

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

       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* |

      «СОГЛАСОВАНО»

Исполняющийобязанности

руководитель государственного учреждения

«Областное управление сельского хозяйства»

Т.Балтабеков

07 октября 2014 г.

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден

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 (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 – 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 получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, 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 услугополучателю;

      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 услугополучателю;

      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 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 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 ознакамливается 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 (четырех) 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 (четырех) 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 расписок» (далее – Регламент).

 **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 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 услугополучателя 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 государственный 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 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 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;

      6)

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), взаймодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаймодействия 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).

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 1 |
|
 |

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на оказание услуг по складской
деятельности с выдачей зерновых расписок» |



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на оказание услуг по складской
деятельности с выдачей зерновых расписок» |



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 3 |
|
 |

к регламенту государственной услуги  |
|
 |

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок» |



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на оказание услуг по складской
деятельности с выдачей зерновых расписок» |



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 5

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на оказание услуг по складской
деятельности с выдачей зерновых расписок» |





Приложение 6

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии на оказание

услуг по складской деятельности

с выдачей зерновых 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).





Приложение 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).





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).





 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан