

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 15 июля 2015 года № 262. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 5 августа 2015 года № 4449. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 31 декабря 2015 года № 480

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 31.12.2015 № 480.

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", приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 18 июня 2015 года № 4-5/545 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача 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. Признать утратившим силу постановление акимата Актюбинской области от 16 июля 2014 года № 235 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3983, опубликованное 12 августа 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник").

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Джумагазиева М.С.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра сельского хозяйства Республики

Казахстан от 18 июня 2015 года № 4-5/545 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок".

Аким области

А.Мухамбетов

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 15 июля 2015 года № 262

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"

1. Общие положения

1. Государственную услугу "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок" (далее – государственная услуга) оказывает государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя;

веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал) при условии наличия у юридических лиц (далее – услугополучатель) электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

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

3. Результат оказания государственной услуги - выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок (далее – лицензия), переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 18 июня 2015 года № 4-5/545 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия оформляется в электронной форме, распечатывается, 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 является:

заявление услугополучателя по форме согласно приложениям 1 и 3 к Стандарту;

посредством портала запрос в форме электронного документа подписанного ЭЦП.

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

При выдаче лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя (далее - специалист канцелярии) с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в подпункте 1) пункта 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – документы направляются руководителю услугодателя (далее - руководитель) на резолюцию.

2) руководитель в течение 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя (далее - ответственный исполнитель).

Результат – документы направляются ответственному исполнителю для оказания государственной услуги.

3) ответственный исполнитель в течение 8 (восьми) рабочих дней проверяет полноту представленных документов, готовит лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат - оформленная лицензия или мотивированный ответ передается руководителю для подписи.

4) руководитель в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – подписанная лицензия или мотивированный ответ направляется специалисту канцелярии.

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

Результат – лицензия или мотивированный ответ выдается услугополучателю

При переоформлении лицензии:

1) специалист канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в подпункте 2) пункта 9 Стандарта в

течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – документы направляются руководителю на резолюцию.

2) руководитель в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя.

Результат – документы направляются ответственному исполнителю для оказания государственной услуги.

3) ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы, переоформляет лицензию или оформляет мотивированный ответ.

Результат – переоформленная лицензия или мотивированный ответ передается руководителю для подписи.

4) руководитель в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ.

Результат – подписанная переоформленная лицензия или мотивированный ответ направляется специалисту канцелярии.

5) специалист канцелярии выдает в течение 30 (тридцати) минут услугополучателю переоформленную лицензию или мотивированный ответ.

Результат – переоформленная лицензия или мотивированный ответ выдается услугополучателю.

При выдаче дубликата лицензии:

1) специалист канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в подпункте 3) пункта 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – документы направляются руководителю на резолюцию.

2) руководитель в течение 4 (четырёх) часов ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя.

Результат – документы направляются ответственному исполнителю для оказания государственной услуги.

3) ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и готовит дубликат лицензии или мотивированный ответ.

Результат – дубликат лицензии или мотивированный ответ передается руководителю для подписи.

4) руководитель в течение 4 (четырёх) часов подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ.

Результат – подписанный дубликат лицензии или мотивированный ответ направляется специалисту канцелярии.

5) специалист канцелярии выдает в течение 30 (тридцати) минут услугополучателю дубликат лицензии или мотивированный ответ.

Результат –дубликат лицензии или мотивированный ответ выдается услугополучателю.

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) руководитель;
- 2) специалист канцелярии;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) заинтересованный орган.

7. Описание последовательности процедур (действий) необходимых для оказания государственной услуги между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности выполнения каждой процедуры (действия).

При выдаче лицензии:

1) специалист канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов в течение 30 (тридцати) минут.

2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) рабочего дня.

3) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов, готовит лицензию или мотивированный ответ в течение 8 (восьми) рабочих дней.

4) руководитель подписывает и передает специалисту канцелярии лицензию или мотивированный ответ в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

При переоформлении лицензии:

1) специалист канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов в течение 30 (тридцати) минут.

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) рабочего дня.

3) ответственный исполнитель рассматривает документы, переоформляет лицензию или готовит мотивированный ответ в течение 1 (одного) рабочего дня и передает руководителю для подписи.

4) руководитель подписывает и передает специалисту канцелярии переоформленную лицензию или мотивированный ответ в течение 1 (одного) рабочего дня.

5) специалист канцелярии выдает услугополучателю переоформленную лицензию или мотивированный ответ в течение 30 (тридцати) минут.

При выдаче дубликата лицензии:

1) специалист канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов в течение 30 (тридцати) минут.

2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 4 (четырёх) часов.

3) ответственный исполнитель рассматривает документы, готовит дубликат лицензии или мотивированный ответ и передает руководителю для подписи в течение 1 (одного) рабочего дня.

4) руководитель подписывает и передает специалисту канцелярии дубликат лицензии или мотивированный ответ в течение 4 (четырёх) часов.

5) специалист канцелярии выдает услугополучателю дубликат лицензии или мотивированный ответ в течение 30 (тридцати) минут.

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 услугополучателя и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через портал.

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

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

3) условие 1 – проверка на портале правильности данных услугополучателя, зарегистрированных через логин бизнес идентификационный номер (далее - БИН) 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, 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 портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя и его отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН указанным в запросе и 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 ЕЛ и обработка запроса в информационную систему автоматизированное рабочее место государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС АРМ ГБД ЕЛ);

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 АРМ ГБД ЕЛ;

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 портал представляется в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Описание порядка обращения услугополучателя 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 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 услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через ПШЭП в государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

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

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

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 и обработка услуги в ИС АРМ ГБД ЕЛ;

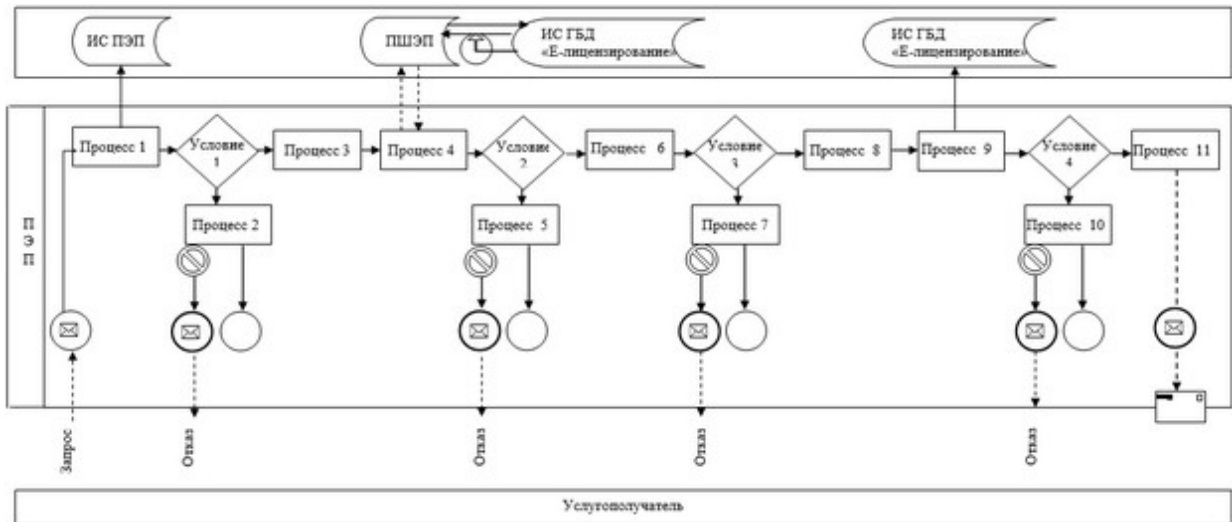
10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

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 последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 (при выдаче лицензии), 3 (при переоформлении лицензии), 4 (при выдаче дубликата лицензии) к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал

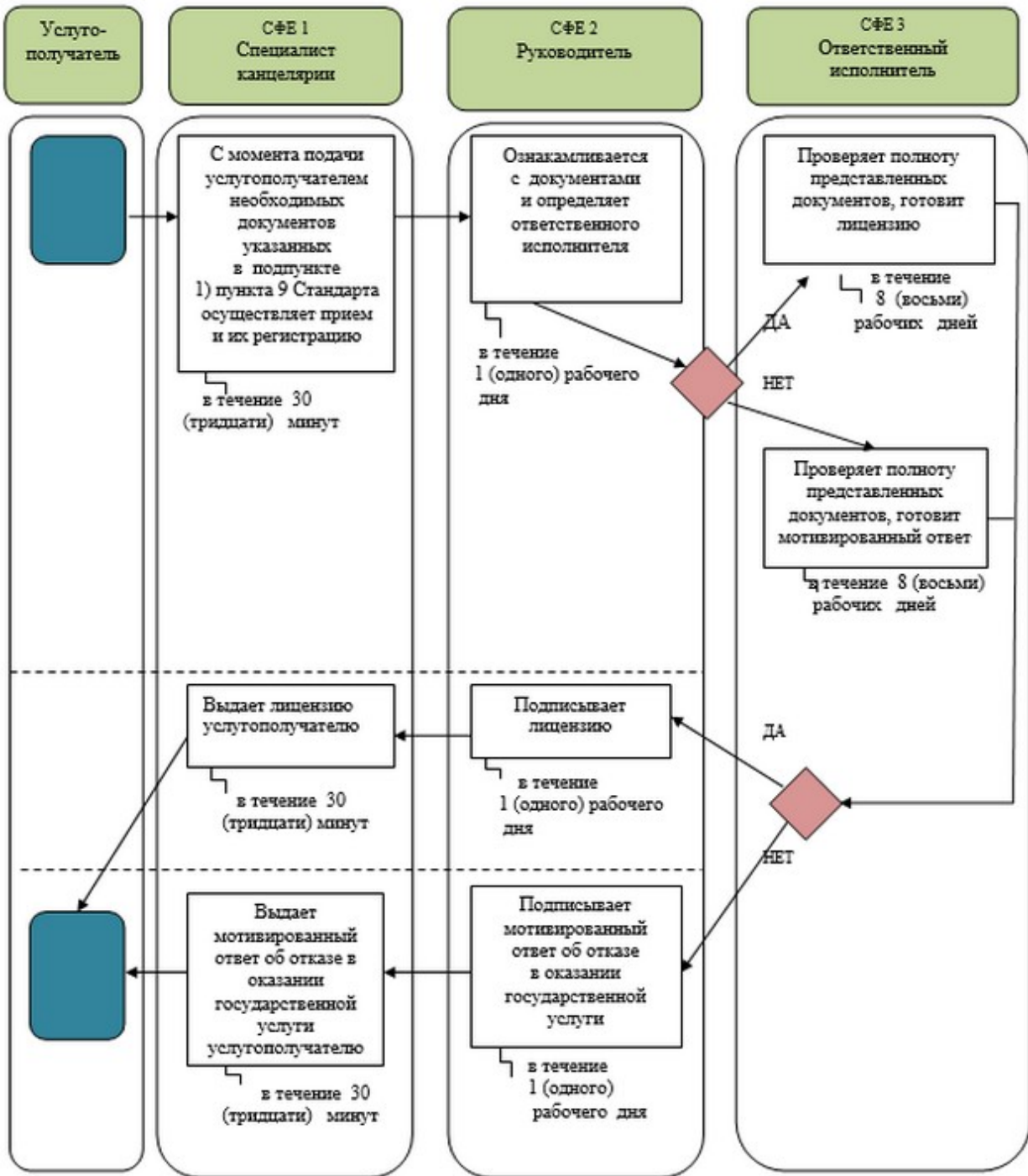


Условные обозначения

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

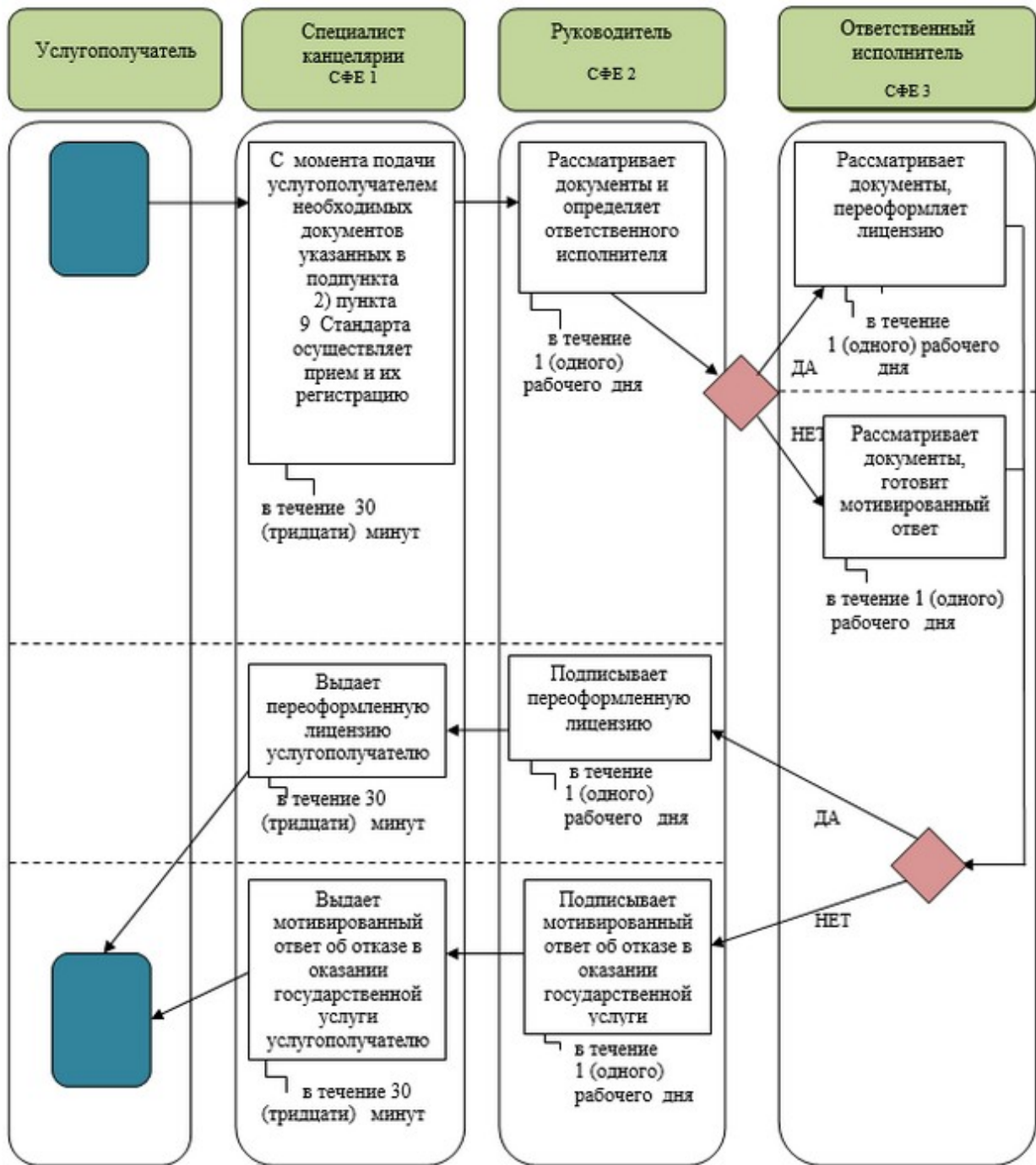
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"

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



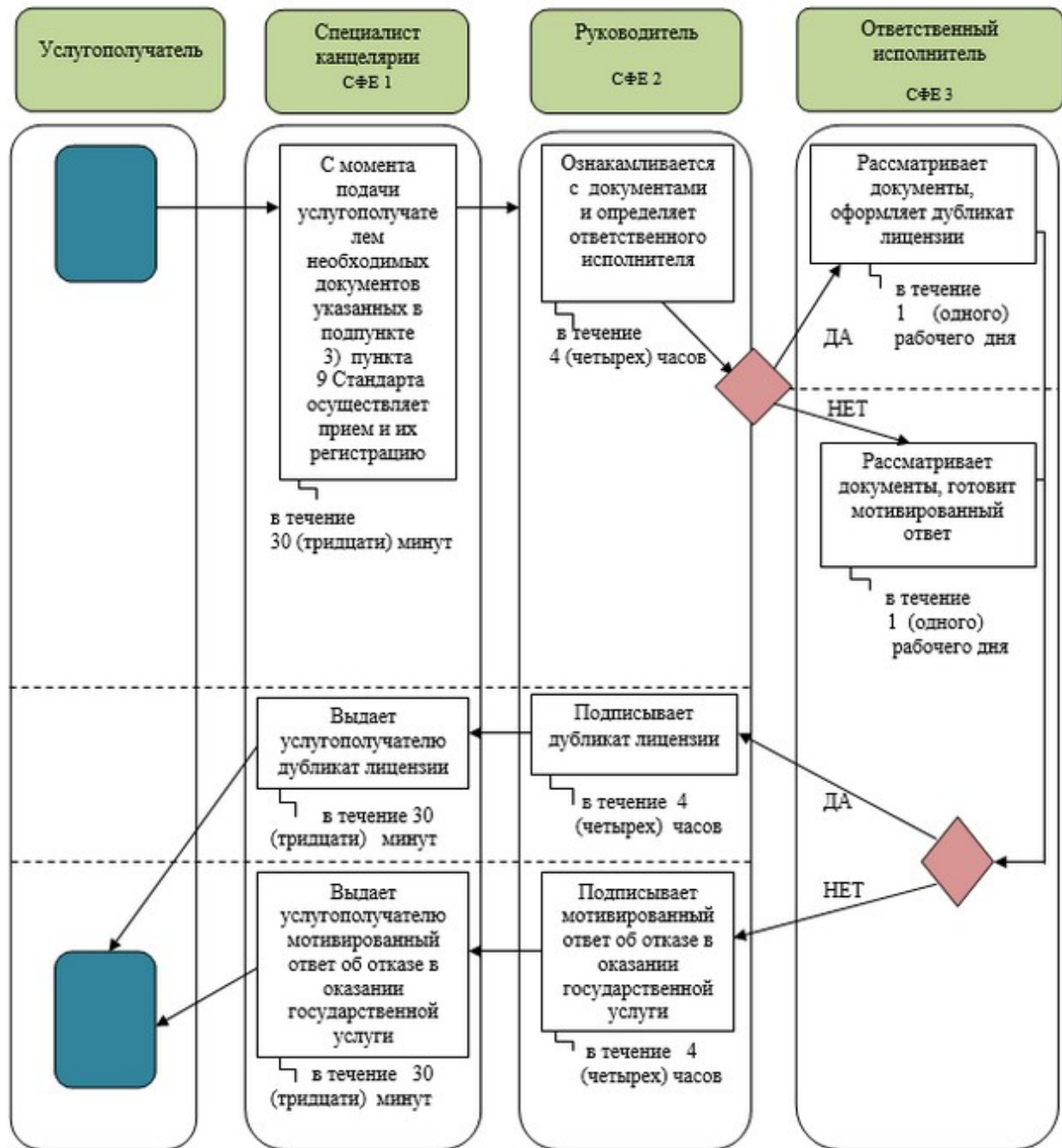
Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"

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



Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"

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



Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная единица;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или)
СФЕ;



- вариант выбора;



→ - переход к следующей процедуре (действию).