

**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 Западно-Казахстанской области от 3 июня 2014 года № 138. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 24 июня 2014 года № 3573. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 29 сентября 2015 года № 280

**Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 29.09.2015 № 280.**

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Утегулова А. К.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

*Аким области*

*Н. Ногаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 3 июня 2014 года № 138

**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 государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Западно-Казахстанской области" (далее - услугодатель), расположенного по адресу: город Уральск, улица К. Аманжолова, 75, телефоны: 51-27-42, 51-10-65, а также через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал "Е-лицензирование" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее - ПЭП), при условии наличия у физических и 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 – 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 (далее - мотивированный ответ об отказе) 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 взаимодействий**

#### **структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги: посредством ПЭП, является запрос в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

при обращении к услугодателю является заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту.

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

При выдаче лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 стандарта (далее – документы) в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя

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

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, ответственный исполнитель услугодателя готовит мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. В случае полноты представленных документов ознакомливается в течение 6 (шести) рабочих дней с поступившими документами, готовит проект лицензий или мотивированный ответ об отказе.

Результат – передает руководителю услугодателя для подписания лицензию или мотивированный ответ об отказе.

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

Результат – направляет в канцелярию подписанную лицензию или мотивированный ответ об отказе.

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

Результат – выдача лицензии или мотивированного ответа об отказе услугополучателю.

При переоформлении лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем документов в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя

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

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию или мотивированный ответ об отказе.

Результат – передает руководителю услугодателя для подписания переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе.

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

Результат – направляет в канцелярию подписанную переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе.

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

Результат – выдача переоформленной лицензии или мотивированного ответа об отказе услугополучателю.

При выдаче дубликата лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем документов в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя

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

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензий или мотивированный ответ об отказе.

Результат – передает руководителю услугодателя для подписания дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе.

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

Результат – направляет в канцелярию подписанный дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе.

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

Результат – выдача дубликата лицензии или мотивированного ответа об отказе услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников)**

## **услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) специалист канцелярии услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудников) сопровождается блок-схемой прохождения каждого процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии приведено в приложении 1 к настоящему регламенту, при переоформлении лицензии в приложении 2 к настоящему регламенту, при выдаче дубликата лицензии в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

8. 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 услугополучателя (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 услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и (или) бизнес-идентификационного номера (далее – 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационной системе государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - 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 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 "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), сформированной ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя, 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 ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" 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 услугодателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) или государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

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

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

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 в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС 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 услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".  
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

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

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 6 к

настоящему регламенту.

13. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно главе 3 стандарта.

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

**Блок-схема  
прохождения каждого действия (процедуры)  
с указанием длительности каждой процедуры  
(действия) при выдаче лицензии**

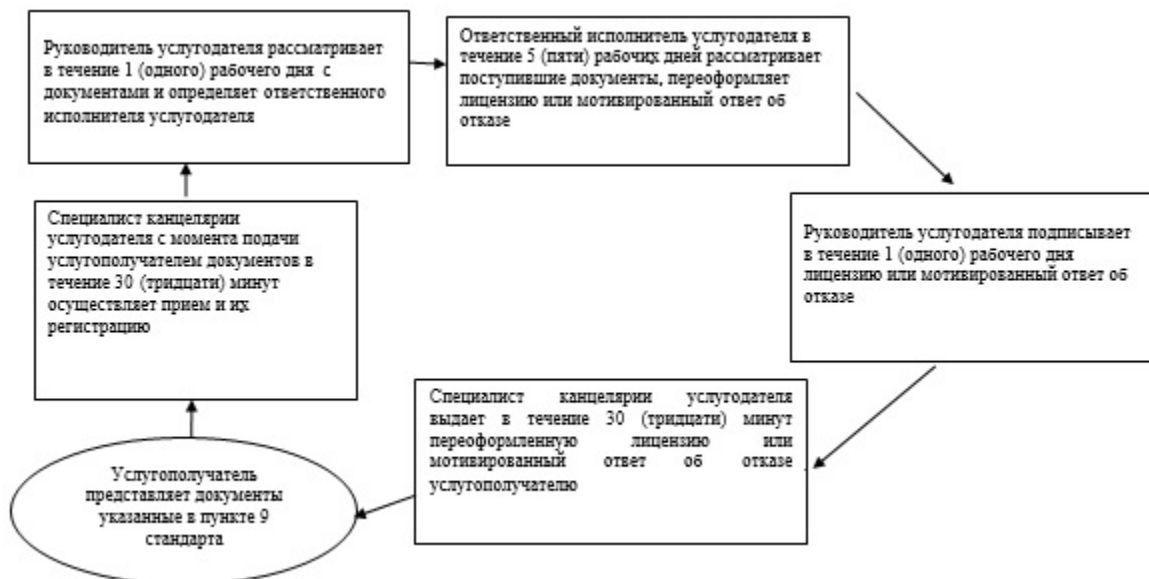


Приложение 2  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на  
оказание услуг по складской  
деятельности с выдачей  
хлопковых расписок"

**Блок-схема  
прохождения каждого действия (процедуры)**



**с указанием длительности каждой процедуры (действия) при переоформлении лицензии**



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

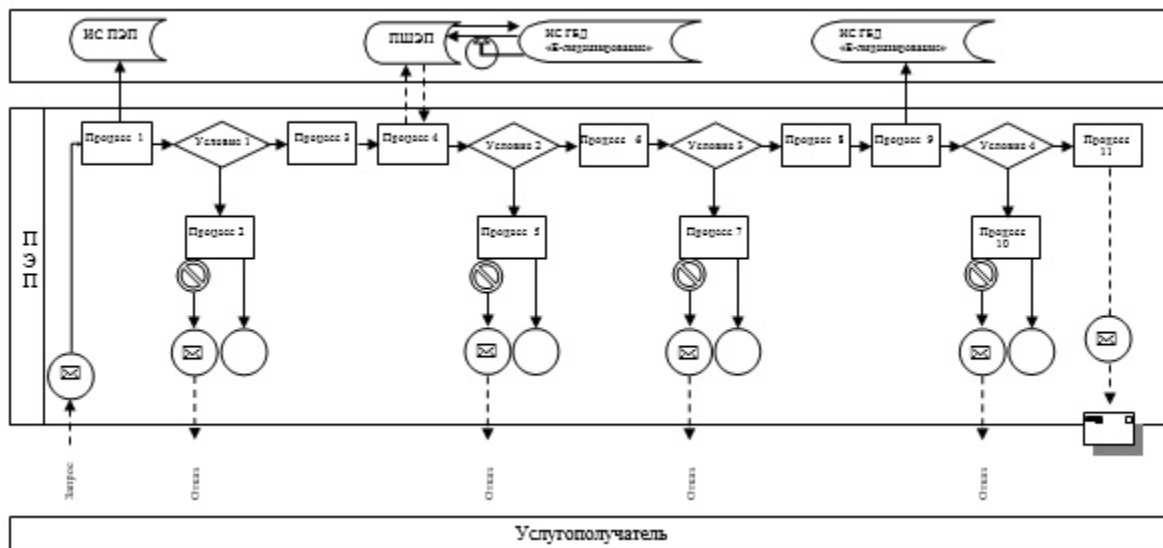
**Блок-схема**

**прохождения каждого действия (процедуры)  
с указанием длительности каждой процедуры  
(действия) при выдаче дубликата лицензии**



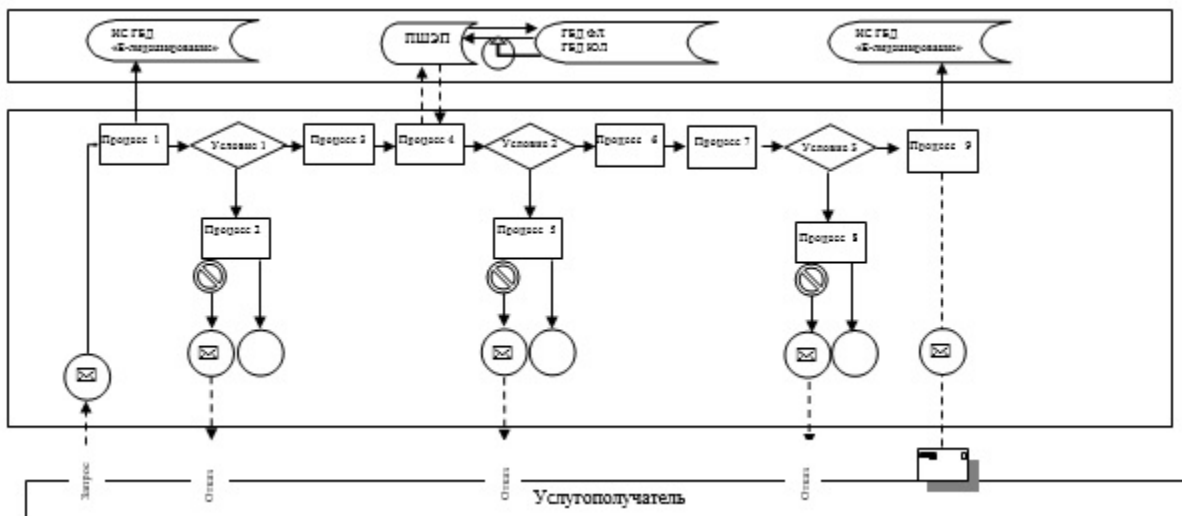
Приложение 4  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на  
оказание услуг по складской  
деятельности с выдачей  
хлопковых расписок"

## Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через ПЭП










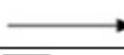



к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на  
оказание услуг по складской  
деятельности с выдачей  
хлопковых расписок"

## Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя

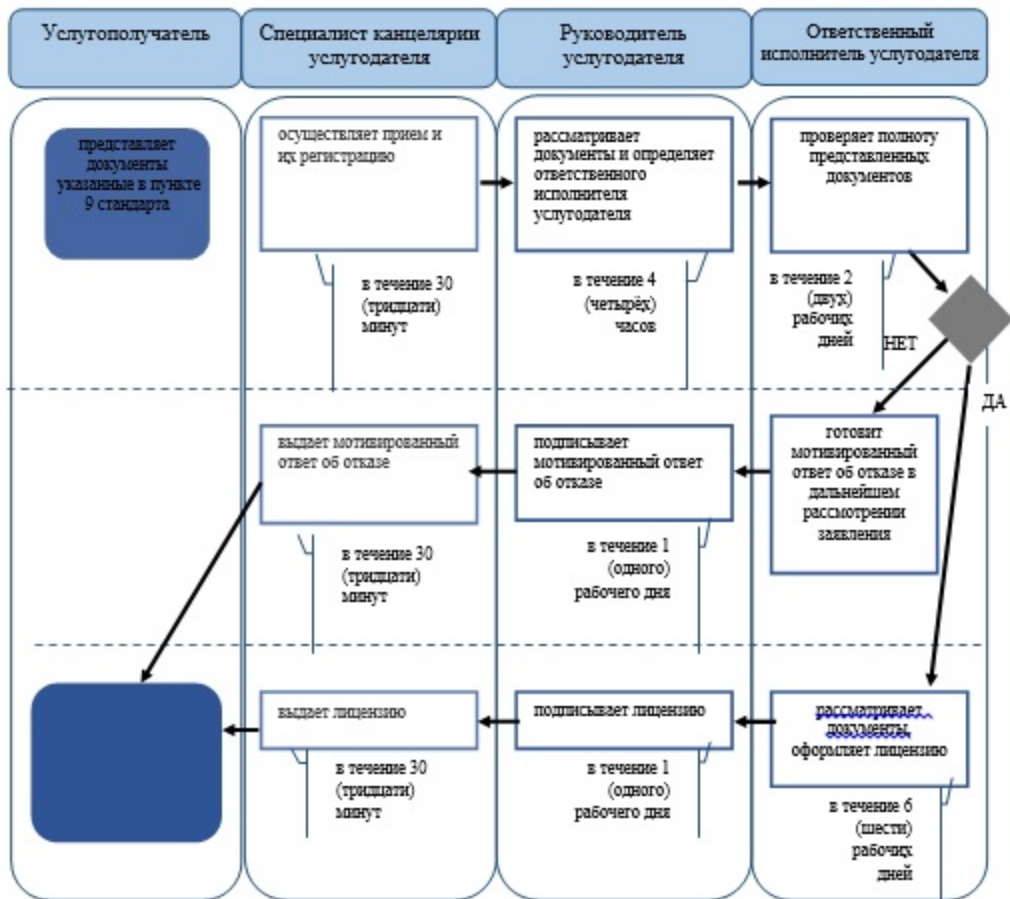



Условные обозначения:


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


Приложение 6  
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"**



 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно - функциональная единица услугодателя ;

 - вариант выбора;

 - переход к следующей процедуре (действию).