

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

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 14 сентября 2015 года № 233. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 9 октября 2015 года № 4170. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 марта 2020 года № 97

Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.03.2020 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.05.2017 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 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" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11625), Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Сноска. Преамбула - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.05.2017 № 133 (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 Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.05.2017 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу постановление Восточно-Казахстанского

областного акимата "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" от 27 марта 2014 года № 71 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3304, опубликованное в газетах "Дидар" от 9 июня 2014 года № 64 (17001), "Рудный Алтай" от 10 июня 2014 года № 65 (1 9 5 1 2) .

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

Аким Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "14" сентября 2015 года
№ 233

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

Сноска. Заголовок регламента - в редакции постановления ВосточноКазахстанского областного акимата от 26.05.2017 № 133 (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 (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через :
канцелярию услугодателя ;
веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал) .

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением ВосточноКазахстанского областного акимата от 26.05.2017 № 133 (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 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11625) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугодателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным постановлением ВосточноКазахстанского областного акимата от 26.05.2017 № 133 (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 является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя) или электронного запроса услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

при выдаче лицензии:

1) прием и регистрация в канцелярии услугодателя заявления и документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) определение заместителя руководителя услугодателя. Длительность выполнения - в течение 3 (трех) часов;

3) определение руководителя отдела услугодателя. Длительность выполнения - в течение 3 (трех) часов;

4) определение исполнителя услугодателя. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

5) проверка исполнителем услугодателя полноты предоставленных

документов. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

б) проведение предлицензионного обследования на подтверждение на соответствие квалификационным требованиям. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

7) оформление и выдача лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае обращения услугополучателя в местный исполнительный орган. Длительность выполнения - в течение 30 (тридцати) минут;

при переоформлении лицензии:

1) прием и регистрация в канцелярии услугодателя заявления и документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) определение заместителя руководителя услугодателя. Длительность выполнения - в течение 3 (трех) часов;

3) определение руководителя отдела услугодателя. Длительность выполнения - в течение 3 (трех) часов;

4) определение исполнителя услугодателя. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

5) проверка исполнителем услугодателя полноты предоставленных документов. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

б) переоформление лицензии либо подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае обращения услугополучателя в местный исполнительный орган. Длительность выполнения - в течение 30 (тридцати) минут;

при выдаче дубликата лицензии:

1) прием и регистрация в канцелярии услугодателя заявления и документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) определение заместителя руководителя услугодателя. Длительность выполнения - в течение 3 (трех) часов;

3) определение руководителя отдела услугодателя. Длительность выполнения - в течение 3 (трех) часов;

4) определение исполнителя услугодателя. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

5) проверка исполнителем услугодателя полноты предоставленных документов. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

б) оформление и выдача дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае обращения услугополучателя в местный исполнительный орган. Длительность выполнения -

в течение 30 (тридцати) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов
услугодателю и на портал:

для выдачи лицензии и приложения к лицензии – 10 (десять) рабочих дней;

для переоформления лицензии – 3 (три) рабочих дня;

для выдачи дубликата лицензии – 2 (два) рабочих дня.

Услугодатель в течение 2 (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.

6. Результаты процедур (действий), по оказанию государственных услуг:
при выдаче лицензии:

Результатом процедуры по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов услугополучателя в журнале входящей корреспонденции, которая служит основанием для начала действия 2.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза об определении заместителя руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала действия 3.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза об определении руководителя отдела услугодателя, которая служит основанием для начала действия 4.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза по определению исполнителя услугодателя, которая служит основанием для начала действия 5.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются проверенные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала действия 6.

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является заполнение формы сведений согласно приложению 2 к Стандарту, которое служит основанием для начала действия 7.

Результатом действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

при переоформлении лицензии:

Результатом процедуры по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов услугополучателя в журнале входящей корреспонденции, который служит основанием для начала действия 2.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента,

является виза об определении заместителя руководителя услугодателя, который служит основанием для начала действия 3.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза об определении руководителя отдела услугодателя, который служит основанием для начала действия 4.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза по определению исполнителя услугодателя, который служит основанием для начала действия 5.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является принятие документов, который служит основанием для начала действия 6

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является переоформление лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги; при выдаче дубликата лицензии:

Результатом процедуры по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов услугополучателя в журнале входящей корреспонденции, который служит основанием для начала действия 2.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза об определении заместителя руководителя услугодателя, который служит основанием для начала действия 3.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза об определении руководителя отдела услугодателя, который служит основанием для начала действия 4.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является виза по определению исполнителя услугодателя, который служит основанием для начала действия 5.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются проверенные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала действия 6.

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту и документов, необходимых для оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет заместителя. Длительность выполнения - в течение 3 (трех) часов;

3) заместитель руководителя услугодателя определяет руководителя отдела. Длительность выполнения - в течение 3 (трех) часов;

4) руководитель отдела услугодателя определяет исполнителя. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

5) исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты предоставленных документов. Длительность выполнения – при выдаче лицензии в течение 5 (пяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии в течение 2 (двух) рабочих дней, при выдаче дубликата лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) проведение предлицензионного обследования на подтверждение на соответствие квалификационным требованиям и заполнение формы согласно приложению 2 к Стандарту (при выдаче лицензии). Длительность выполнения - в течение 3 (трех) рабочих дней;

7) оформление и выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии исполнителем услугодателя либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 30 (тридцати) минут.

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

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в

интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей 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 (ИИН/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, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в 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 портале 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 неподтверждением 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 - л и ц е н з и р о в а н и е" ;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 1 к **н а с т о я щ е м у** **Р е г л а м е н т у** .

10. 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 отражено в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", **и н т е р н е т** – ресурсе услугодателя.

П р и м е ч а н и е :

Р а с ш и ф р о в к а а б б р е в и а т у р :

ИС ГБД "Е-лицензирование" - информационная система государственной **б а з ы** **д а н н ы х**

ПШЭП – платежный шлюз "электронного правительства"

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

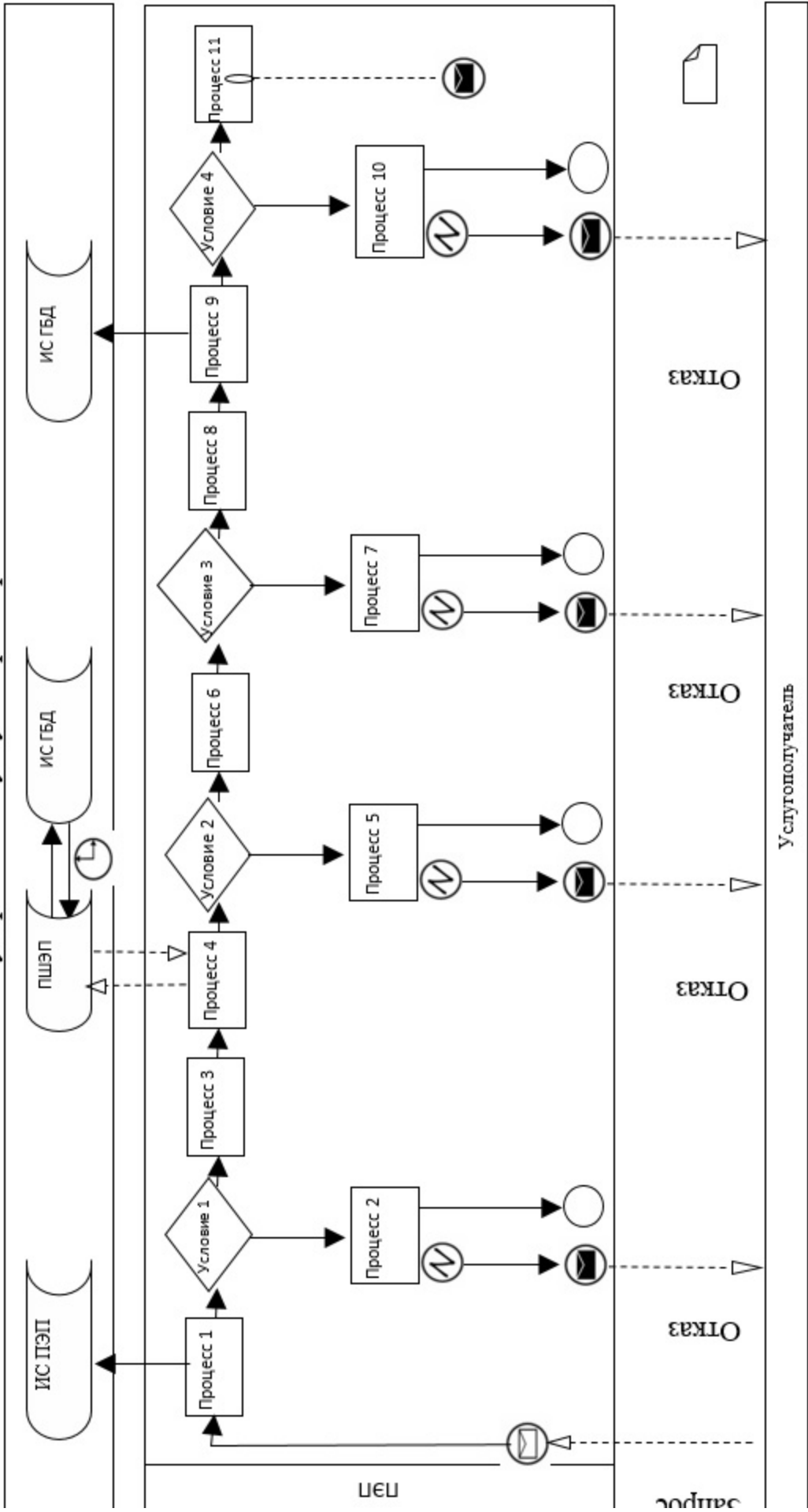
БИН - бизнес-идентификационный номер

ЭЦП - электронная цифровая подпись

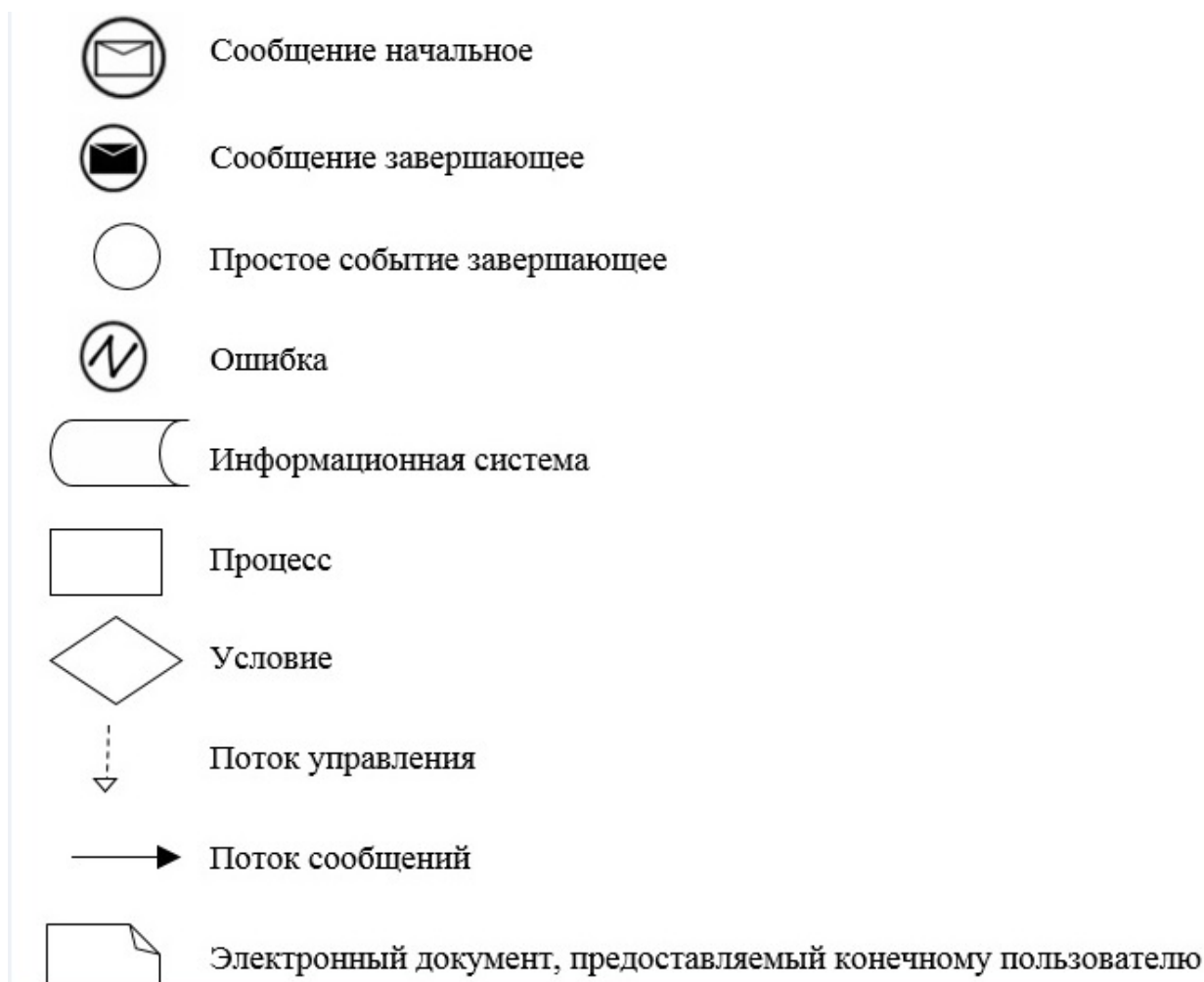
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензии на оказание
услуг по складской
деятельности с выпуском
зерновых расписок"

Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.05.2017 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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



Условные обозначения:



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

Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.05.2017 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Наименование справочника - в редакции постановления ВосточноКазахстанского областного акимата от 26.05.2017 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя

Получатель

Канцелярия
услугодаателя

Руководитель
услугодаателя

Заместитель руководителя
услугодаателя

Руководитель отдела
услугодаателя

зпрос на
услугу

Прием и регистрация
заявления
услугополучателя по
форме согласно
приложению 1 к
Стандарту и
документов,
необходимых для
оказания
государственной
услуги.
Длительность
выполнения – 30
(тридцать) минут

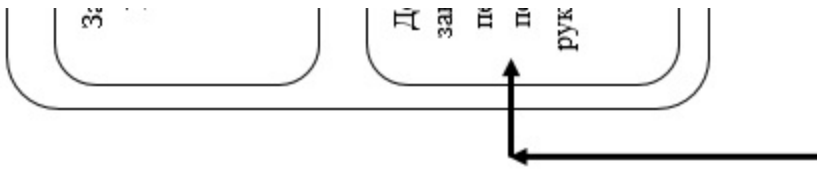
Определяет
заместителя
руководителя
услугодаателя.
Длительность
выполнения - в
течение 3 (трех)
часов

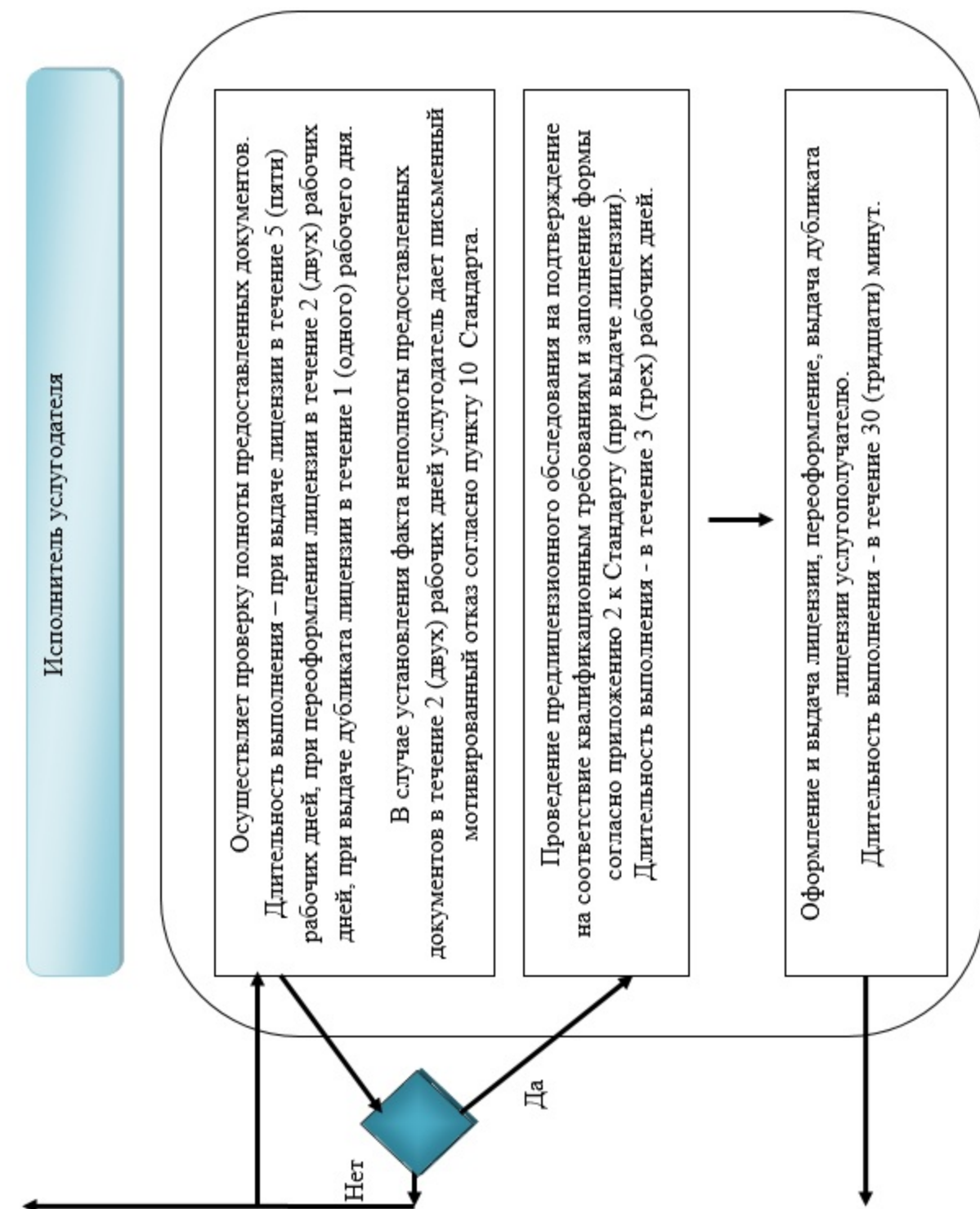
Определяет
руководителя отдела
услугодаателя.
Длительность
выполнения - в
течение 3 (трех) часов

Определяет
исполнителя.
Длительность
выполнения – в
течение 2 (двух) часов

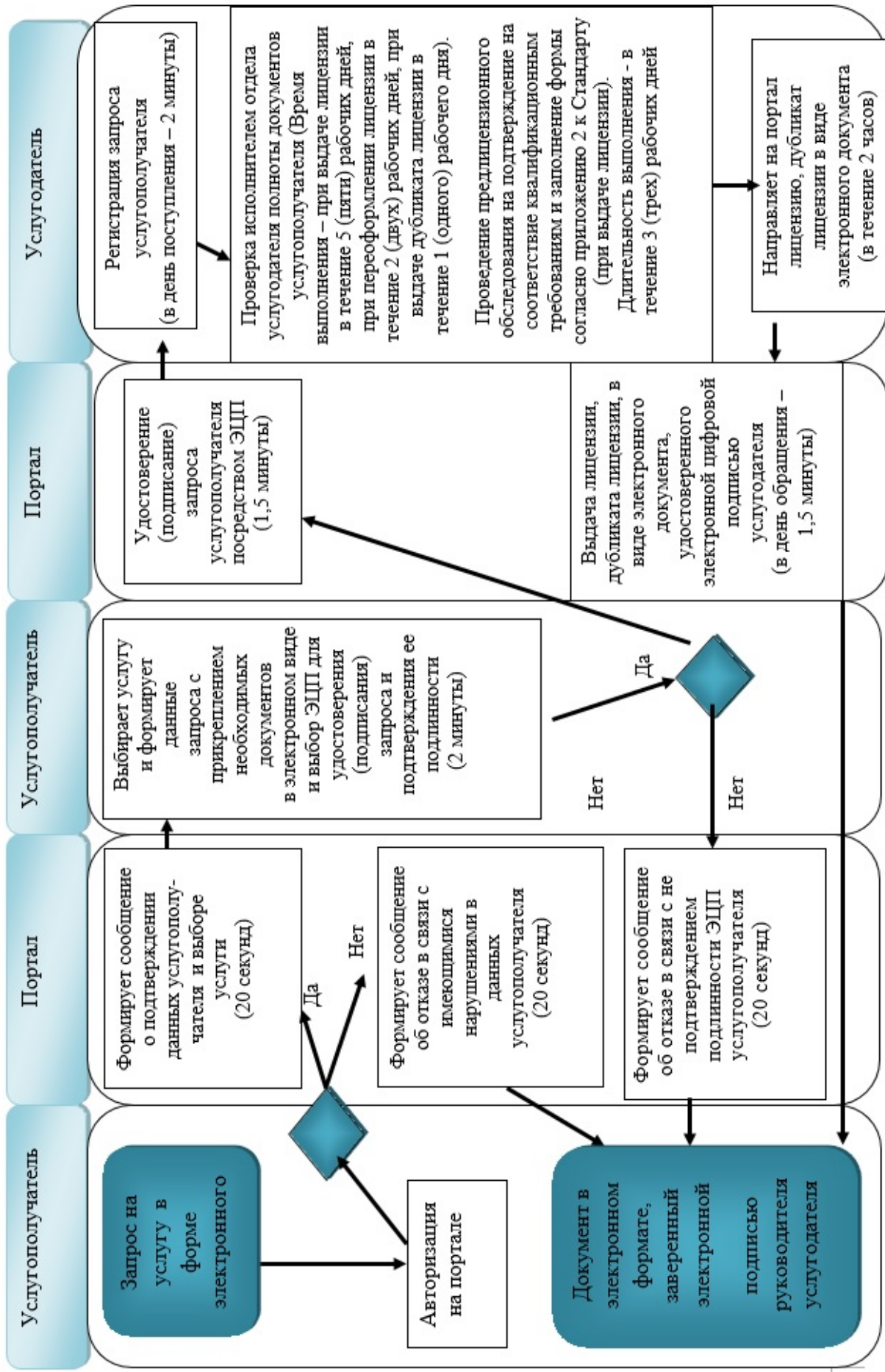
окумент,
зеренный
зачатью и
здписью
ооодителя

Услу





2. При оказании государственной услуги через портал



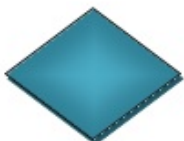
Условные обозначения:



Начало или завершение оказания государственной услуги



Наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



Вариант выбора



Переход к следующей процедуре (действию)