

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

Утративший силу

Постановление Атырауского областного акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 151. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 10 июня 2014 года № 2930. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 06 ноября 2015 года № 338

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 06.11.2015 № 338 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дюсембаева Г. – первого заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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

Б. Измухамбетов

Приложение к постановлению
акимата Атырауской области
от 23 мая 2014 года № 151
Утвержден постановлением
акимата Атырауской области
от 23 мая 2014 года № 151

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 местным исполнительным органом государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Атырауской области" (далее - услугодатель), расположенного по адресу: г.Атырау, ул. Айтеке би 77, телефоны 8(7122) 35-45-90, 35-50-31, в том числе через веб-портал "электронного правительства": www.egov.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 (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. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги: посредством портала является запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

при обращении к услугодателю является заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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 их принимает и осуществляет регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается в течение 30 (тридцати) минут 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 10 (десяти) рабочих дней поступившие документы, готовит проект лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат - передает руководству для подписания оформленную лицензию услугодателя либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя подписывает в течение 30 (тридцати) минут лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – направляет подписанную лицензию или мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугополучателя;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача лицензии или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

при переоформлении лицензии:

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

2) руководство услугодателя рассматривает в течение 30 (тридцати) минут документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект переоформленной лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Результат – передает руководству для подписания переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 30 (тридцати) минут подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании

государственной услуги. Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача переоформленной лицензии или мотивированный ответ об отказе.

при выдаче дубликата лицензии:

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

2) руководство услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, подготавливает проект дубликата лицензии или мотивированный ответ об отказе. Результат – отправляет руководству для подписания подготовленный дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 30 (тридцати) минут подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – направляет подписанный дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача дубликата лицензии или мотивированный ответ об отказе.

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.

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги 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 порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через портал (диаграмма № 1 порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту).

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства 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 государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование на портале 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 ПШЭП, а затем эта информация поступает в 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 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 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 ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

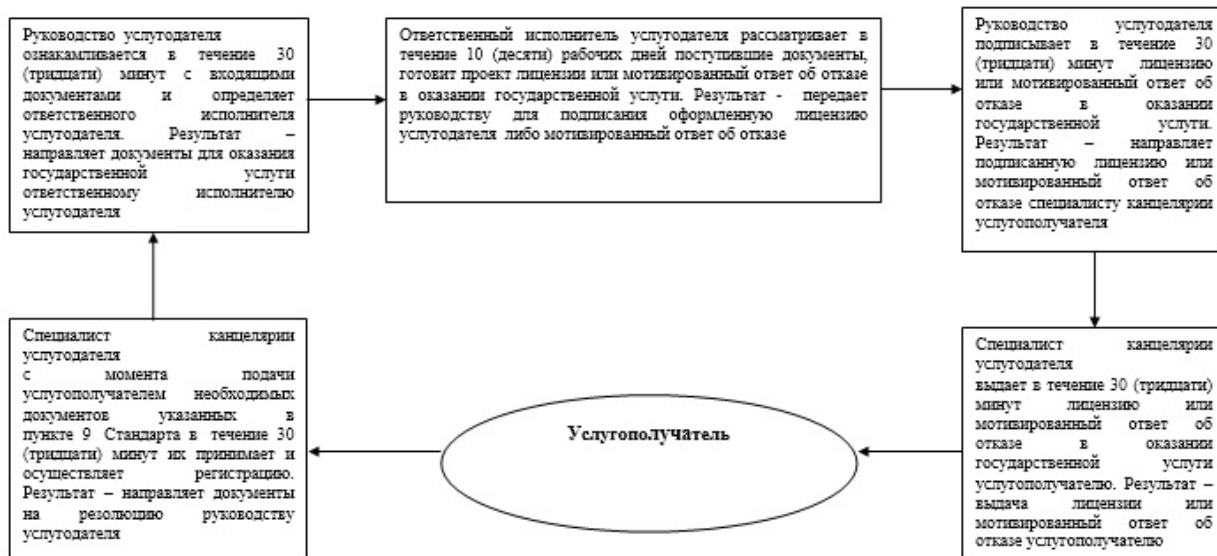
9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" при выдаче лицензии приведен в приложении 5, при переоформлении лицензии в приложении 6, при выдаче дубликата в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 268(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

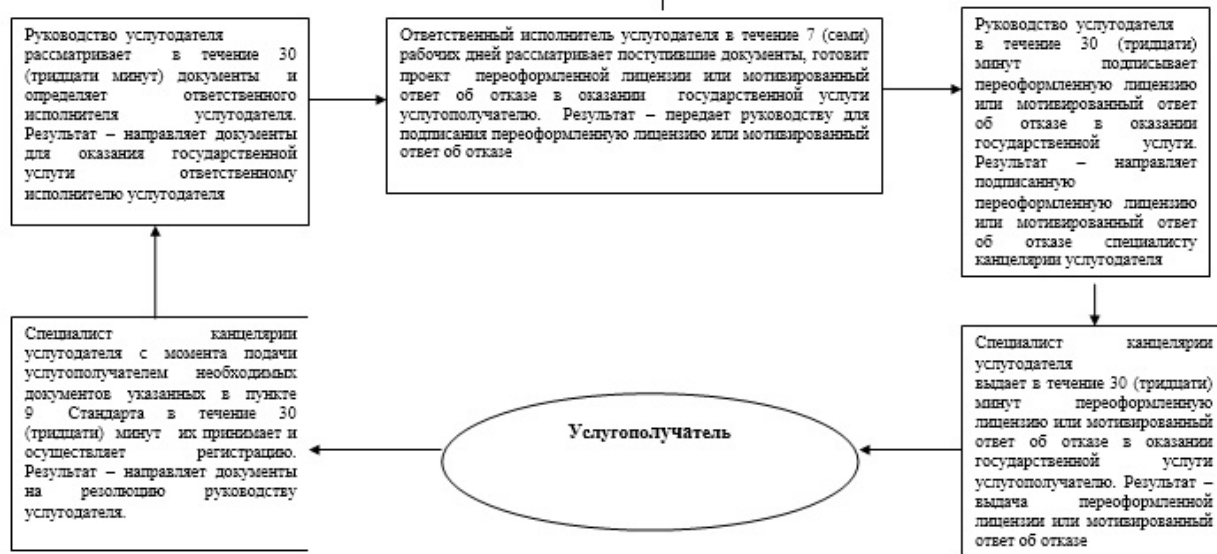
Сноска. Приложение 1 в редакции постановления акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 268 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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

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

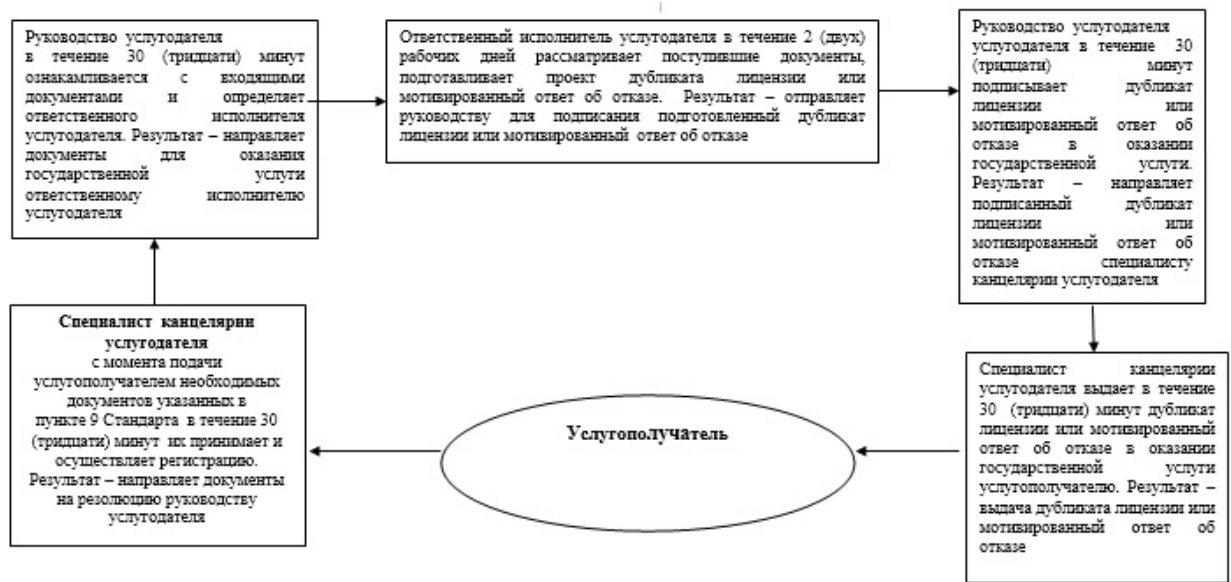
Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 268 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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

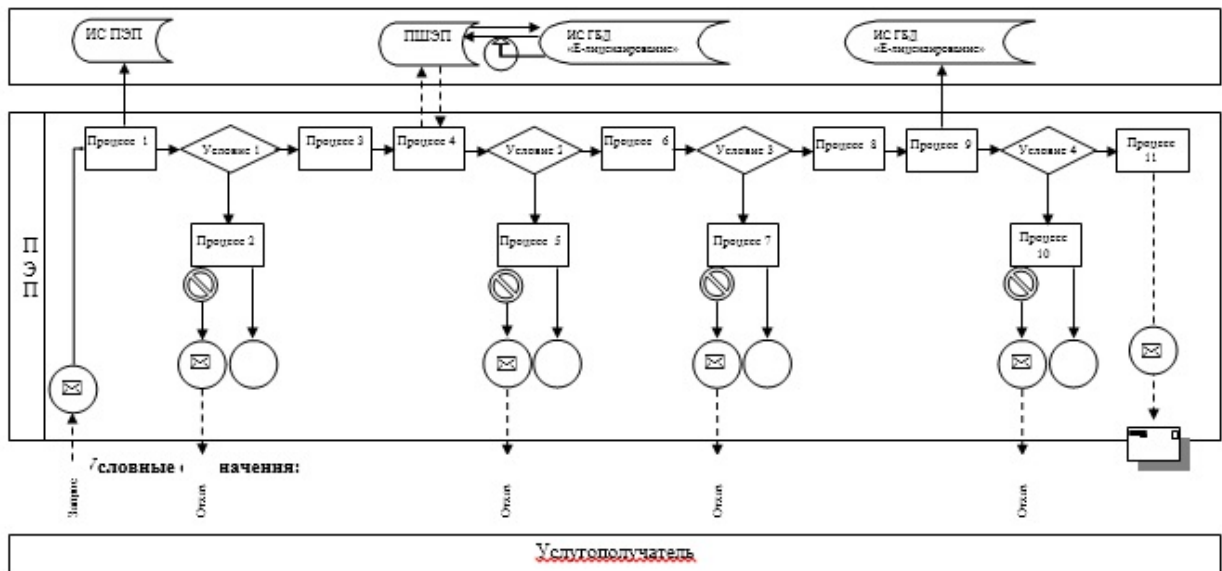
Описание последовательности процедур (действий), с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче дубликата лицензии

Сноска. Приложение 3 в редакции постановления акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 268 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

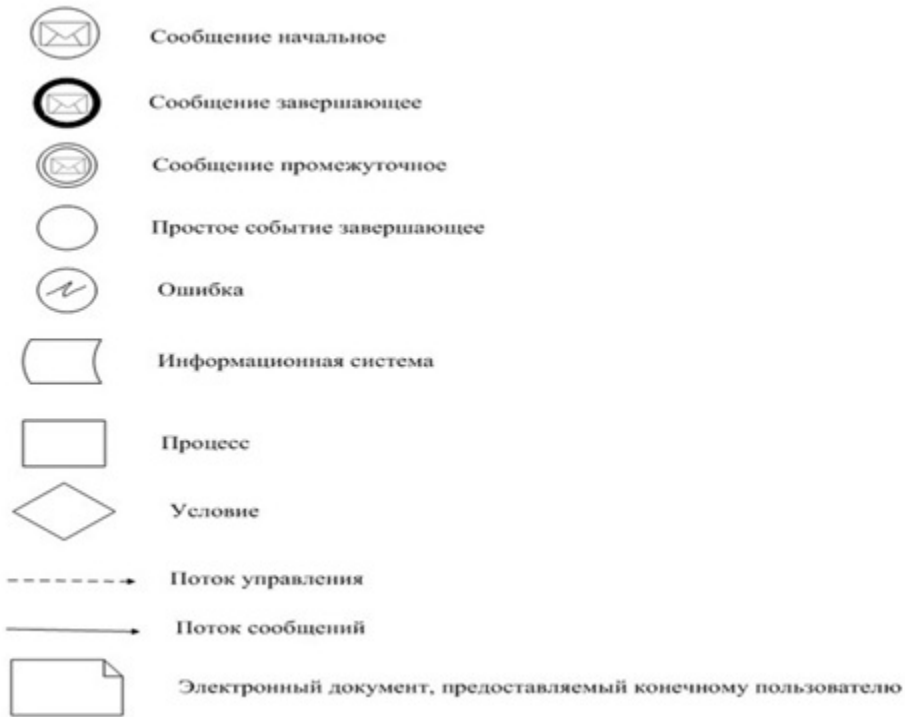


Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:

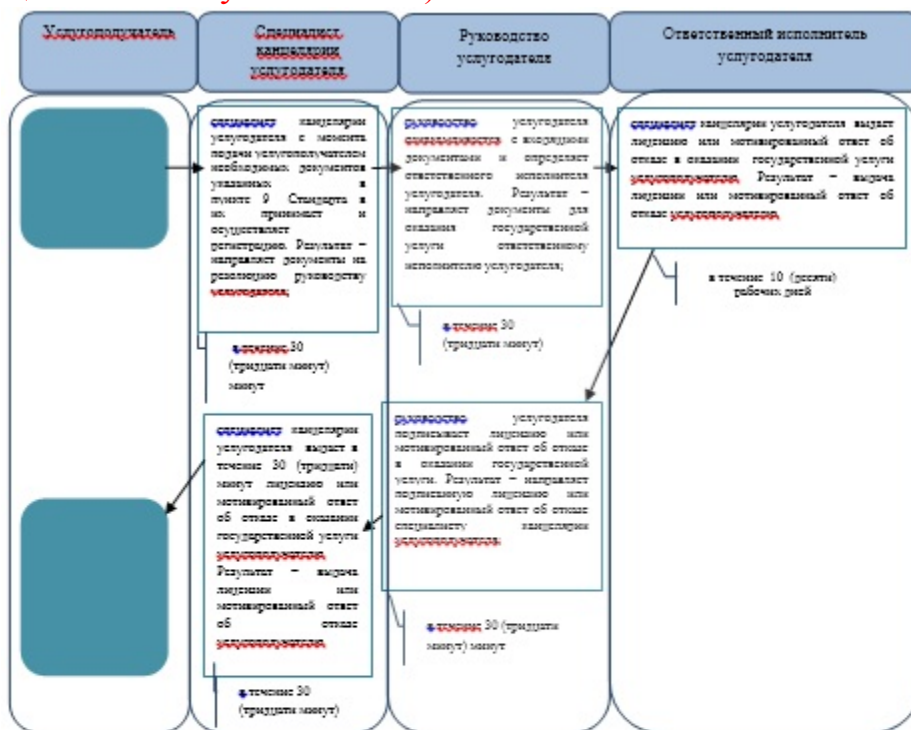


Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 268 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6 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

Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги при переоформлении лицензии

Сноска. Регламент дополнен приложением 6 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 268 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 7 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

Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, выдача дубликатов лицензии

Сноска. Регламент дополнен приложением 7 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 268 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).