

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 23 ноября 2015 года № 501. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 23 декабря 2015 года № 6081. Заголовок - в редакции постановления акимата Костанайской области от 24 июля 2017 года № 376. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 8 января 2020 года № 2

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 08.01.2020 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок - в редакции постановления акимата Костанайской области от 24.07.2017 № 376 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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 Костанайской области от 24.07.2017 № 376 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Мухамбетов*

Утвержден  
постановлением акимата  
от 23 ноября 2015 года № 501

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

Сноска. Заголовок - в редакции постановления акимата Костанайской области от 24.07.2017 № 376 (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 местным исполнительным органом области (государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области") (далее-услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [ww.elicense.kz](http://ww.elicense.kz) (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 24.07.2017 № 376 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. 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 в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок", 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" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 24.07.2017 № 376 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту и документов по перечню, указанному в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги:

для выдачи лицензии и приложения к лицензии – 9 (девять) рабочих дней;

для переоформления лицензии – 2 (два) рабочих дня;

для выдачи дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги – 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

**Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 551 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **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) руководитель 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 и регистрацию пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги:

для выдачи лицензии и приложения к лицензии – 9 (девять) рабочих дней;

для переоформления лицензии – 2 (два) рабочих дня;

для выдачи дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

**Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 551 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **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**

**Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 551 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области не оказывается.

**Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 551 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) осуществление услугополучателем регистрации (авторизации) на Портале посредством индивидуального идентификационного номера ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя.

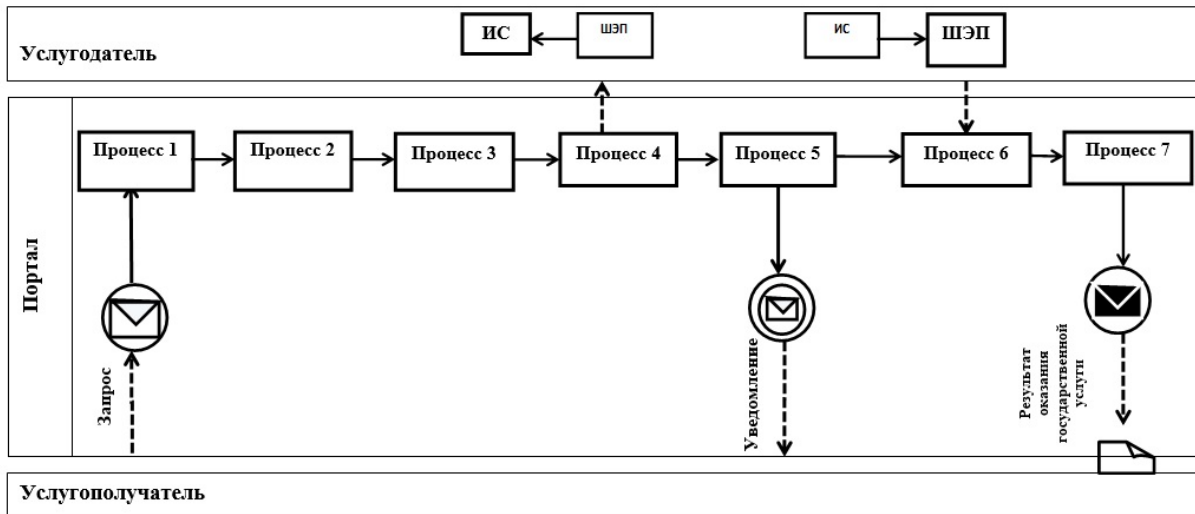
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

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

Сноска. Приложение 1 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 24.07.2017 № 376 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

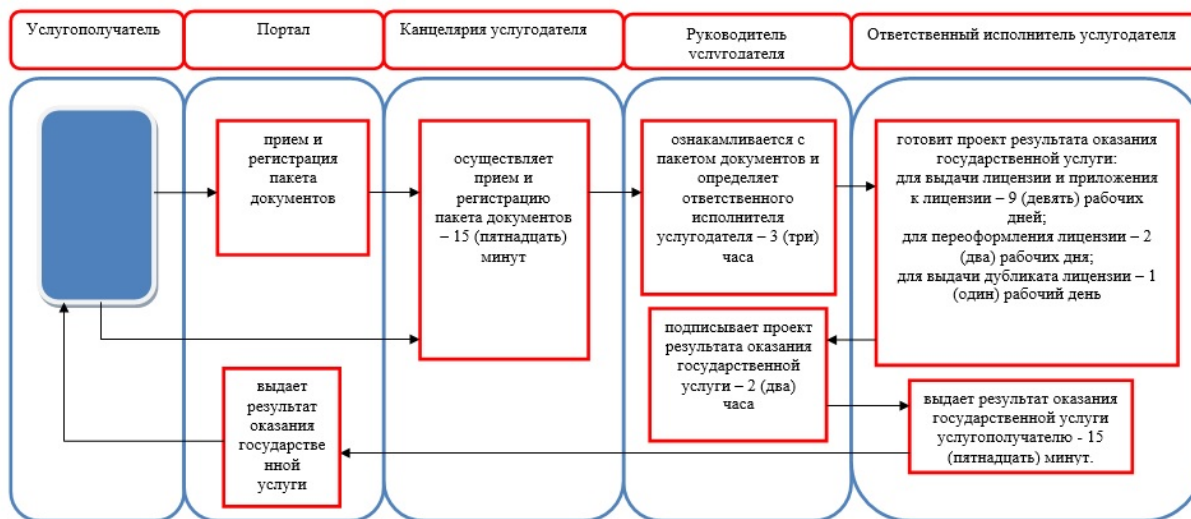


### Условные обозначения:

|        |  |
|--------|--|
|        | Сообщение начальное  |
|        | Промежуточное сообщение  |
|        | Сообщение завершающее  |
|        | Процесс  |
|        | Поток управления   |
|        | Поток сообщений  |
|        | Электронный документ, представляемый конечному потребителю                           |
| ИС     | Информационная система   |
| Портал | веб-портал «электронного правительства» <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> |
| ШЭП    | Шлюз «электронного правительства»  |

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

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 24.07.2017 № 376 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



### Условные обозначения:



- начало или завершения оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

