

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 Мангистауской области от 20 марта 2015 года № 77. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 30 апреля 2015 года № 2697. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 18 июля 2016 года № 228

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 18.07.2016 № 228.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат 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. Государственному учреждению "Областное управление сельского хозяйства" (Б. Ерсайынулы) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

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

Исполняющий обязанности	
акима области	С. Алдашев

"СОГЛАСОВАНО"

руководитель государственного учреждения

"Областное управление сельского хозяйства"

Б. Ерсайынулы

20 марта 2015 г.

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 местными исполнительными органами области (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.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 хлопковых 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 хлопковых расписок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 февраля 2014 года № 94 (далее - Стандарт).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет услугодателю документы, указанные в Стандарте.

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

- 1) прием документов и их регистрация в канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 30 минут. Результат - выдача расписки услугополучателю и направление принятых документов руководству для наложения резолюции;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 30 минут . Результат - определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, сверяет документы со сведениями, представленными из государственной информационной системы – 1 рабочий день. Результат – получение сведений из государственной информационной системы;

4) ответственный исполнитель услугодателя на основании представленных документов и полученных сведений из государственной информационной системы подготавливает лицензию – не позднее 9 рабочих дней, переоформленную лицензию – не позднее 6 рабочих дней, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – не позднее 1 рабочего дня. Результат - направление подготовленного результата на подписание руководству;

5) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 20 минут. Результат - подписание лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

6) канцелярия услугодателя выдает готовый результат – 30 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок" (далее – Регламент).

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 (далее – ИИН) или бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале) – 10 минут;

2) процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги – 10 минут;

3) проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль – 10 минут;

4) формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя – 10 минут;

5) выбор услугополучателем услуги, 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 указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса – 10 минут;

6) 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) – 10 минут;

7) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя – 10 минут;

8) направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем – 10 минут;

9) проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги для выдачи лицензии – не позднее 9 рабочих дней, для переоформления лицензии –

не позднее 6 рабочих дней, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – не позднее 1 рабочего дня;

10) получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного исполнителя и руководителя услугодателя.

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

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

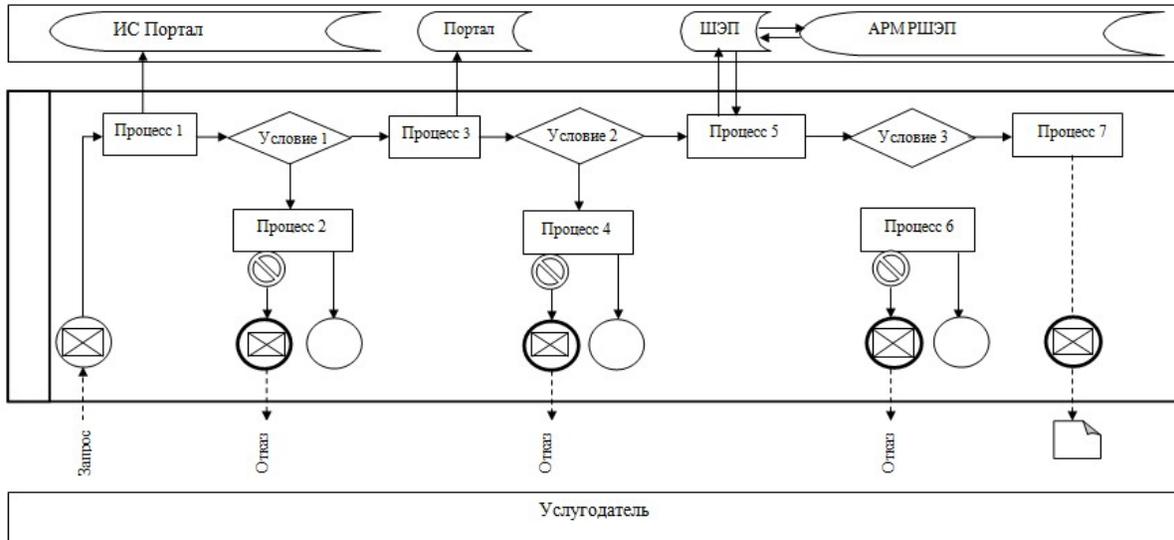


Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица.

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии на оказание
услуг по складской деятельности
с выдачей хлопковых расписок"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал

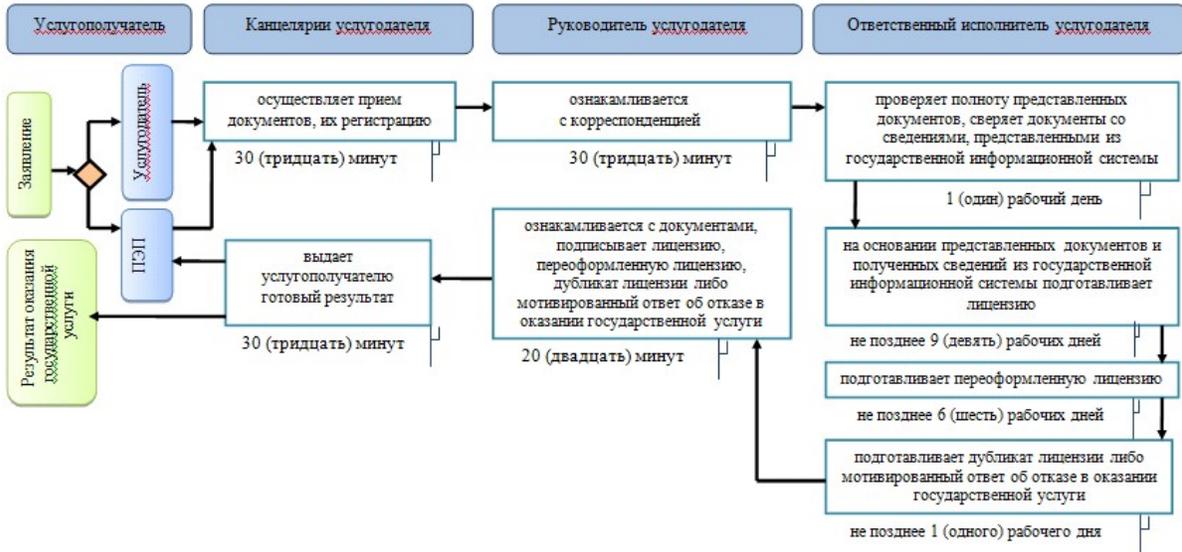


Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок»



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).