

Об утверждении регламента государственной услуги

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 29 июля 2014 года № 40/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 22 августа 2014 года № 2725. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 2 сентября 2015 года № 50/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 02.09.2015 № 50/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением 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" акимат Карагандинской 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 зерновых расписок".

2. Признать утратившим силу подпункт 1) пункта 1 постановления акимата Карагандинской области от 28 декабря 2012 года № 66/01 "Об утверждении регламентов электронных государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2143, опубликовано в газете "Индустриальная Караганда" № 15-16 (21348-21349) от 9 февраля 2013 года и в газете "Орталық Қазақстан" № 20-21-22 (21445) от 9 февраля 2013 года).

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

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

Аким области

Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

а к и м а т а

о б л а с т и

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 уполномоченным органом акимата области – государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Карагандинской области" (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – ПЭП), при условии наличия у услугополучателя 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. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликат лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок (далее – лицензия) 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 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

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

запрос в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП посредством П Э П ;

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту при обращении к у с л у г о д а т е л ю .

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Карагандинской области от 13.04.2015 № 16/08 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается в течение 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 в течение 2 (двух) рабочих дней поступившие документы, готовит проект лицензии услугополучателю или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – направляет запрос в государственный орган в области санитарно-эпидемиологического благополучия (далее – заинтересованный орган) ;

4) заинтересованный орган рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней дает согласие на выдачу лицензии либо мотивированный ответ. Результат – определение соответствия или несоответствия услугополучателя предъявляемым требованиям, представление заключения для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 1 (одного) рабочего дня заключение от заинтересованных органов, оформляет лицензию либо мотивированный ответ. Результат - передает руководству для подписания оформленную лицензию либо мотивированный ответ;

6) руководство услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня лицензию или мотивированный ответ. Результат – направляет подписанную лицензию или мотивированный ответ в канцелярию;

7) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати)

минут лицензию или мотивированный ответ 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 в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает в течение 1 (одного) рабочего дня документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию или готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – передает руководству для подписания переоформленную лицензию или мотивированный ответ;

4) руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ. Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию или мотивированный ответ в канцелярию;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут переоформленную лицензию или мотивированный ответ 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 в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 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 в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии услугополучателю или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – отправляет руководству для подписания дубликат лицензии или мотивированный ответ;

4) руководство услугодателя в течение 4 (четырёх) часов подписывает

дубликат лицензии или мотивированный ответ. Результат – направляет подписанный дубликат лицензии или мотивированный ответ в канцелярию;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут дубликат лицензии или мотивированный ответ услугополучателю. Результат – выдача дубликата лицензии или мотивированного ответа.

Сноска. Пункт 5 - в редакции постановления акимата Карагандинской области от 13.04.2015 № 16/08 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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) :

при выдаче лицензии :

1) специалист канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя – в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководство услугодателя направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя направляет запрос в заинтересованный орган – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) заинтересованный орган определяет соответствие или несоответствие услугополучателя предъявляемым требованиям – в течение 5 (пяти) рабочих дней ;

5) ответственный исполнитель передает руководству для подписания оформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) руководство услугодателя подписывает лицензию или мотивированный ответ – в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) специалист канцелярии услугодателя выдает лицензию или мотивированный ответ услугополучателю – в течение 30 (тридцати) минут.

При переоформлении лицензии:

- 1) специалист канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя – в течение 30 (тридцати) минут;
- 2) руководство услугодателя направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию или выдает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- 4) руководство услугодателя подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ – в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 5) специалист канцелярии услугодателя выдает переоформленную лицензию или мотивированный ответ услугополучателю – в течение 30 (тридцати) минут.

При выдаче дубликата лицензии:

- 1) специалист канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя – в течение 30 (тридцати) минут;
- 2) руководство услугодателя направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя – в течение 4 (четырёх) часов;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии услугополучателю или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 4) руководство услугодателя подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ – в течение 4 (четырёх) часов;
- 5) специалист канцелярии услугодателя выдает дубликат лицензии или мотивированный ответ услугополучателю – в течение 30 (тридцати) минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемами согласно приложениям 1, 2, 3 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. 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 с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля;

4) процесс 2 – формирование ПЭП 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 платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в веб-портал "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" 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 "Е-лицензирование";

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 услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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 ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 13.04.2015 № 16/08 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

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 шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица", государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

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

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 прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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 ГБД "Е-лицензирование";

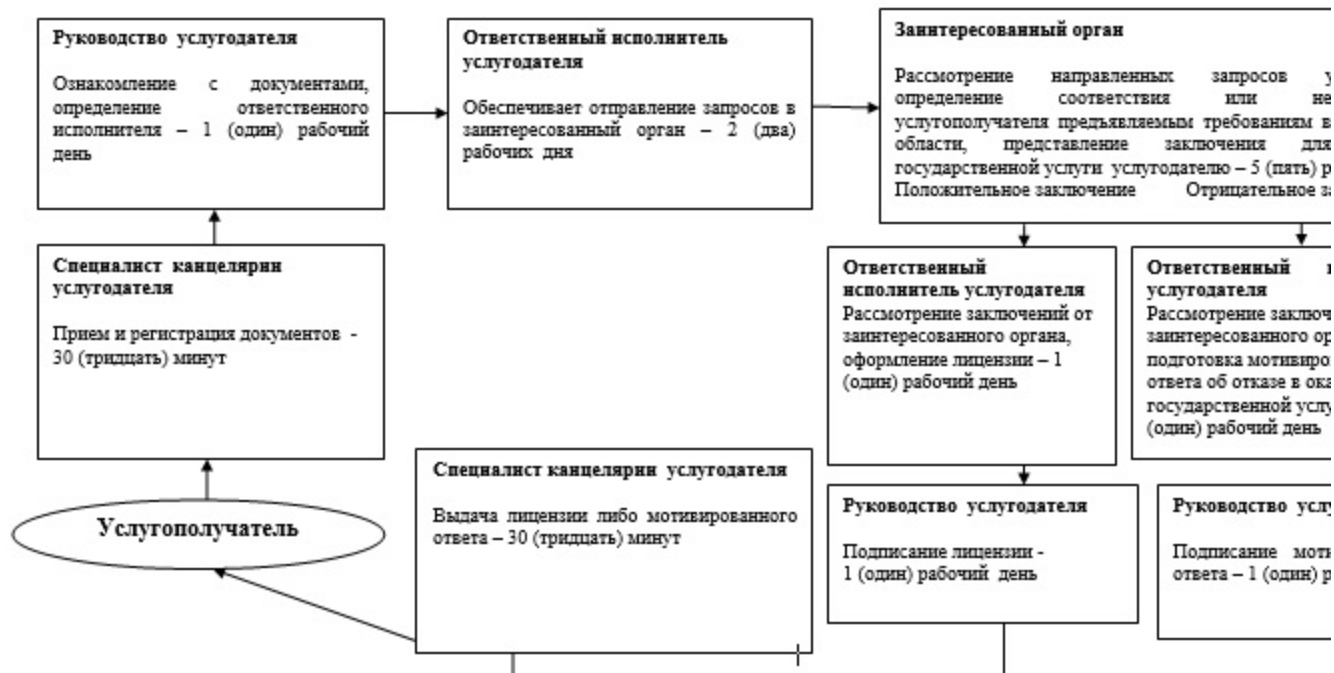
12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

11. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через ПЭП и через услугодателя представляется в приложении 4 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 приложению 5 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е	1
к	р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й	у с л у г и
" В ы д а ч а	л и ц е н з и и ,
п е р е о ф о р м л е н и е ,	в ы д а ч а
д у б л и к а т о в	л и ц е н з и и
о к а з а н и е	у с л у г
с к л а д с к о й	д е я т е л ь н о с т и
с выдачей зерновых расписок"	

Описание последовательности процедур (действий), с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии



Приложение
к
государственной
"Выдача
переоформление,
дубликатов
оказание
складской
с
расписок"

2
регламенту
услуги
лицензии,
выдача
лицензии
услуг
деятельности
зерновых
выдачей

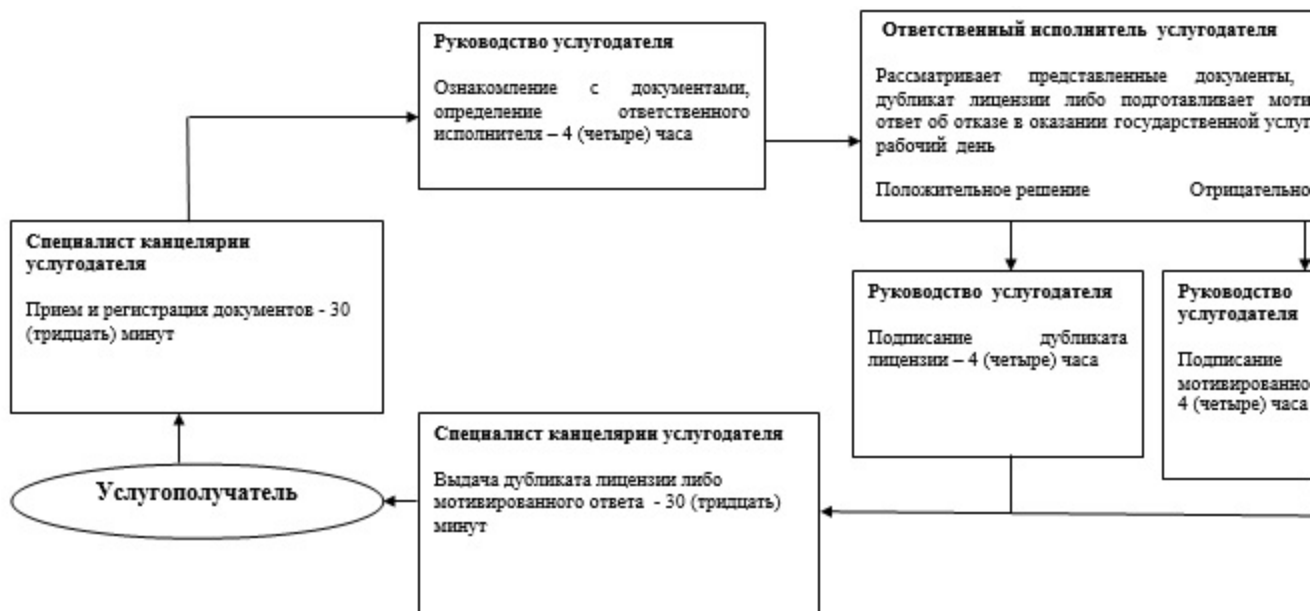
Описание последовательности процедур (действий), с указанием длительности каждой процедуры (действия) при переоформлении лицензии



Приложение
к
государственной
"Выдача
переоформление,
дубликатов
оказание
складской
с выдачей зерновых расписок"

3
регламенту
услуги
лицензии,
выдача
на
по
деятельности

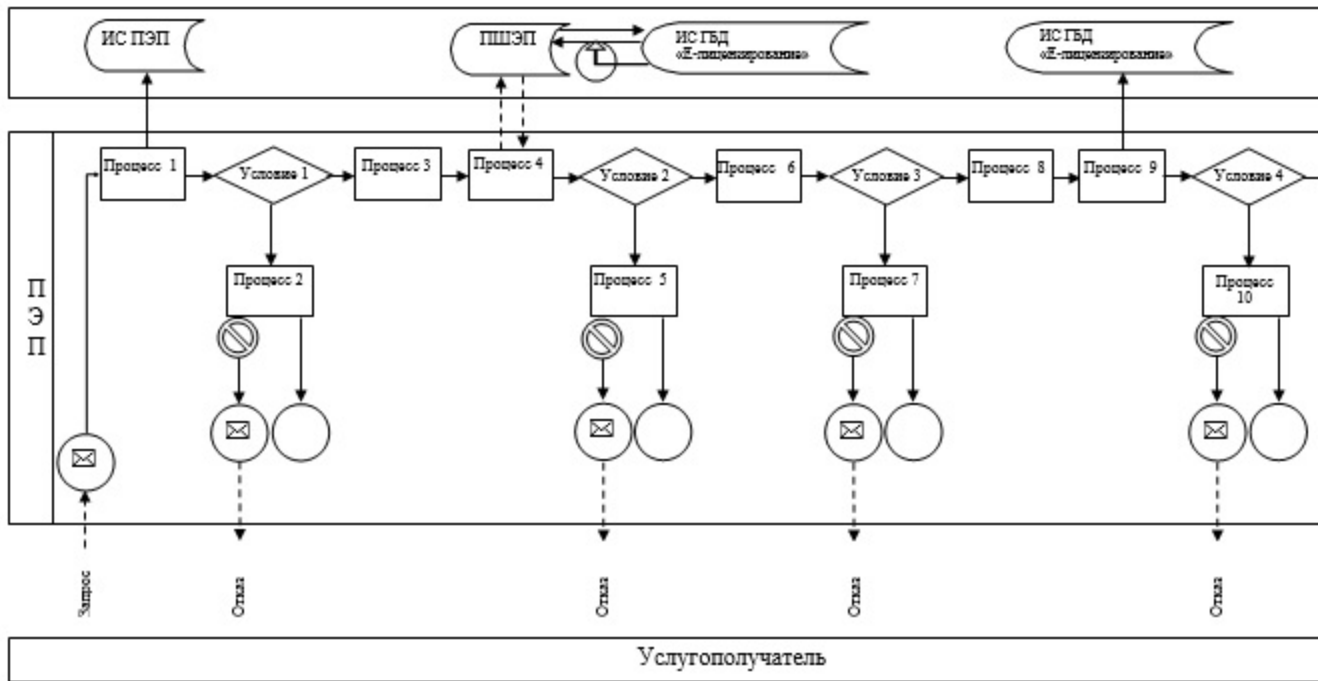
Описание последовательности процедур (действий), с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче дубликата лицензии



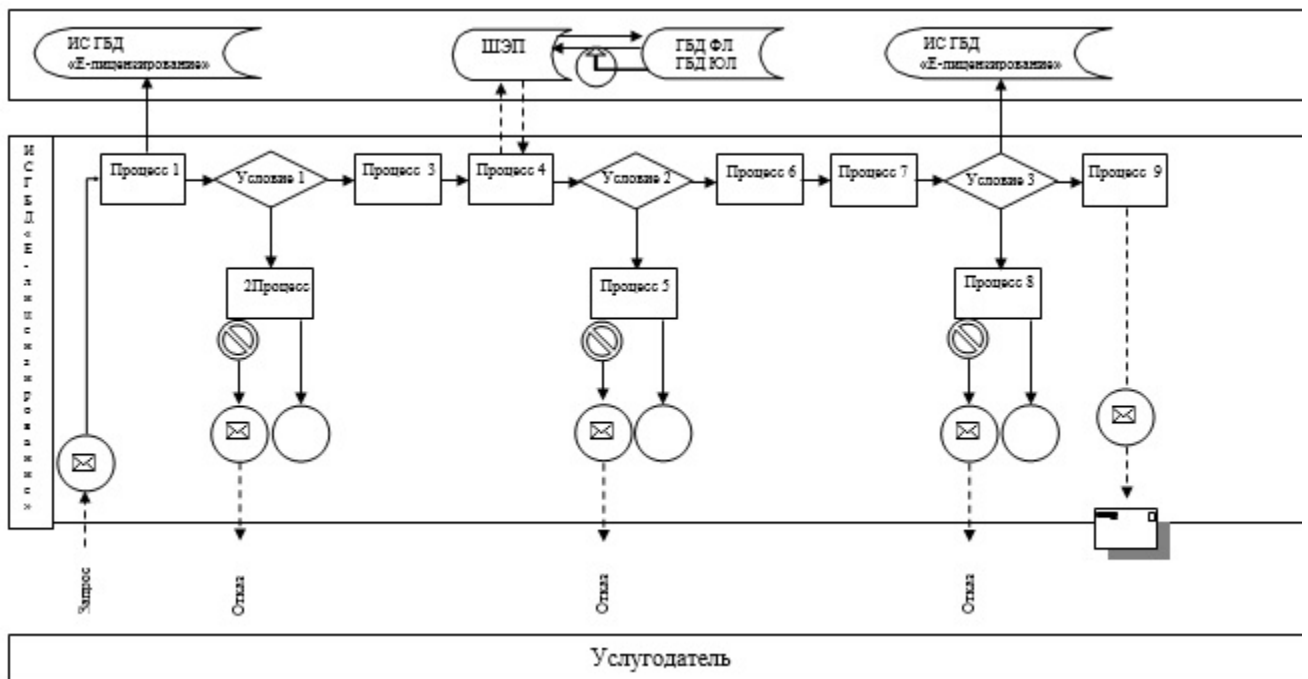
Приложение
к
государственной
"Выдача
переоформление,
дубликатов
оказание
складской
с выдачей зерновых расписок"

4
регламенту
услуги
лицензии,
выдача
лицензии
на
услуг
по
деятельности

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через ПЭП



Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" В ы д а ч а
п е р е о ф о р м л е н и е ,
д у б л и к а т о в
о к а з а н и е
с к л а д с к о й
с ы д а ч е й з е р н о в ы х р а с п и с о к "

5
р е г л а м е н т у
у с л у г и
л и ц е н з и и ,
в ы д а ч а
л и ц е н з и и
н а
у с л у г
п о
д е я т е л ь н о с т и

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Условные обозначения:

