

**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 Жамбылской области от 28 мая 2014 года № 160. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 8 июля 2014 года № 2265. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28 декабря 2015 года № 319

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28.12.2015 № 319.

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 февраля 2014 года № 94 "Об утверждении стандартов государственных услуг в хлопковой отрасли" акимат Жамбылской 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. Коммунальному государственному учреждению "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя акима области Жолдасбаева М.

      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
 | К. Кокрекбаев
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЖамбылской области от28 мая 2014 года № 160 |

 **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 коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или портал "Е–лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал). Прием заявлений и выдача результатов осуществляется услугодателем.

      2. Форма оказываемой 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 (далее – лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги.

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

      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является:

      1) при обращении к услугодателю - заявление по форме согласно приложению стандарта государственной услуги утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 февраля 2014 года № 94 (далее-Стандарт)

      2) при обращении на портал - электронный запрос услугополучателя.

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

      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:

      при выдаче лицензии – не позднее 10 (десяти) рабочих дней;

      при переоформлении лицензии – не позднее 7 (семи) рабочих дней;

      при выдаче дубликата лицензии – 2 (два) рабочих дня;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцати) минут.

      6. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема документов;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица услугодателя, принявшего документы.

      В случае обращения через портал услугополучателю в "личном кабинете" отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок - схемой 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**

      9. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароль;

      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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера указанным в регистрационном свидетельстве электронно–цифровой подписи);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно–цифровой подписи услугополучателя;

      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронно–цифровой подписи услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием электронно–цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Выдача лицензии, переоформление,выдача дубликатов лицензии на оказаниеуслуг по складской деятельностис выдачей хлопковых расписок" |

 **Блок-схема**
**Описание последовательсти процедур (действий)**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Выдача лицензии, переоформление,выдача дубликатов лицензии на оказаниеуслуг по складской деятельностис выдачей хлопковых расписок" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**
**государственной услуги через Портал**



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