

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 Актюбинской области от 16 июля 2014 года № 235. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 6 августа 2014 года № 3983. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 15 июля 2015 года № 262

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 15.07.2015 № 262 (порядок введения в действие см. п. 5).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 февраля 2014 года № 94 "Об утверждении стандартов государственных услуг хлопковой отрасли" акимат Актюбинской области **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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 Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Тагимова М.М.

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

А к и м

о б л а с т и А . М у х а м б е т о в

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
А к т ю б и н с к о й о б л а с т и
о т 1 6 и ю л я 2 0 1 4 г о д а
№ 2 3 5

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 Актюбинской области" (далее - услугодатель), расположенного по адресу: город Актобе, проспект Абилкайыр-хана, дом 40, тел. 8 (7132) 56-34-28, а также через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - ПЭП), при условии наличия у физических и юридических лиц (далее – услугополучатель) электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя и ПЭП.

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

3. Результатом оказания государственной услуги является - 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 Стандартом 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) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП должностного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются :

запрос в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП посредством веб-портала "электронного правительства" www.e.gov.kz или через веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz, является.

при обращении к услугодателю, заявление по форме согласно приложению 1 к **С т а н д а р т у** ;

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

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 не позднее 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя.

2) руководство услугодателя ознакомливается не позднее 1 (одного) рабочего дня с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает не позднее 2 (двух) рабочих дней поступившие документы, готовит проект лицензии услугополучателю или мотивированный ответ.

Результат – отправляет проект лицензии на согласование в территориальное подразделение Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей (далее - заинтересованный орган) для выдачи лицензии или мотивированный о т в е т .

4) заинтересованный орган рассматривает поступившие документы не позднее 5 (пяти) рабочих дней, дает согласие на выдачу лицензии либо м о т и в и р о в а н н ы й о т в е т .

Результат - определение соответствия или несоответствия услугополучателя предъявляемым требованиям, представление заключения для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя.

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает не позднее 1 (одного) рабочего дня заключение от заинтересованных органов, оформляет

лицензию либо мотивированный ответ.

Результат - передает руководству для подписания оформленную лицензию
услугодателя либо мотивированный ответ.

6) руководство услугодателя подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной
у с л у г и .

Результат – направляет подписанную лицензию или мотивированный ответ.

7) специалист канцелярии услугодателя выдает не позднее 30 (тридцати) минут лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной
услуги услугополучателю.

Результат – выдача лицензии или мотивированного ответа.

При переоформлении лицензии:

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

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя.

2) руководство услугодателя рассматривает не позднее 1 (одного) рабочего дня документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

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

3) ответственный исполнитель услугодателя не позднее 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию или
м о т и в и р о в а н н ы й о т в е т .

Результат – передает руководству для подписания переоформленную лицензию
или мотивированный ответ.

4) руководство услугодателя не позднее 1 (одного) рабочего дня подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ.

Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию или
м о т и в и р о в а н н ы й о т в е т .

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

Результат – выдача переоформленной лицензии или мотивированного ответа.

При выдаче дубликата лицензии:

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

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя.

2) руководство услугодателя не позднее 4 (четырёх) часов ознакомливается с

входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

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

3) ответственный исполнитель услугодателя не позднее 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии услугополучателю или мотивированный ответ.

Результат – отправляет руководству для подписания дубликата лицензии или мотивированного ответа.

4) руководство услугодателя не позднее 4 (четырёх) часов подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ.

Результат – направляет подписанный дубликат лицензии или мотивированный ответ.

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

Результат – выдача дубликата лицензии или мотивированного ответа.

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;
- 4) заинтересованный орган.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) необходимых для оказания государственной услуги, с указанием длительности выполнения каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту, при переоформлении лицензии в приложении 2 к настоящему Регламенту, при выдаче дубликата лицензии в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП.

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

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер/ бизнес идентификационный номер (далее-ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом 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 электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз "электронного правительства" (далее - ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД ЕЛ);

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

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

10) условие 3 – проверка на ПЭП 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 ЕЛ и обработка запроса в информационную систему автоматизированное рабочее место государственная база данных" " Е-лицензирование" (далее - ИС АРМ ГБД ЕЛ);

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

14) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС 1 5) А Р М Г Б Д Е Л ;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС АРМ ГБД ЕЛ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

9. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через ПЭП представляется в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС АРМ ГБД ЕЛ для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л я ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в государственная база данных юридических лиц/государственная база данных физических лиц (далее-ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД Ф Л ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя

необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикреплении их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса и обработка услуги в ИС АРМ ГБД ЕЛ;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД ЕЛ ;

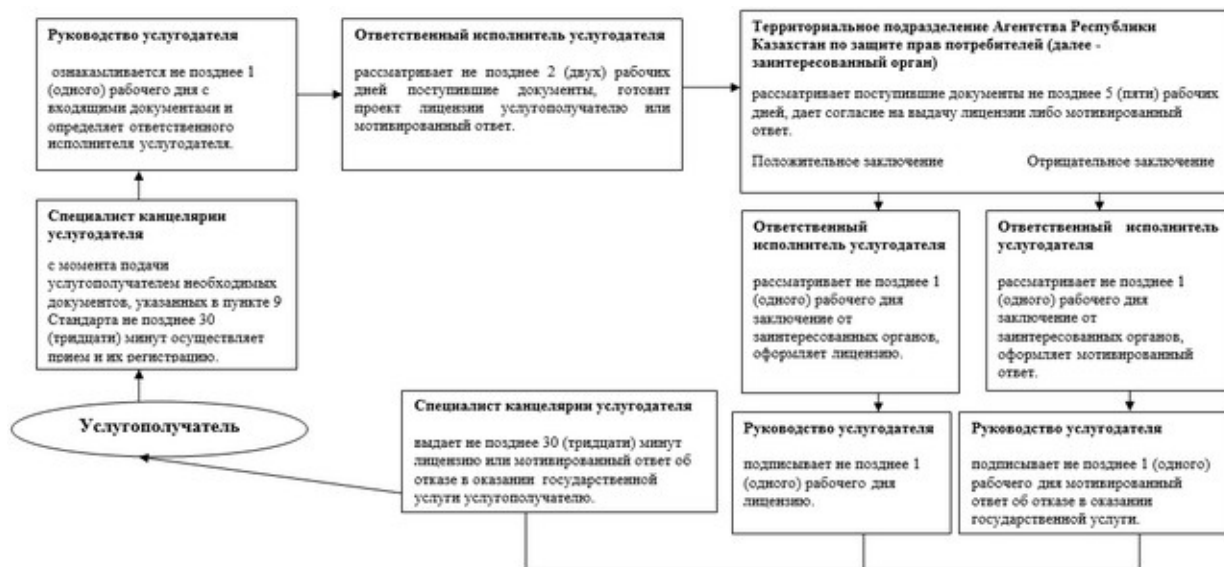
12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС АРМ ГБД ЕЛ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

11. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя представляется в приложении 5 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 6 (при выдаче лицензии), 7 (при переоформлении лицензии), 8 (при выдаче дубликата лицензии) к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя .

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) при выдаче лицензии



Приложение 2
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) при переоформлении лицензии



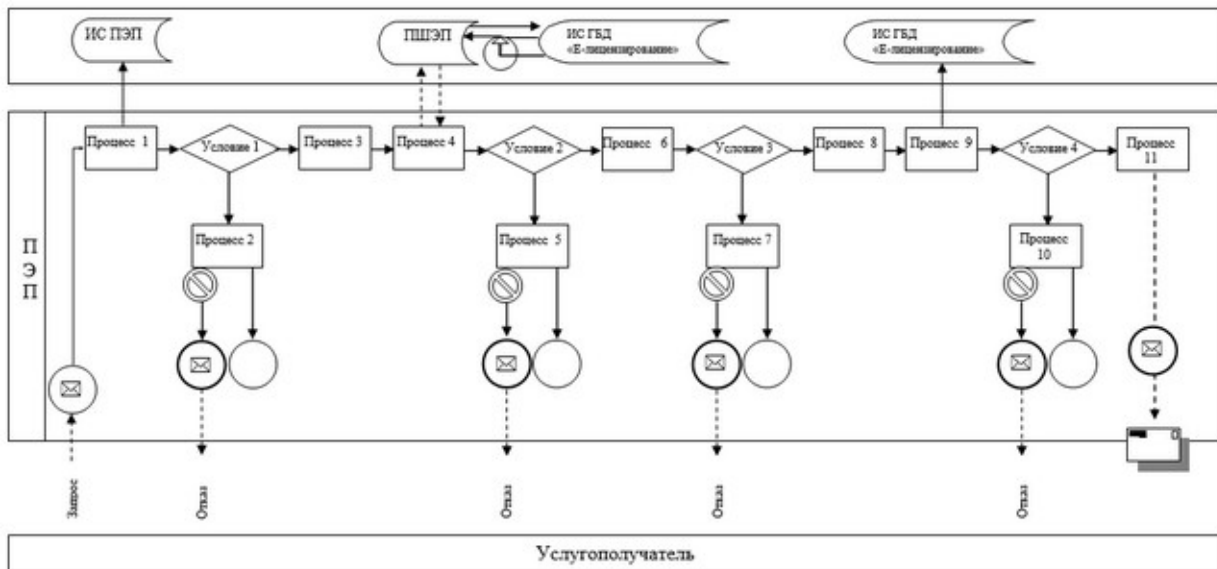
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче дубликата лицензии



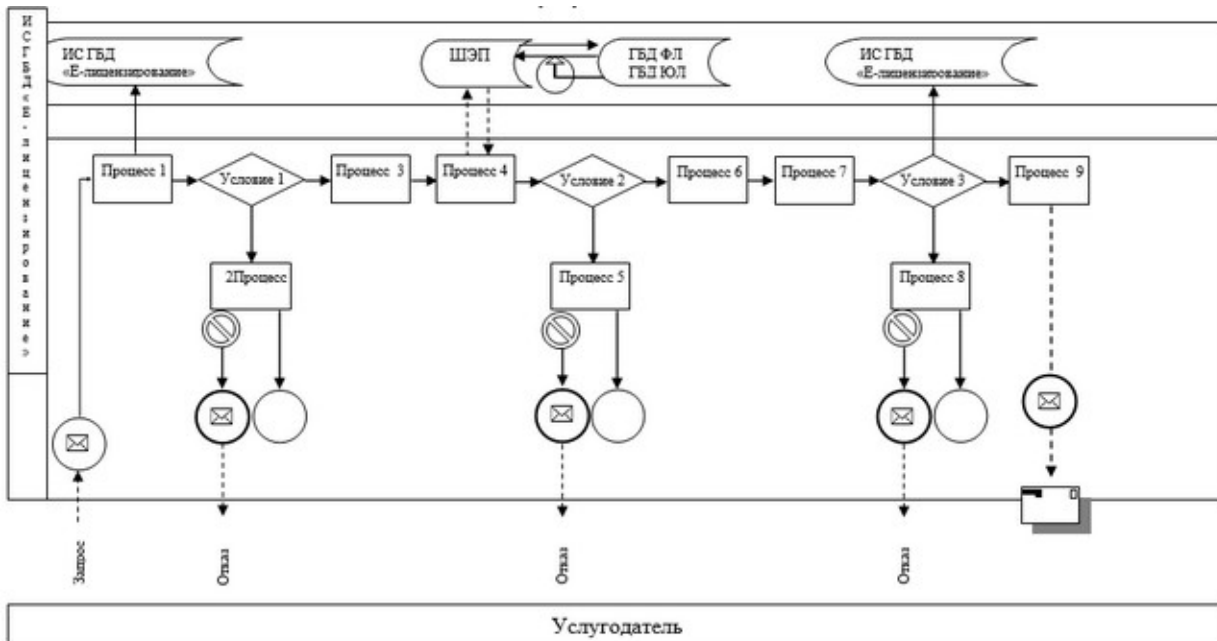
Приложение 4
регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов
лицензии на оказание услуг по
складской деятельности
с выдачей хлопковых расписок"

Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через ПЭП



Приложение 5
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
оказание услуг по складской
деятельности
с выдачей хлопковых расписок

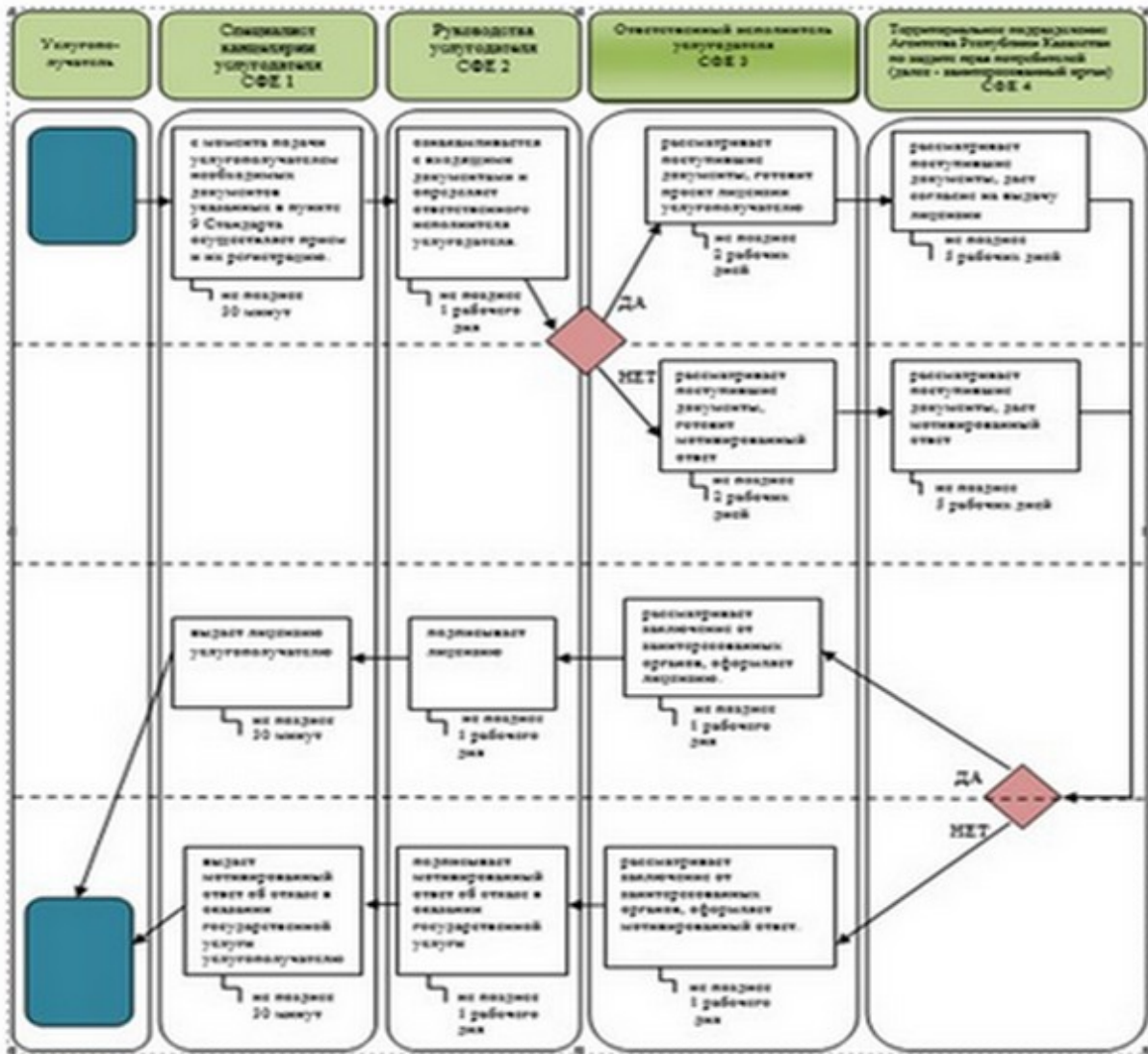
Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя





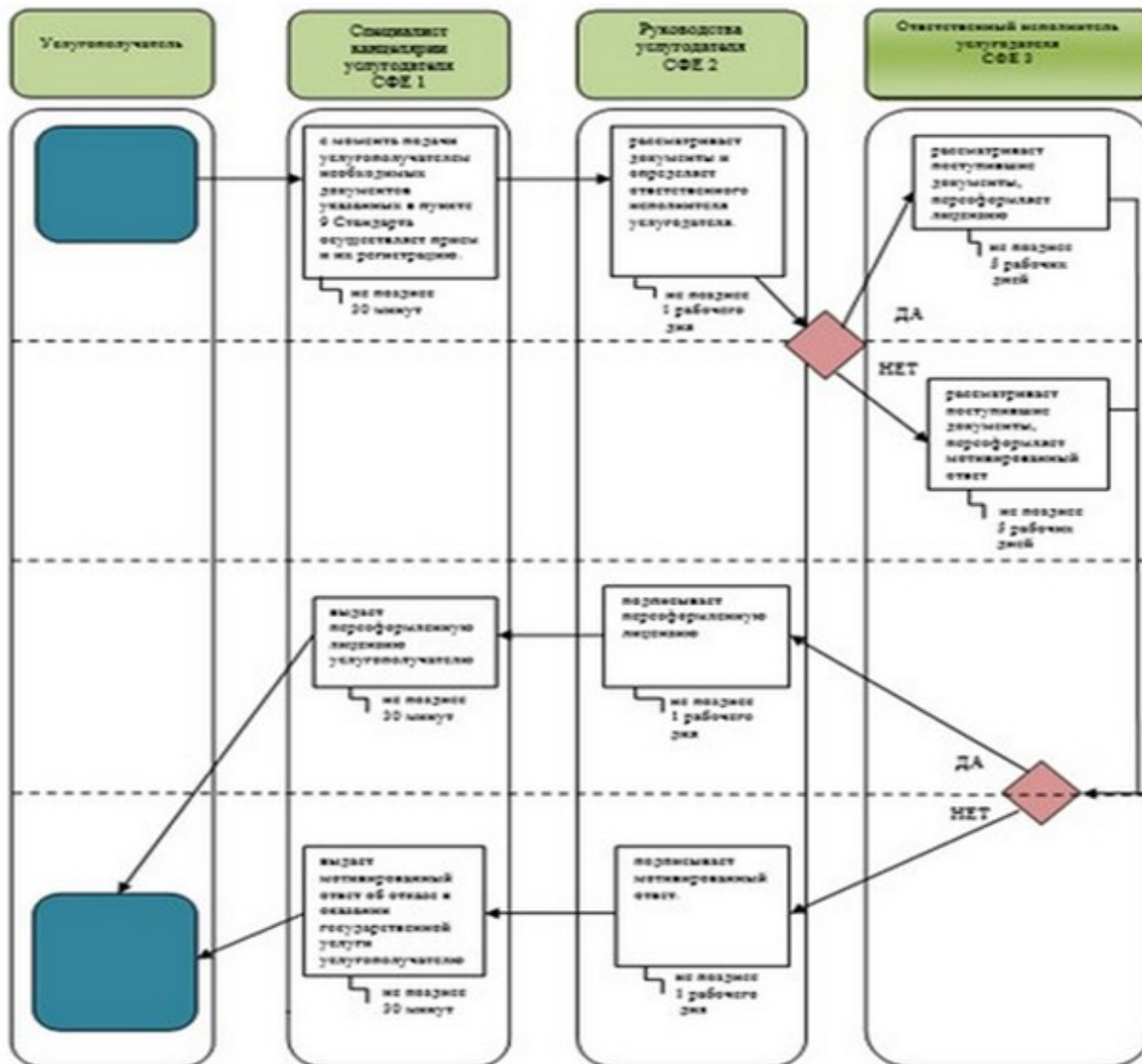
Приложение 6
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов
лицензии на оказание услуг по
складской деятельности с выдачей
хлопковых расписок"

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



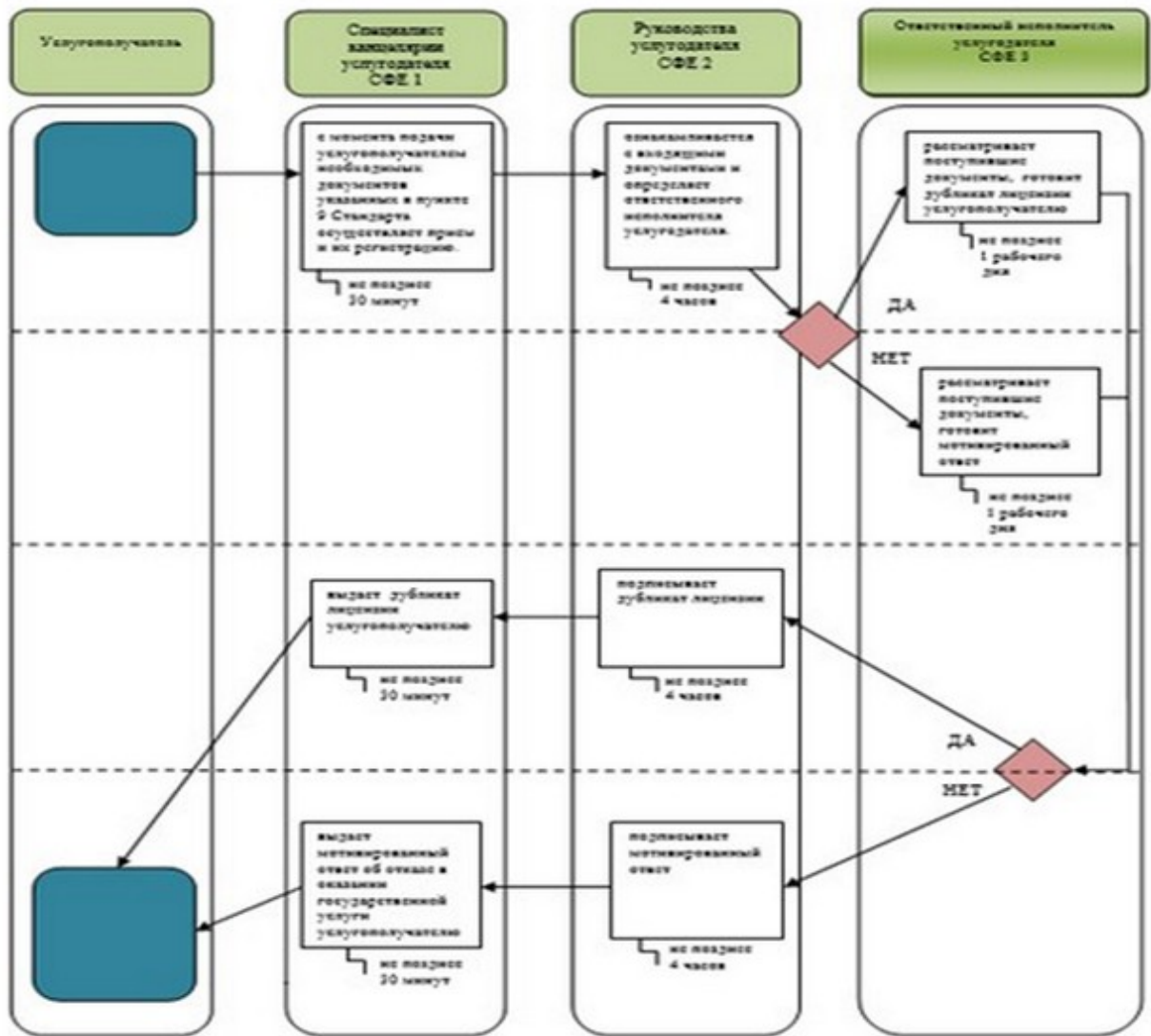
Приложение 7
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
оказание услуг по складской
деятельности с выдачей хлопковых
расписок"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
(при переоформлении лицензии)**



Приложение 8
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов
лицензии на оказание услуг по складской
деятельности с выдачей хлопковых
расписок"

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



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

