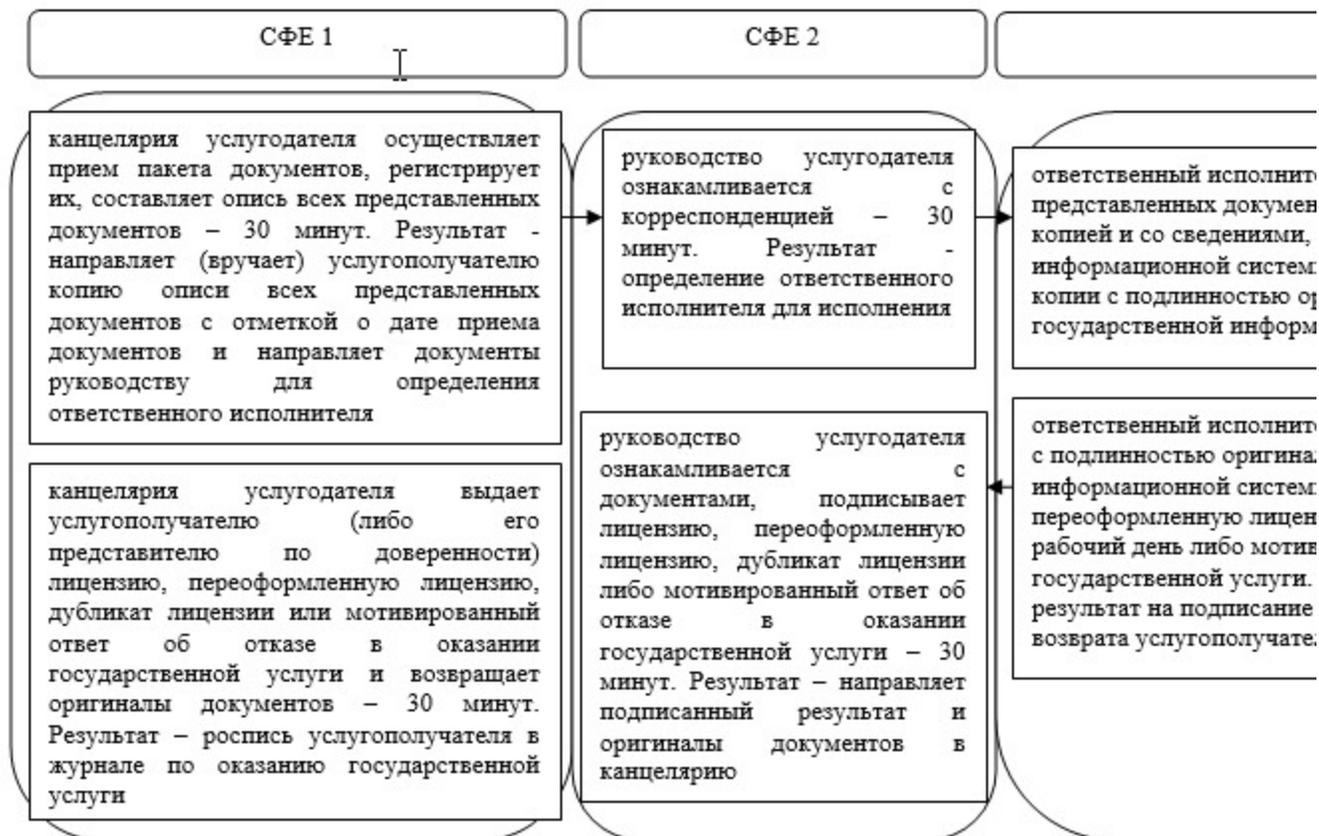
Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок»

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 11.12.2014 № А-11/598 (вводится в действие со дня официального опубликования).



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок»

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 11.12.2014 № А-11/598 (вводится в действие со дня официального опубликования).



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).