



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

*Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауской области от 07 октября 2014 года № 254. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 13 ноября 2014 года № 2520. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 11 августа 2015 года № 240

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 11.08.2015 № 240(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 области

**ПО 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. Государственному учреждению «Областное управление сельского хозяйства» обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

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

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.

*Аким области*

*А. Айдарбаев*

**« С О Г Л А С О В А Н О »**

**Исполняющий обязанности**

**руководитель государственного учреждения  
«Областное управление сельского хозяйства»**

У т в е р ж д е н  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 07 октября 2014 года № 254

## **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 государственным учреждением «Областное управление сельского хозяйства» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – 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 (далее – С т а н д а р т ) .

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 получение услугодателем заявления и иных

документов услугодателя или электронного запроса услугодателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

при выдаче лицензии:

- 1) регистрация документов специалистом канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и направление на согласование в территориальное подразделение Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей в сфере защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения (далее – заинтересованный орган);
- 4) рассмотрение документов заинтересованным органом;
- 5) рассмотрение заключения заинтересованного органа ответственным исполнителем услугодателя, оформление проекта лицензии либо мотивированного ответа;
- 6) подписание лицензии или мотивированного ответа руководителем услугодателя;

7) выдача лицензии или мотивированного ответа услугодателю;

при переоформлении лицензии:

- 1) регистрация документов специалистом канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и переоформление лицензии либо подготовка мотивированного ответа;
- 4) подписание переоформленной лицензии или мотивированного ответа руководителем услугодателя;
- 5) выдача переоформленной лицензии или мотивированного ответа услугодателю;

при выдаче дубликата лицензии:

- 1) регистрация документов специалистом канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и подготовка дубликата лицензии или мотивированного ответа;
- 4) подписание дубликата лицензии или мотивированного ответа руководителем услугодателя;
- 5) выдача дубликата лицензии или мотивированного ответа услугодателю.

### **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 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 услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 ( тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию, направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается в течение 1 (одного) рабочего дня с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 2 (двух) рабочих дней поступившие документы, готовит проект лицензии или мотивированного ответа, направляет проект лицензии или мотивированного ответа на согласование в заинтересованный орган;

4) заинтересованный орган рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней, определяет соответствия или несоответствия услугополучателя предъявляемым требованиям, направляет заключение ответственному исполнителю услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 1 ( одного) рабочего дня заключение заинтересованного органа, оформляет лицензию либо мотивированный ответ, передает руководителю услугодателя для подписания оформленную лицензию либо мотивированный ответ;

6) руководитель услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня лицензию или мотивированный ответ, передает подписанную лицензию или мотивированный ответ специалисту канцелярии услугодателя;

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

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, направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию или мотивированный ответ, передает руководителю услугодателя для подписания переоформленную лицензию или мотивированный ответ;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ, направляет подписанную переоформленную лицензию или мотивированный ответ специалисту канцелярии услугодателя;

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

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, направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии или мотивированный ответ, передает его руководителю услугодателя для подписания ;

4) руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ, направляет подписанный дубликат лицензии или мотивированный ответ специалисту канцелярии услугодателя ;

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

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемами согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых

#### **4. Описание 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 (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на П Э П ) ;

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 индивидуальный идентификационный номер/ бизнес идентификационный номер (далее – 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 государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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 государственной услуги на платежном шлюзе «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»);

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание государственной услуги ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС Г Б Д « Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в информационную систему автоматизированное рабочее место государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС АРМ 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 государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование»;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

10. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через ПЭП представляется в приложении 4 к настоящему Регламенту.

11. 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 АРМ ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

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

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства

» (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц / государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

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

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/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 государственной услуги в ИС АРМ 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 государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

12. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя представляется в приложении 5 к настоящему Регламенту.

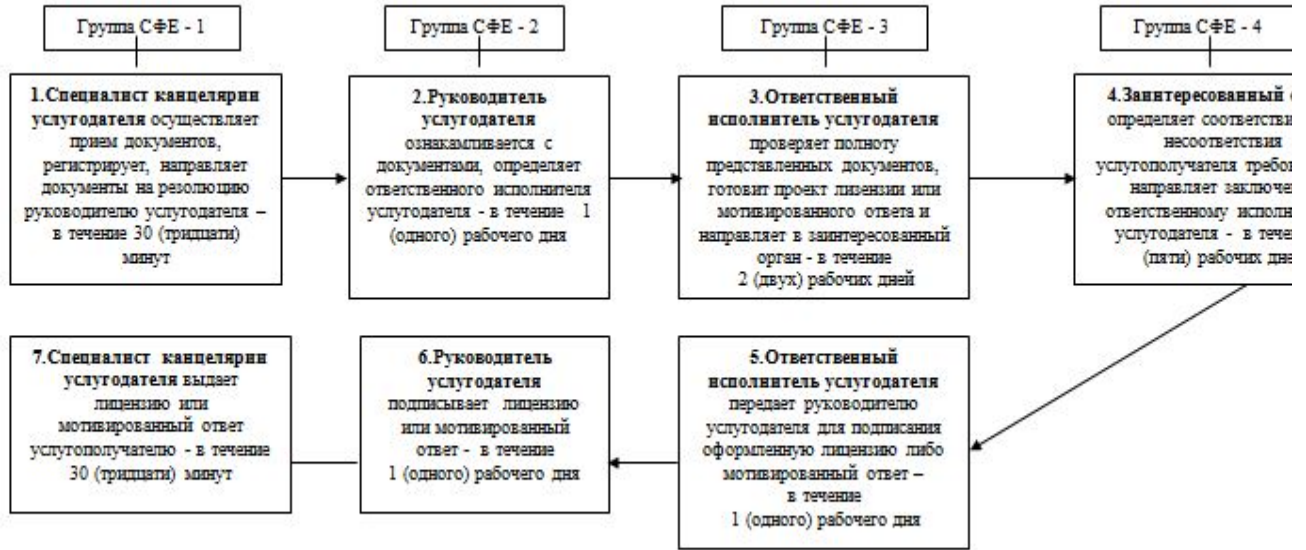
13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 6, 7, 8 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на ПЭП, интернет-ресурсе услугодателя.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 13 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 18.02.2015 № 26 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**



к регламенту государственной услуги  
 «Выдача лицензии, переоформление,  
 в ы д а ч а  
 дубликатов лицензии на оказание услуг  
 по складской  
 деятельности с выдачей зерновых  
 расписок»

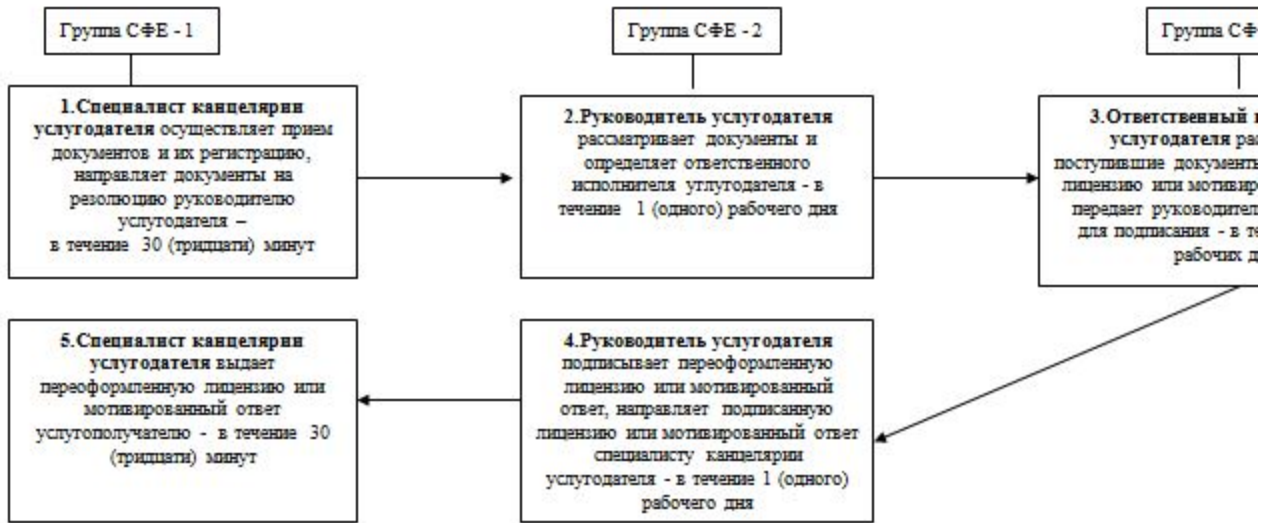
**Описание последовательности процедур (действий) при выдаче лицензии**



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
 СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2  
 к регламенту государственной услуги  
 «Выдача лицензии, переоформление,  
 в ы д а ч а  
 дубликатов лицензии на оказание услуг  
 по складской  
 деятельности с выдачей зерновых  
 расписок»

## Описание последовательности процедур (действий) при переоформлении лицензии

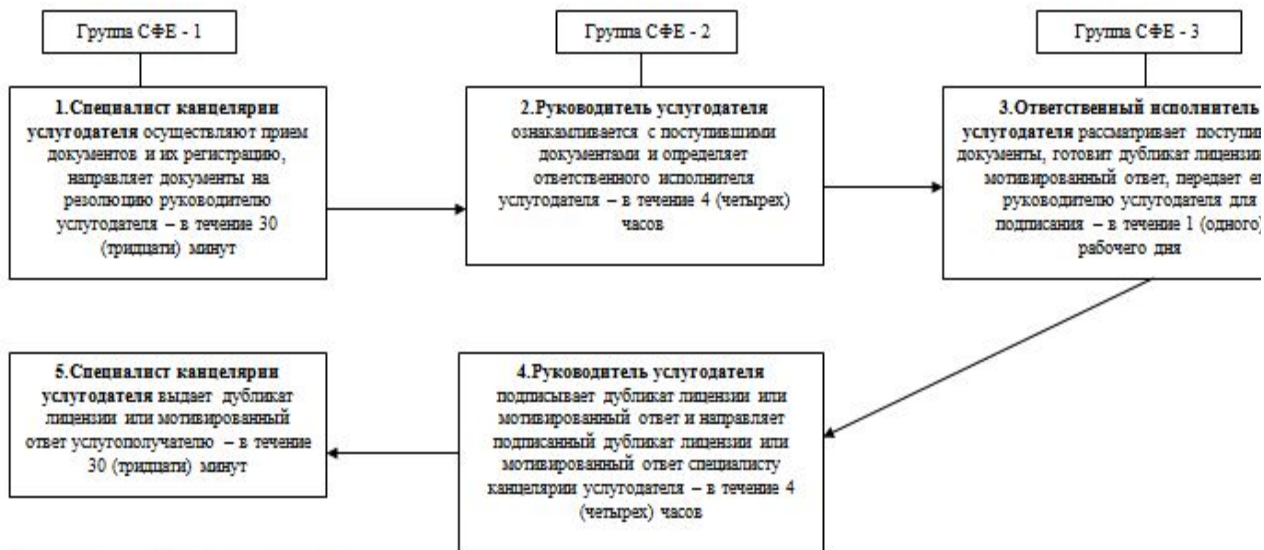


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

### Приложение 3

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

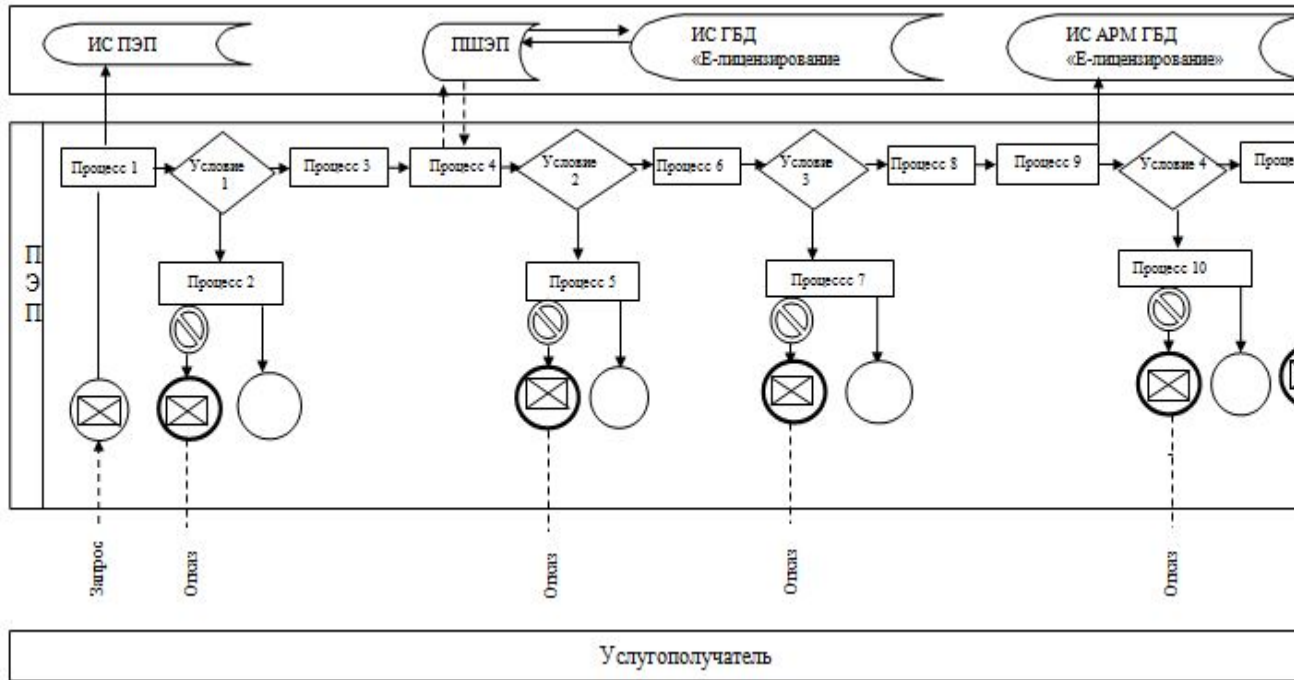
## Описание последовательности процедур (действий) при выдаче дубликата лицензии



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

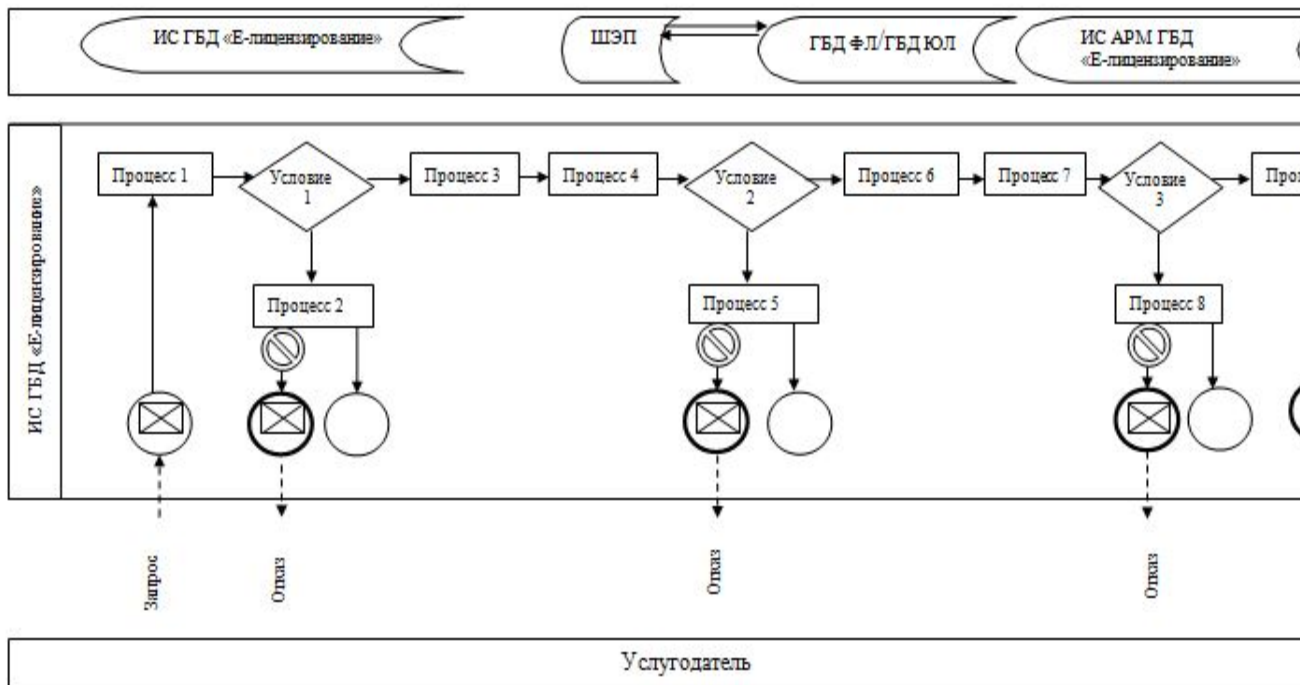
Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на оказание услуг  
по складской деятельности с выдачей зерновых  
расписок»

**Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через**



Приложение 5  
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 услугу**



**Условные обозначения:**

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

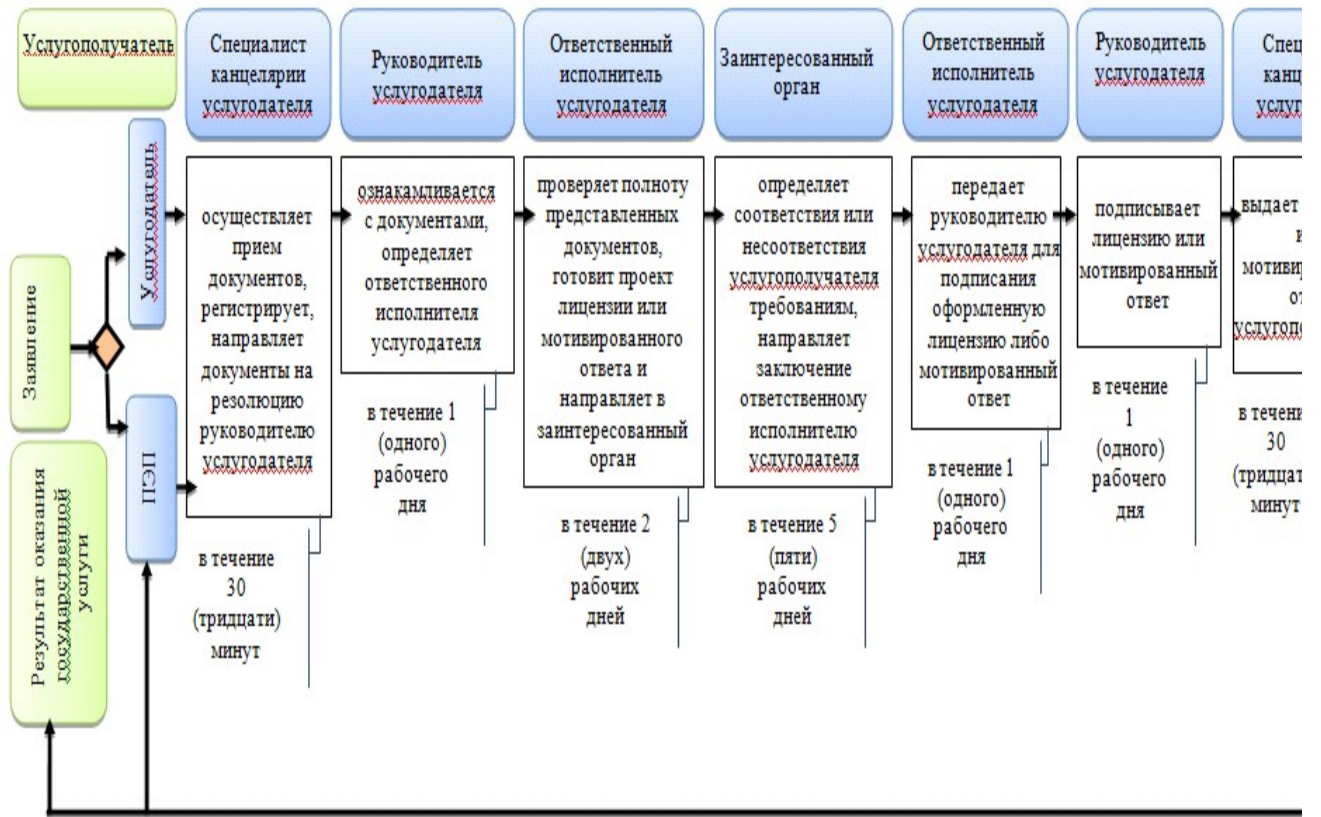


выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по выдачей складской зерновых деятельности расписок»





Сноска. Регламент дополнен Приложением 6 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 18.02.2015 № 26(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

При выдаче

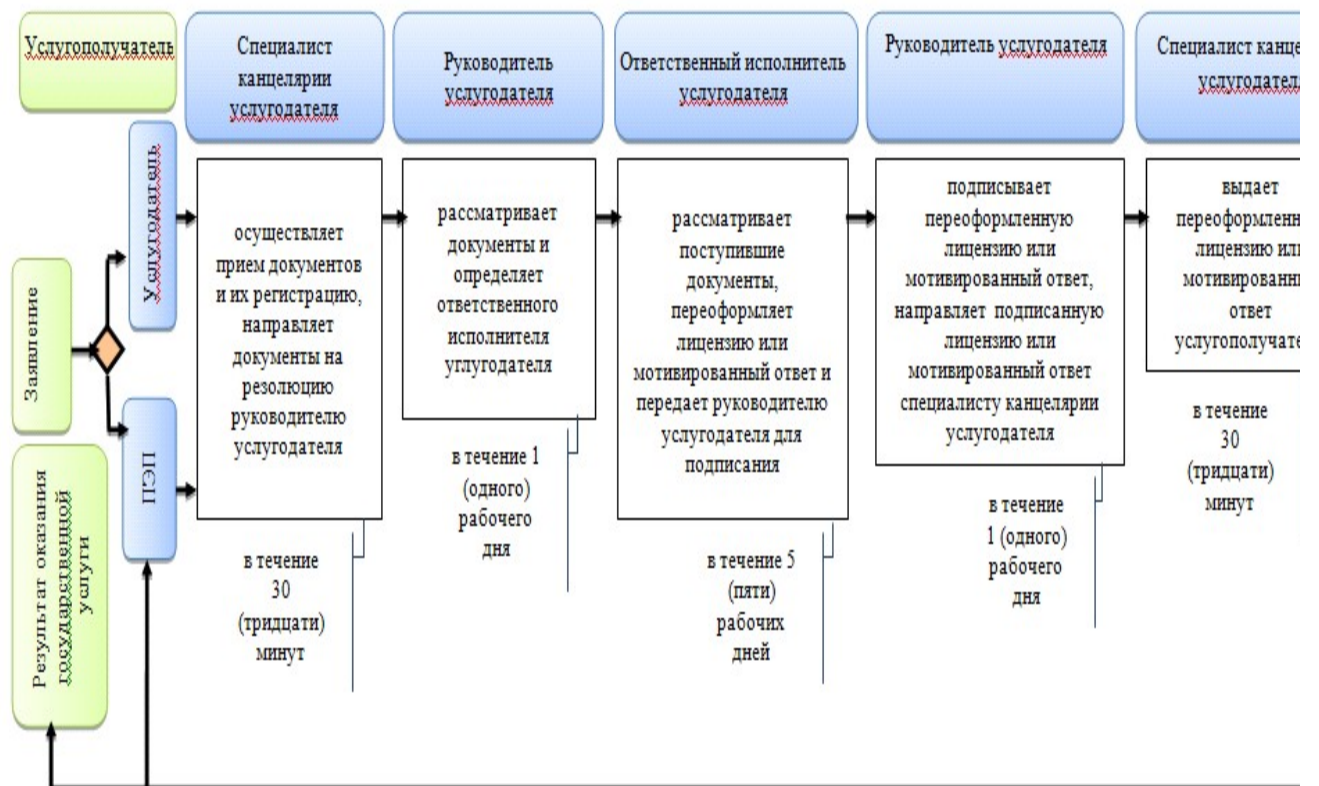


Условные обозначения:

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

П р и л о ж е н и е 7  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на оказание  
услуг по складской деятельности  
с выдачей зерновых расписок»

Сноска. Регламент дополнен Приложением 7 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 18.02.2015 № 26(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения:

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

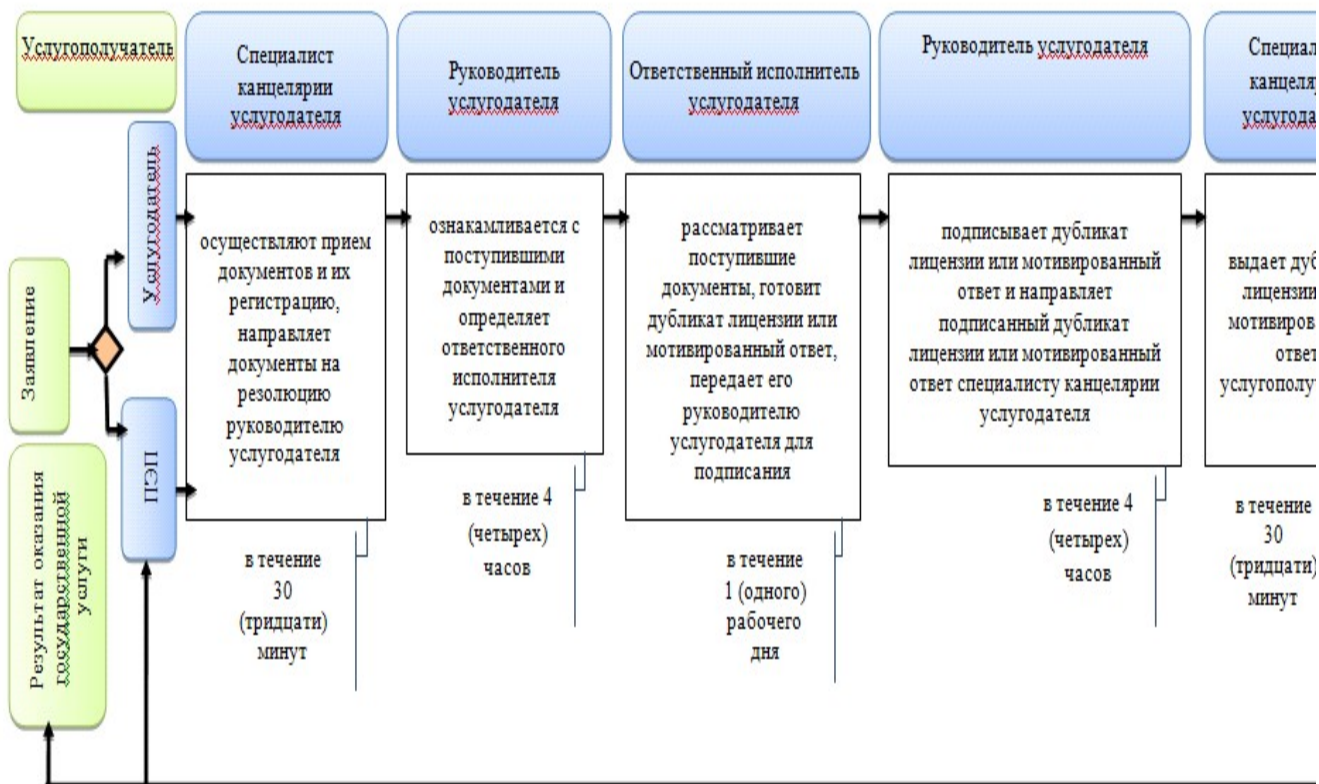
Приложение 8  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на оказание  
услуг по складской деятельности  
с выдачей зерновых расписок»



Сноска. Регламент дополнен Приложением 8 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 18.02.2015 № 26(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

При выдаче дубликата лицен



Условные обозначения:

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