

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 3 декабря 2015 года № 363. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 31 декабря 2015 года № 3501. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Эділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акимата области Туякбаева С.К.

*Аким области  
Сатыбалды Д.  
Жилкишиев Б.  
Айтаханов Е.  
Каныбеков С.  
Садыр Е.  
Туякбаев С.  
Абдуллаев А.*

*Б. Атамкулов*

## **Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"**

### **1. Общие положения**

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых 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 на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 18 июня 2015 года № 4-5/545.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложениям 1 и 3 к Стандарту, посредством портала – запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.

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

При выдаче лицензии:

- 1) специалист канцелярии услугодателя (далее - специалист канцелярии) с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в

подпункте 1) пункта 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет их прием и регистрацию;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя (далее - ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель в течение 8 (восьми) рабочих дней проверяет полноту представленных документов, готовит лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

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

При переоформлении лицензии:

1) специалист канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в подпункте 2) пункта 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет их прием и регистрацию;

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

3) ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы, переоформляет лицензию или оформляет мотивированный ответ об отказе;

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

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

При выдаче дубликата лицензии:

1) специалист канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в подпункте 3) пункта 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет их прием и регистрацию;

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

3) ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и готовит дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе;

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

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

### **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;
- 2) специалист канцелярии;
- 3) ответственный исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги между структурными подразделениями ( работниками), с указанием длительности выполнения каждой процедуры ( действия), указано в пункте 5 настоящего Регламента.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

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

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

3) условие 1 – проверка на портале правильности данных услугополучателя, зарегистрированных 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 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 платежный шлюз "электронного правительства" (далее - ПШЭП), затем эта информация поступает в информационную систему государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД ЕЛ);

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ 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 ЕЛ;

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

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя и его 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 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 ЕЛ и обработка запроса в информационную систему "Е-лицензирование" (далее - ИС АРМ ГБД ЕЛ);

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 АРМ ГБД ЕЛ;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированного ИС АРМ ГБД ЕЛ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

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

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС АРМ ГБД ЕЛ для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД ЕЛ 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 услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через ПШЭП в государственную базу данных юридических лиц (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 сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса и обработка услуги в ИС АРМ ГБД ЕЛ;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

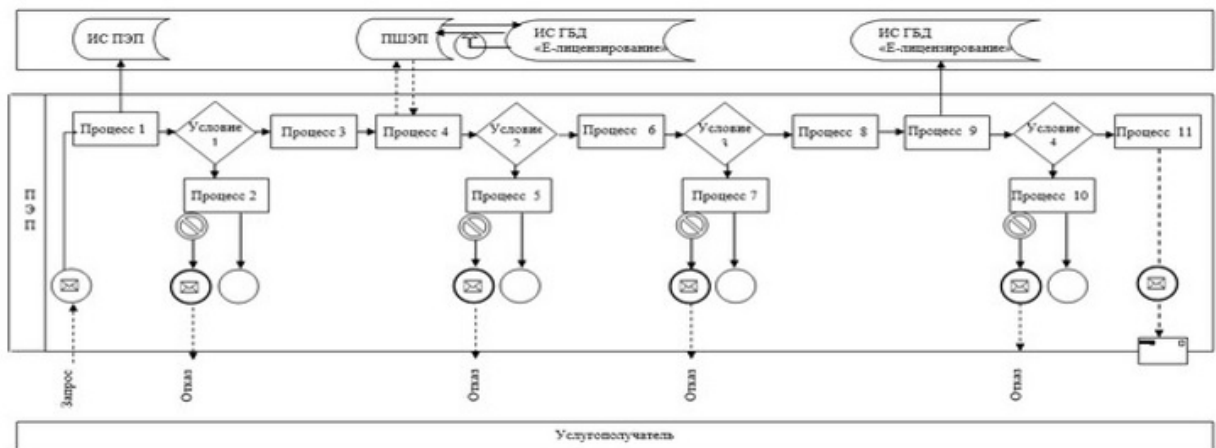
11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД ЕЛ;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС АРМ ГБД ЕЛ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

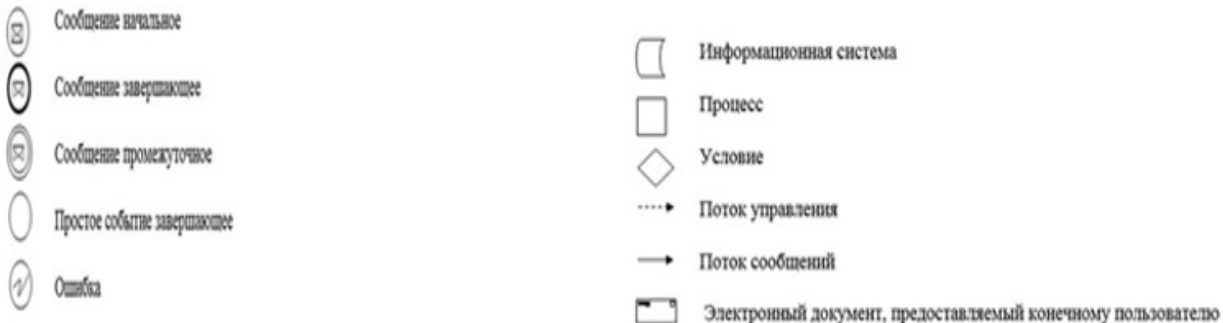
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 (при выдаче лицензии), 3 (при переоформлении лицензии), 4 (при выдаче дубликата лицензии) к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя

"Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности выдачи хлопковых расписок"

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

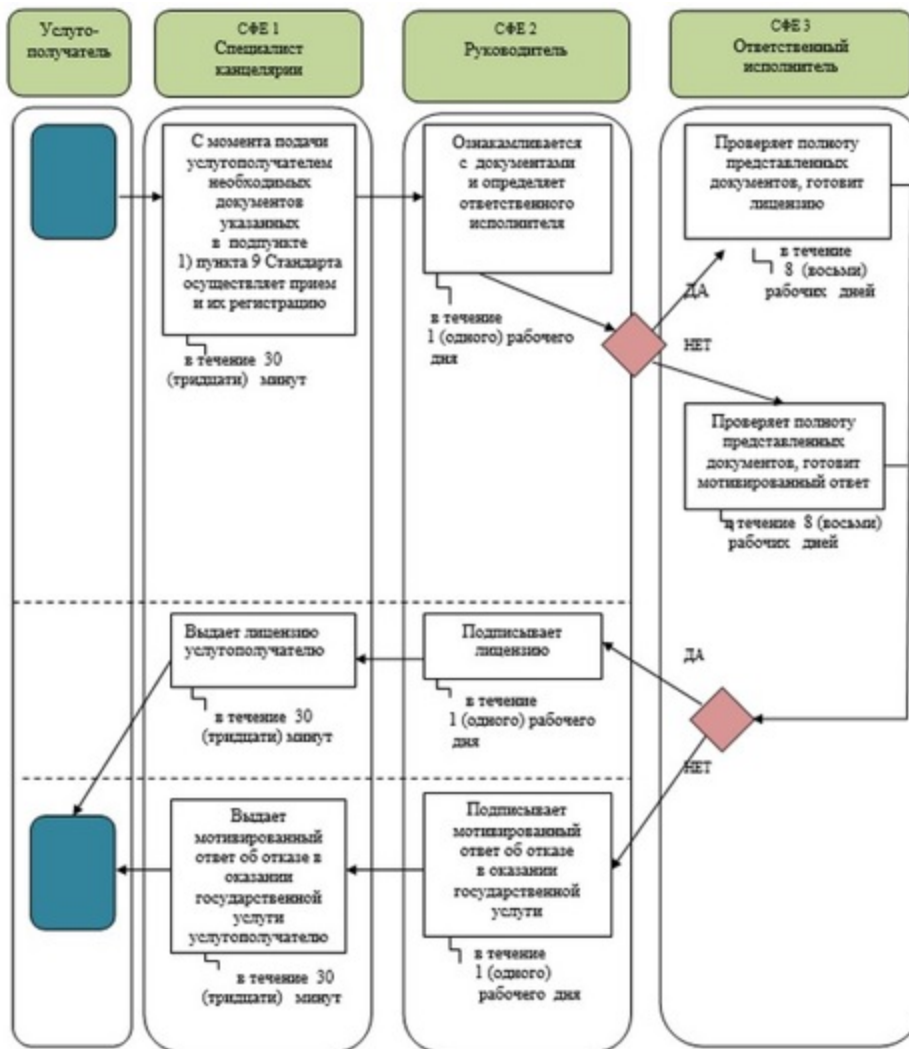


### Условные обозначения



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

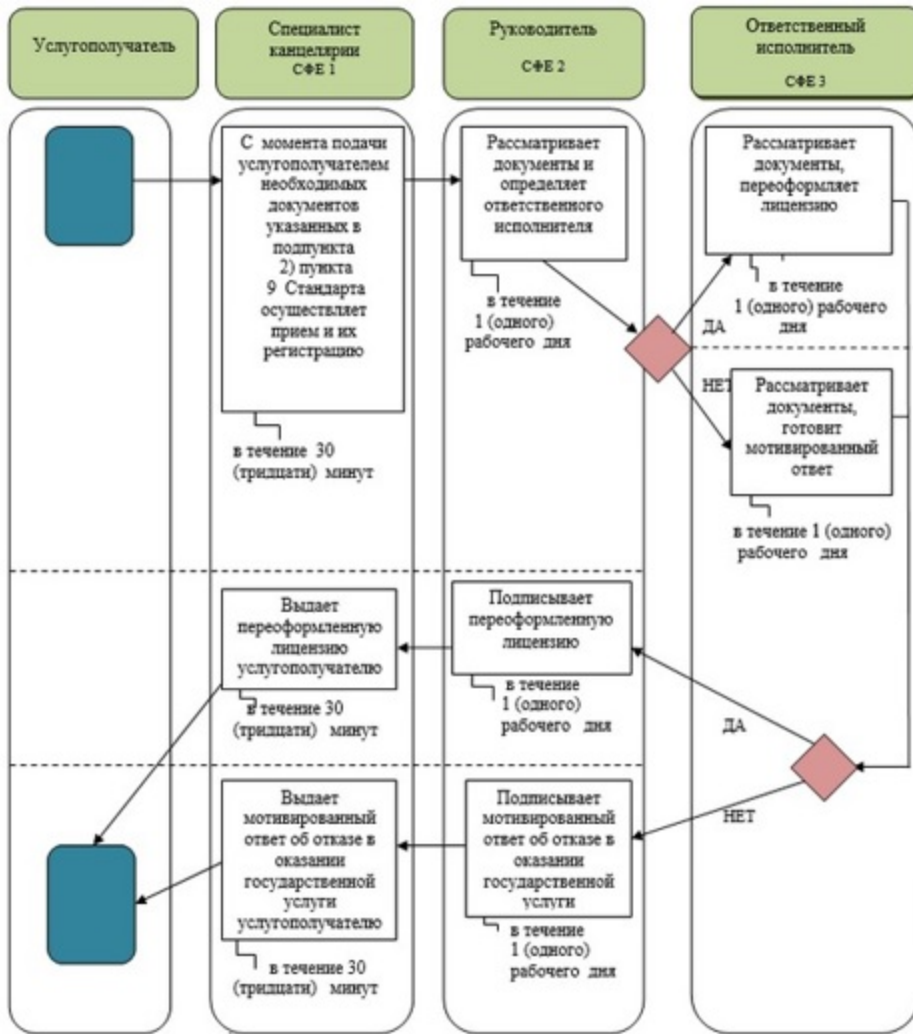
## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги (при выдаче лицензии)



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

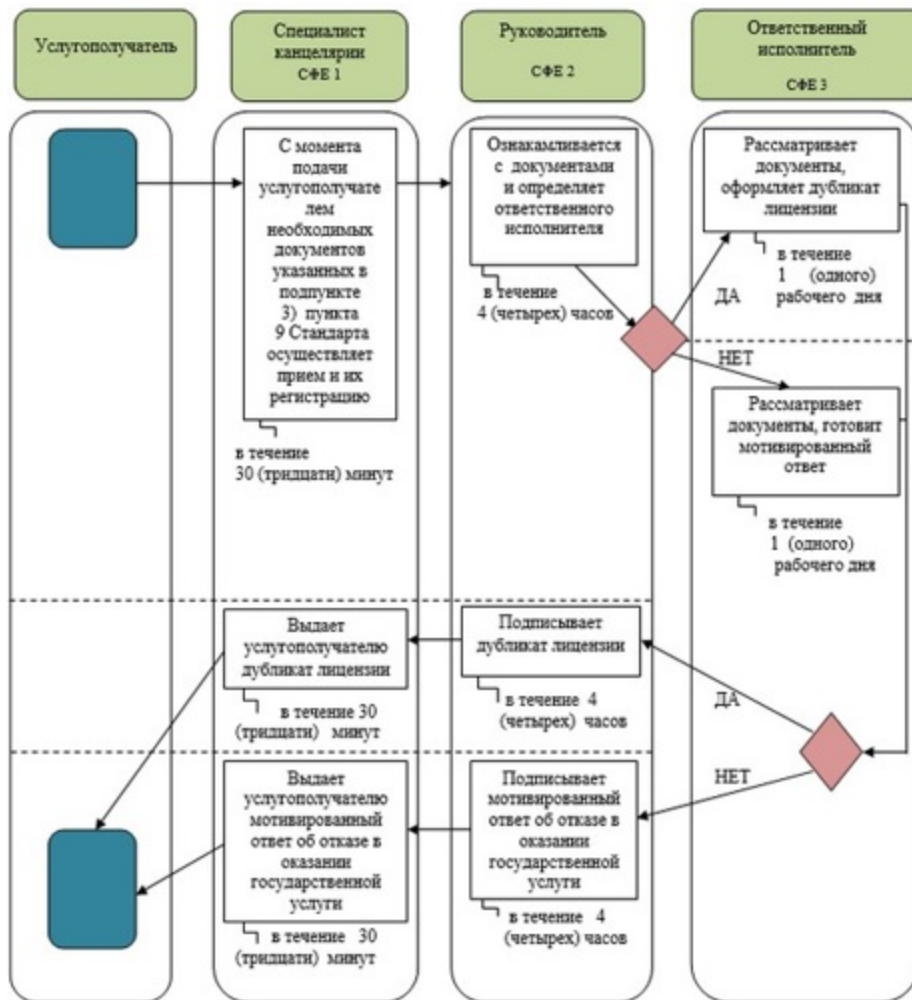
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги (при переоформлении лицензии)**






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


**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги (при выдаче дубликата лицензии)**





## Условные обозначения

СФЕ – структурно – функциональная единица;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

 - вариант выбора;

 - переход к следующей процедуре (действию).