

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

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 3 сентября 2015 года № 240. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 1 октября 2015 года № 4065. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20 мая 2020 года № 109

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20.05.2020 № 109 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок постановления - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 16.05.2017 № 135 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

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 на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок".

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 16.05.2017 № 135 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

2. Признать утратившими силу постановление акимата Западно-Казахстанской области от 3 июня 2014 года № 136 "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 № 3583, опубликованное в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье" № 86 от 2 августа 2014 года).

3. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Западно-Казахстанской области" (М. К. Унгарбеков) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Утегулова А. К.

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

Аким области

Н. Ногаев

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 3 сентября 2015 года № 240

Регламент государственной услуги

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 16.05.2017 № 135 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Западно-Казахстанской области" (далее - услугодатель), расположенного по адресу: город Уральск, улица К. Аманжолова, дом 75, в соответствии со стандартом 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 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 июля 2015 года № 11625 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок" (далее - Стандарт).

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.

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 к Стандарту.

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

при выдаче 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 ознакамливается в течение 8 (восьми) рабочих дней с поступившими документами и готовит лицензию.

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

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

Результат - руководитель услугодателя направляет в канцелярию подписанную лицензию либо мотивированный ответ об отказе;

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

Результат – работник канцелярии услугодателя выдает лицензию 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 ознакамливается 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 действия 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.

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

8. 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 услугополучателем 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.

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 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.

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

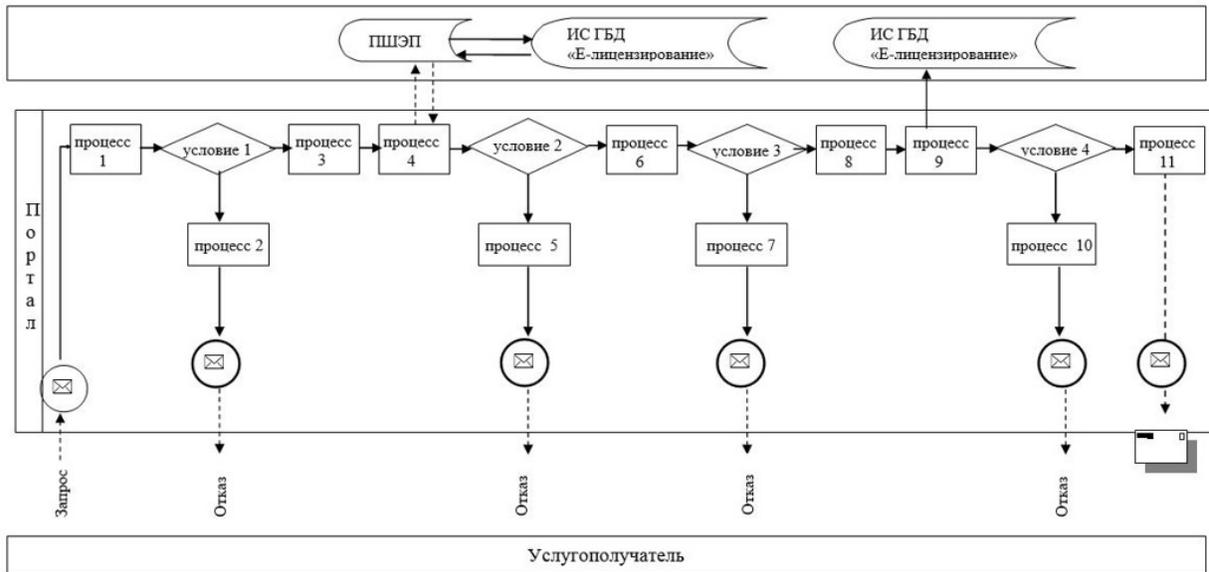
12. Обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

13. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию осуществляется в соответствии с разделом 4 Стандарта.

14. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

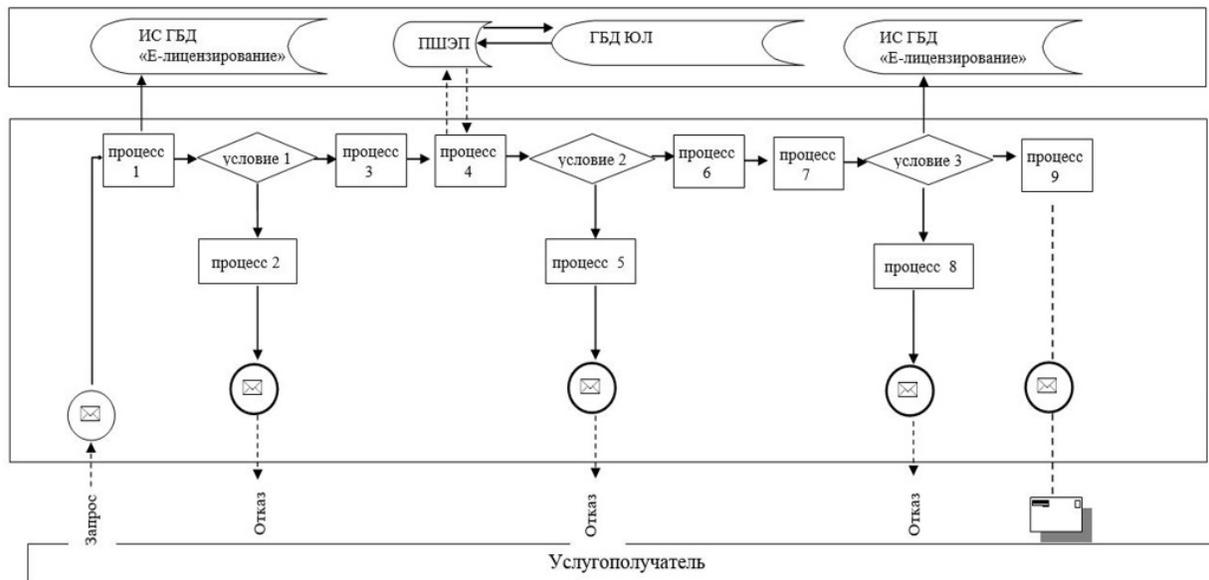
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача лицензии на
оказание услуг по складской
деятельности с выпуском
зерновых расписок"

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал

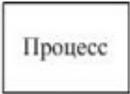


Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача лицензии на
оказание услуг по складской
деятельности с выпуском
зерновых расписок"

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя

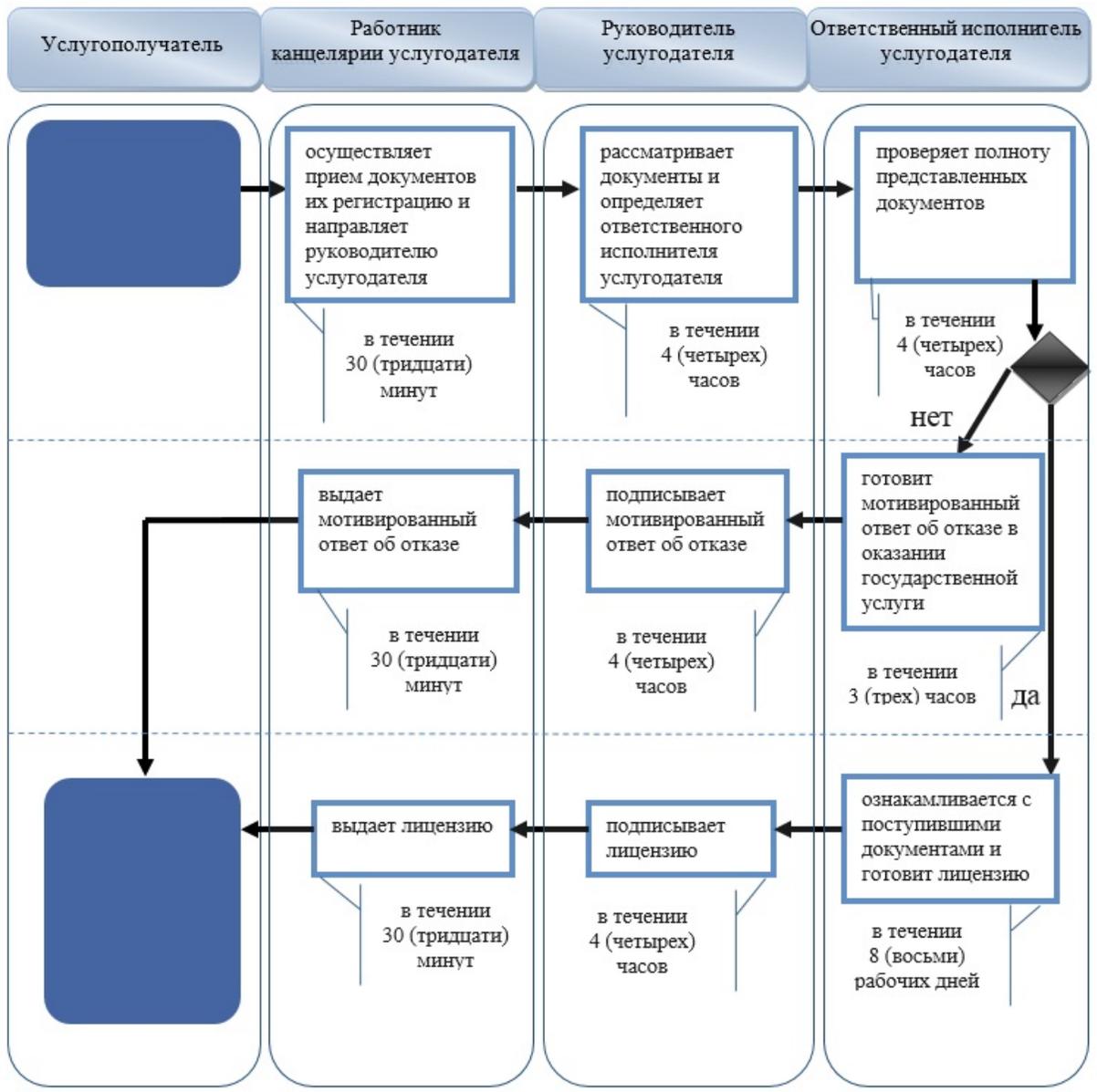


Условные обозначения:

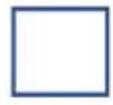
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

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"



Условные обозначения:

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

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

