

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

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 27 марта 2014 года № 71. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 11 мая 2014 года № 3304. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 14 сентября 2015 года № 233

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 14.09.2015 № 233 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики 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", Восточно-Казахстанский областной акимат

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. 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".

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от " 27 " марта 2014 года
№ 71

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 области (далее - услугодатель) который осуществляет прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги, а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz.

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является 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 (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 (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания

государственной

услуги:

при выдаче лицензии:

1) прием и регистрация в канцелярии услугодателя заявления и документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта. Время выполнения – не более тридцати минут;

2) определение ответственного заместителя руководителя услугодателя. Время выполнения - в течение одного рабочего дня;

3) определение ответственного руководителя отдела услугодателя. Время выполнения в течение одного рабочего дня;

4) определение ответственного исполнителя услугодателя. Время выполнения - в течение одного рабочего дня;

5) проверка ответственным исполнителем услугодателя полноты предоставленных документов. Время выполнения – в течение тридцати минут;

6) проведение предлицензионного обследования на подтверждение на соответствие квалификационным требованиям. Время выполнения – в течение двух рабочих дней;

7) оформление и выдача лицензии в случае обращения услугополучателя в местный исполнительный орган. Время выполнения - в течение тридцати минут; при переоформлении лицензии:

1) прием и регистрация в канцелярии услугодателя заявления и документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта. Время выполнения – не более тридцати минут;

2) определение ответственного заместителя руководителя услугодателя. Время выполнения - в течение одного рабочего дня;

3) определение ответственного руководителя отдела услугодателя. Время выполнения - в течение одного рабочего дня;

4) определение ответственного исполнителя услугодателя. Время выполнения - в течение одного рабочего дня;

5) проверка ответственным исполнителем услугодателя полноты предоставленных документов. Время выполнения – в течение тридцати минут;

6) переоформление лицензии в случае обращения услугополучателя в местный исполнительный орган. Время выполнения - в течение тридцати минут; при выдаче дубликата лицензии:

1) прием и регистрация в канцелярии услугодателя заявления и документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта. Время выполнения – не более тридцати минут;

2) определение ответственного заместителя руководителя услугодателя. Время выполнения - в течение одного рабочего дня;

3) определение ответственного руководителя отдела услугодателя. Время

выполнения - в течение трех часов;

4) определение ответственного исполнителя услугодателя. Время выполнения - в течение двух часов;

5) проверка ответственным исполнителем услугодателя полноты предоставленных документов. Время выполнения – в течение тридцати минут;

6) оформление и выдача дубликата лицензии в случае обращения услугополучателя в местный исполнительный орган. Время выполнения - в течение тридцати минут.

6. Результатом процедур (действий), по оказанию государственных услуг: при выдаче лицензии:

Результатом процедуры по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация в журнале входящей корреспонденции, который служит основанием для начала действия 2.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза об определении ответственного заместителя руководителя услугодателя, который служит основанием для начала действия 3.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза об определении ответственного руководителя отдела услугодателя, который служит основанием для начала действия 4.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза по определению ответственного исполнителя услугодателя, который служит основанием для начала действия 5.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является принятие документов, который служит основанием для начала действия 6

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является заполнение формы сведений согласно приложению 2 к Стандарту, которое служит основанием для начала действия 7.

Результатом действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача лицензии: при переоформлении лицензии:

Результатом процедуры по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация в журнале входящей корреспонденции, который служит основанием для начала действия 2.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза об определении ответственного заместителя руководителя услугодателя, который служит основанием для начала действия 3.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза об определении ответственного руководителя отдела услугодателя,

который служит основанием для начала действия 4.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза по определению ответственного исполнителя услугодателя, который служит основанием для начала действия 5.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является принятие документов, который служит основанием для начала действия 6

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является переоформление лицензии; при выдаче дубликата лицензии:

Результатом процедуры по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация в журнале входящей корреспонденции, который служит основанием для начала действия 2.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза об определении ответственного заместителя руководителя услугодателя, который служит основанием для начала действия 3.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза об определении ответственного руководителя отдела услугодателя, который служит основанием для начала действия 4.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза по определению ответственного исполнителя услугодателя, который служит основанием для начала действия 5.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является принятие документов, который служит основанием для начала действия 6

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача дубликата лицензии.

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) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель отдела услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту и перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги и выдает копию зарегистрированного заявления. Время выполнения – не более тридцати минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного заместителя. Время выполнения - в течение одного рабочего дня;

3) заместитель руководителя услугодателя определяет ответственного руководителя отдела. Время выполнения в течение одного рабочего дня;

4) руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя. Время выполнения в течение одного рабочего дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты предоставленных документов. Время выполнения – в течение тридцати минут.

В случае установления факта неполноты представленных документов в течение двух рабочих дней услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

6) проведение предлицензионного обследования на подтверждение на соответствие квалификационным требованиям и заполнение формы согласно приложению 2 к Стандарту (при выдаче лицензии). Время выполнения - в течение двух рабочих дней;

7) оформление и выдача лицензии ответственным исполнителем услугодателя лицензии. Время выполнения - в течении тридцати минут.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей 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 (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, прикрепление 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 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 неподтверждением 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), сформированного ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

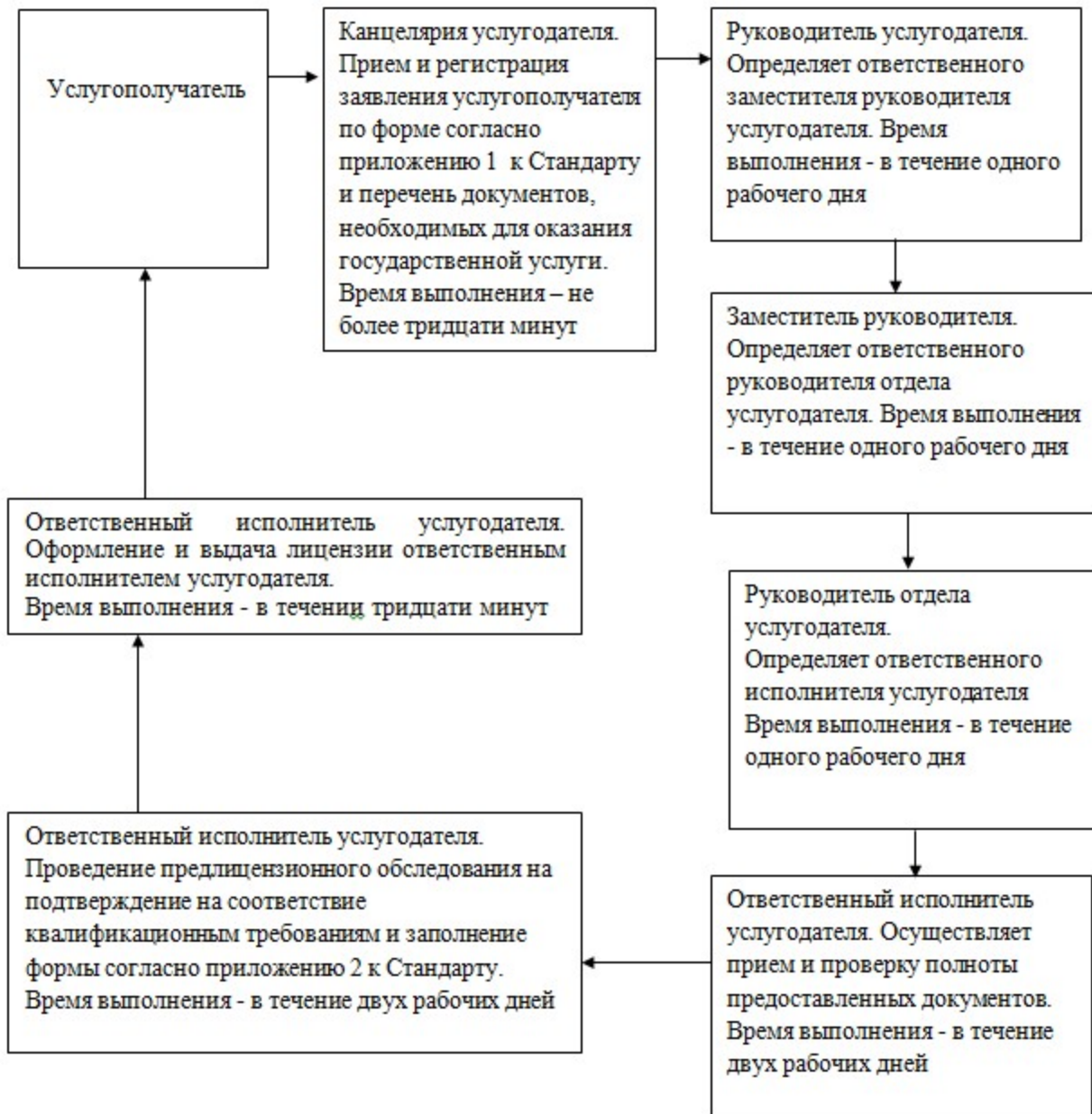
Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" указаны в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Примечание.

Расшифровка аббревиатур:
ПЭП – портал электронного правительства;
ИС ГБД "Е-лицензирование" - информационная система государственной
б а з ы д а н н ы х ;
ПШЭП – платежный шлюз "электронного правительства";
ИИН – индивидуальный идентификационный номер;
БИН - бизнес-идентификационный номер;
ЭЦП - электронная цифровая подпись.

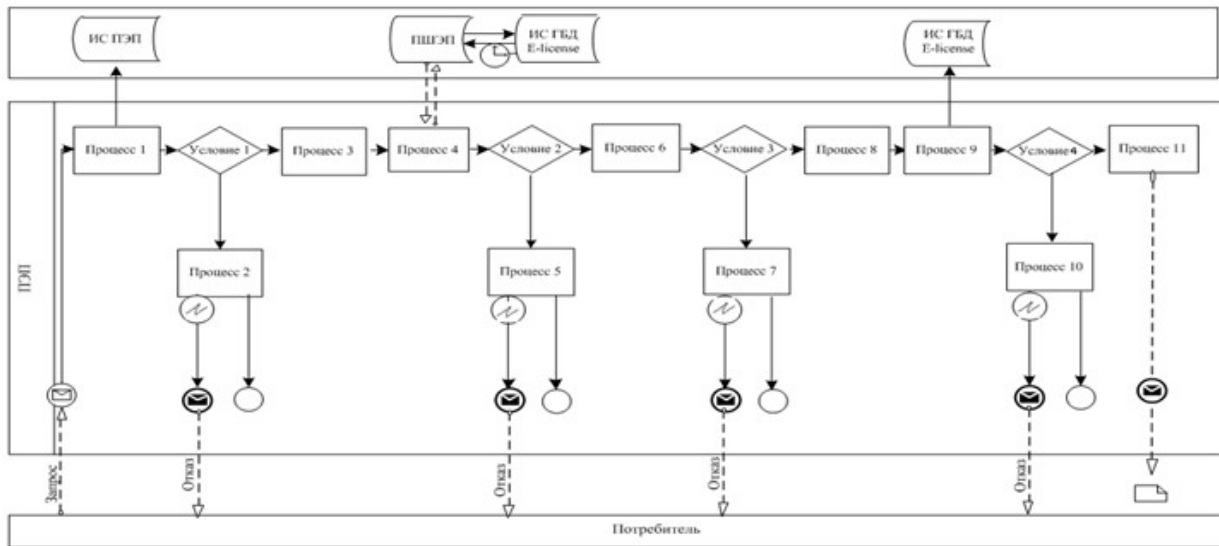
Приложение 1
к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедур)



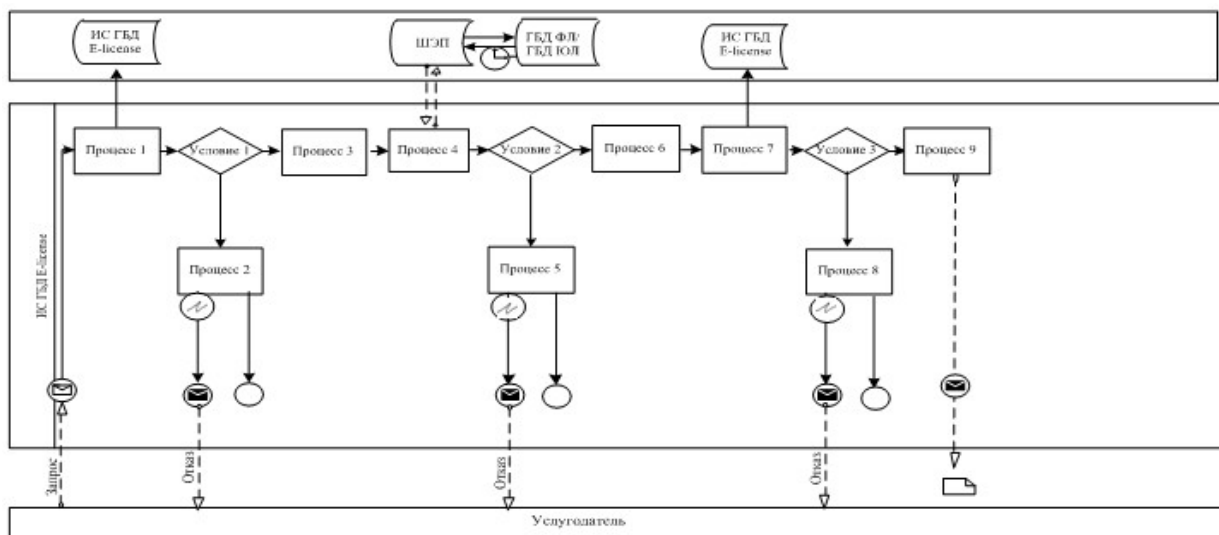
Приложение 2
к регламенту государственной услуги " Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

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



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

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:

