

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

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 17 июня 2015 года № 210. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 13 июля 2015 года № 4433. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 3 марта 2020 года № 81

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 03.03.2020 № 81 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 11.05.2017 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 22 мая 2015 года № 4-1/468 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11625, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Сноска. Преамбула – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 11.05.2017 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок".

Сноска. Пункт 1 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 11.05.2017 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

3. Признать утратившими силу постановления акимата Актюбинской области

:

от 24 апреля 2014 года № 120 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3912, опубликованное 5 июня 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Ақтүбінскі й вестник");

от 17 сентября 2014 года № 328 "О внесении дополнений в постановление акимата области от 24 апреля 2014 года № 120 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4041, опубликованное 28 октября 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Ақтүбінскі й 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 22 мая 2015 года № 4-1/468 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок".

Аким области

А.Мухамбетов

Утвержден постановлением
акимата Актыбинской области
от 17 июня 2015 года № 210

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Актыбинской области от 11.05.2017 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Актыбинской области" (далее - услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

3. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок (далее – лицензия), переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта (далее - Стандарт) государственной услуги, утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 4-1/468 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок", (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11625).

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

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.

Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатели) в соответствии с пунктом 7 Стандарта.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

посредством портала, является запрос в форме электронного документа удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя;

при обращении к услугодателю является заявление по форме согласно приложению 1 и 3 к Стандарту.

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

при выдаче лицензии и приложения к лицензии:

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов для оказания государственной услуги указанных в подпункте 1) пункта 9 Стандарта (далее – документы) в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, их регистрацию и направляет руководителю услугодателя.

Результат - работник канцелярии услугодателя направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы в течение 4 (четырёх) часов и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат - руководитель услугодателя направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) часов готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. В случае полноты представленных документов ознакомливается в течение 8 (восьми) рабочих дней с поступившими документами и готовит лицензию.

Результат – ответственный исполнитель услугодателя передает руководителю услугодателя для подписания лицензию и приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководитель услугодателя подписывает в течение 4 (четырёх) часов лицензию и приложение к лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

Результат - руководитель услугодателя направляет в канцелярию подписанную лицензию и приложение к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

5) работник канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут лицензию и приложение к лицензии либо мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

Результат – работник канцелярии услугодателя выдает лицензию и приложение к лицензии либо мотивированный ответ об отказе услугополучателю

При переоформлении лицензии и при выдаче дубликата лицензии:

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов для оказания государственной услуги указанных в подпунктах 2), 3) пункта 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, их регистрацию и направляет руководителю услугодателя.

Результат - работник канцелярии услугодателя направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы в течение 4 (четырёх) часов и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат - руководитель услугодателя направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) часов готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. В случае полноты представленных документов ознакомливается в течение 2 (двух) рабочих дней с поступившими документами и переоформляет лицензию, при выдаче дубликата лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня готовит дубликат лицензии.

Результат - ответственный исполнитель услугодателя передает руководителю услугодателя для подписания переоформленную лицензию, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководитель услугодателя подписывает в течение 4 (четырёх) часов переоформленную лицензию, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

Результат - руководитель услугодателя направляет в канцелярию подписанную переоформленную лицензию, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

5) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут переоформленную лицензию, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

Результат - работник канцелярии услугодателя выдает переоформленную лицензию, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий), выполняемые структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

При выдаче лицензии и приложения к лицензии:

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в подпункте 1) пункта 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию, направляет руководителю услугодателя.

2) руководитель услугодателя рассматривает документы в течение 4 (четырёх) часов и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) часов готовит мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. В случае полноты представленных документов ознакамливается в течение 8 (восьми) рабочих дней с поступившими документами, готовит лицензию и приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе.

4) руководитель услугодателя подписывает в течение 4 (четырёх) часов лицензию и приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе.

5) работник канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут лицензию и приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

При переоформлении лицензии, при выдаче дубликата лицензии:

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в подпунктах 2), 3) пункта 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию, направляет руководителю услугодателя.

2) руководитель услугодателя рассматривает документы в течение 4 (четырёх) часов и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы и переоформляет лицензию или готовит мотивированный ответ об отказе, при выдаче дубликата лицензии в течении 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы и готовит дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе.

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

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

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация "Правительство для граждан" не оказывается.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе 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 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, прикреплением 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 государственная база 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 о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и 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 о мотивированном ответе 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 ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

16) процесс 11 - получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

11. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал представляется в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя, при оказании государственной услуги через услугодателя.

1) процесс 1 – ответственный исполнитель услугодателя вводит логин и пароль (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном ответственном исполнителе 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 ответственного исполнителя услугодателя;

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

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица" (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 ответственным исполнителем 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 о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

13. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя представляется в приложении 2 к регламенту.

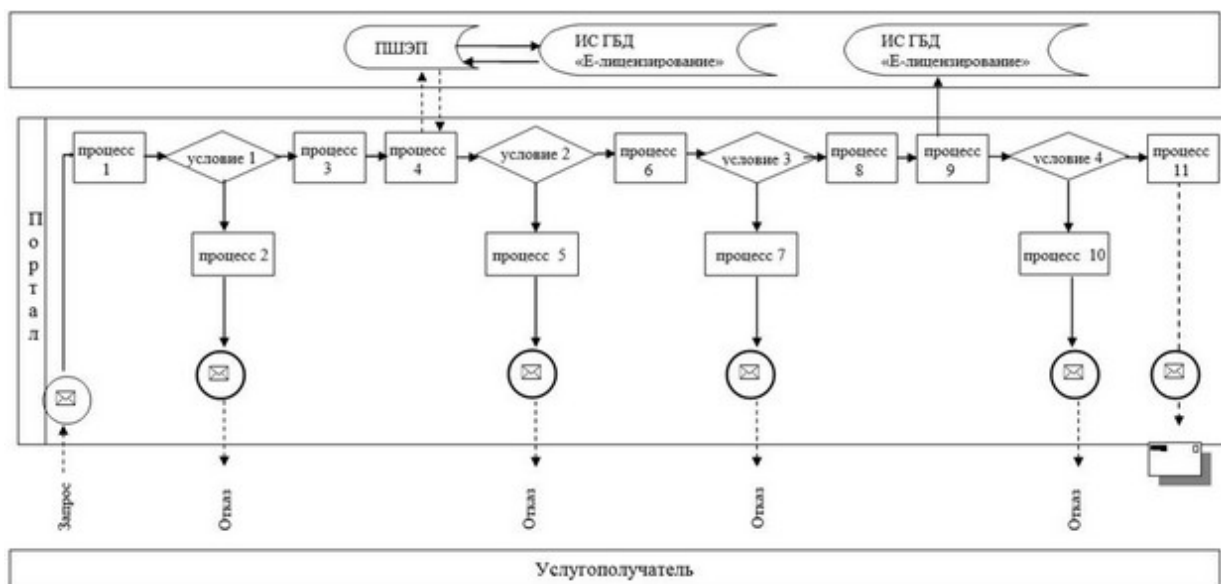
14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3 и 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

15. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

16. Иные требования с учетом особенности оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме осуществляется согласно раздела 4 Стандарта.

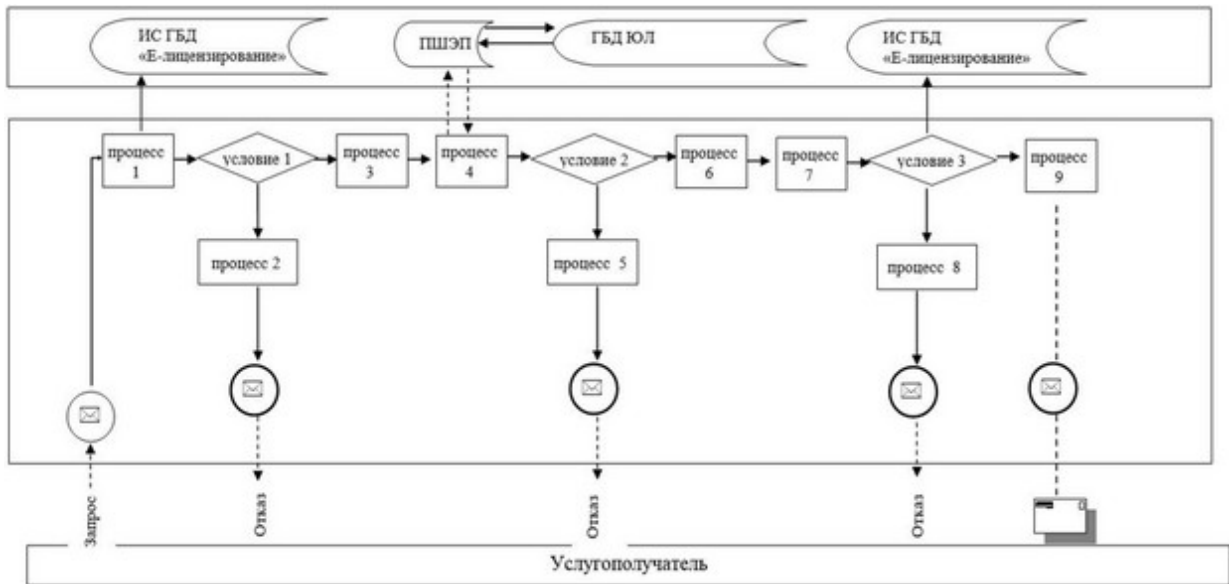
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок"

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал



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

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя

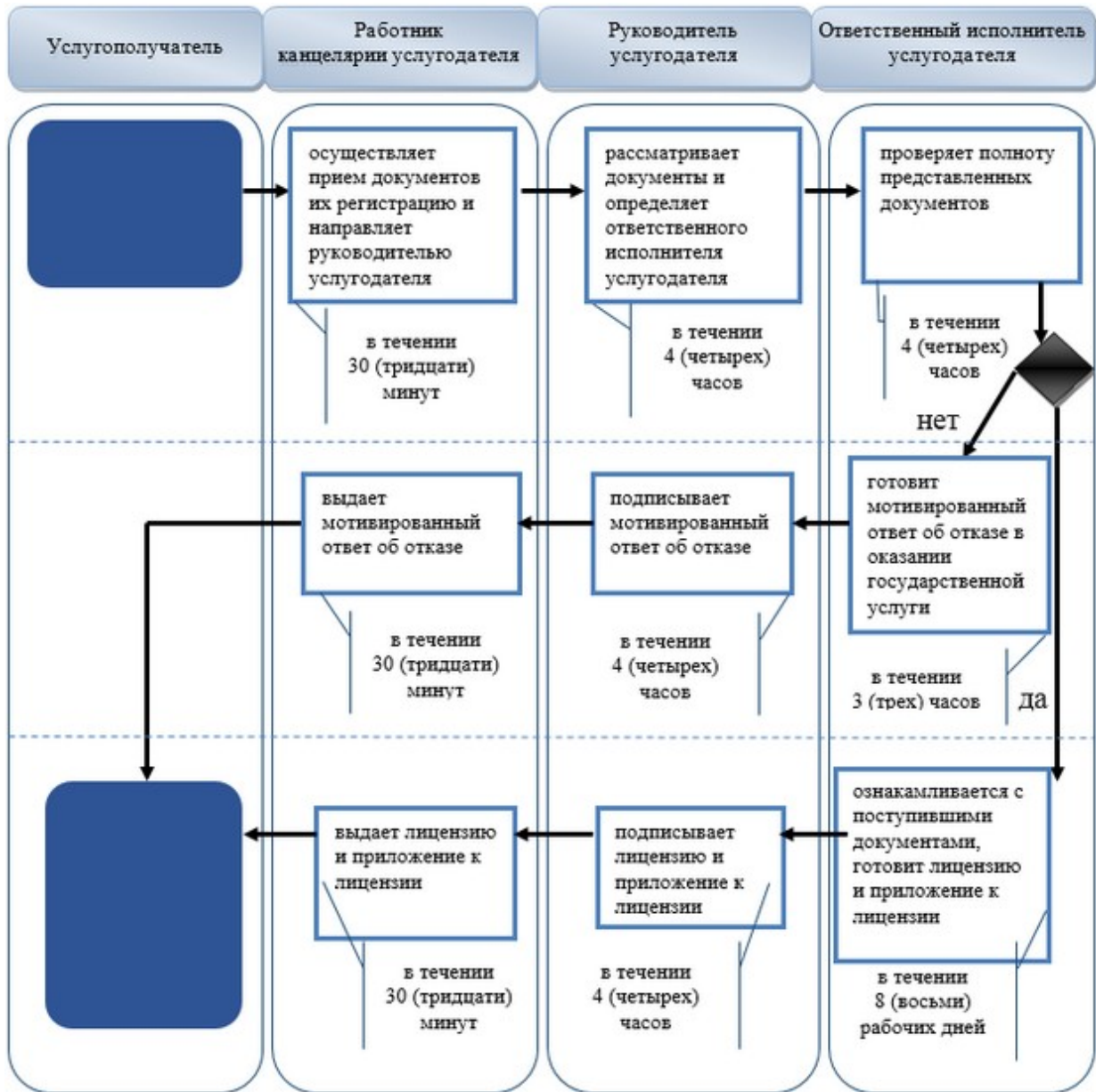


Условные обозначения:

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

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

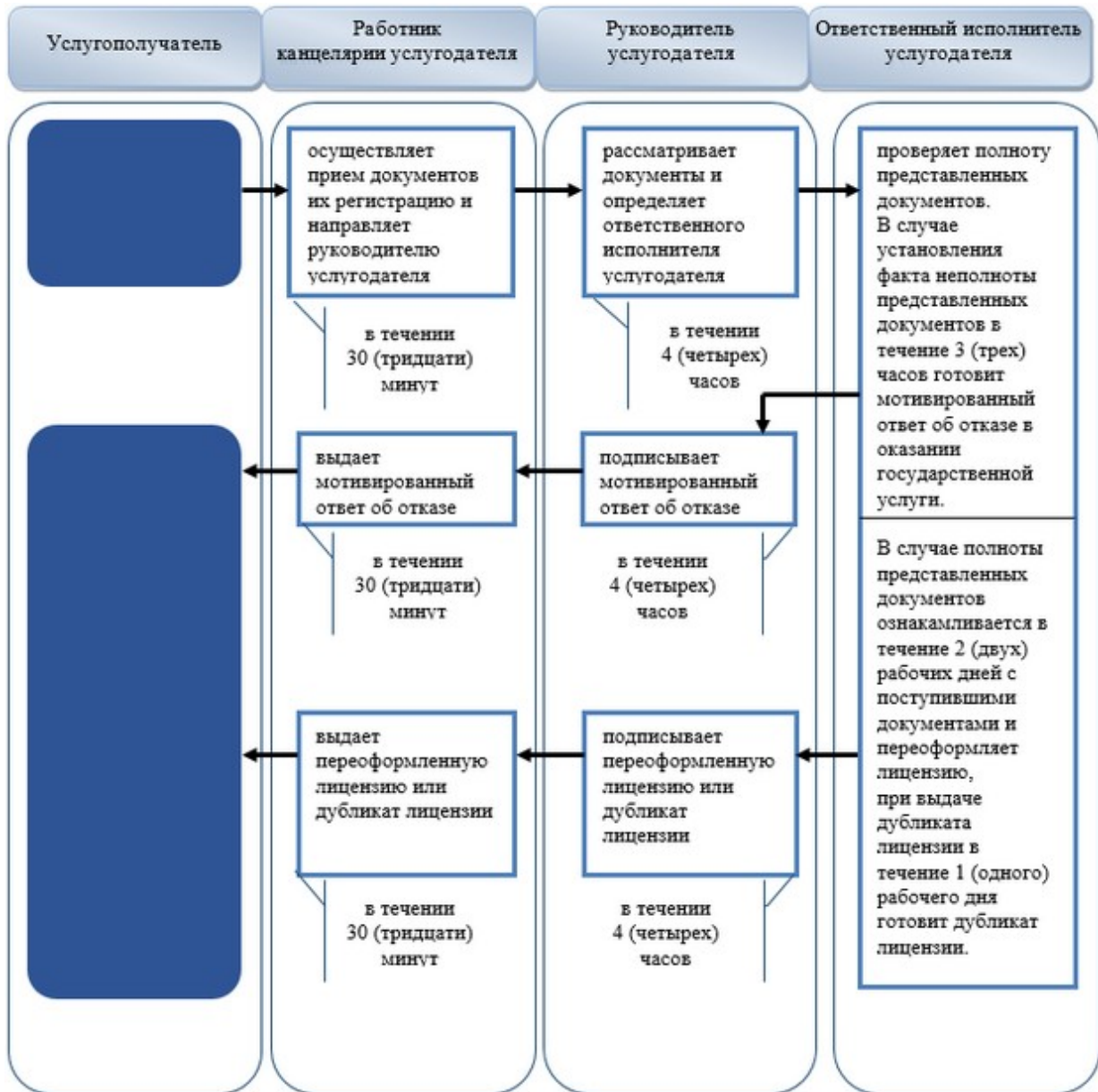
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок" (при выдаче лицензии и приложения к лицензии)







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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок"

зерновых расписок" (при переоформлении лицензии и выдачи дубликата лицензии)



Условные обозначения:

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

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