

**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 "Әділет" 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 (четырех) часов и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

      Результат - руководитель услугодателя направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырех) 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 (четырех) 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 (четырех) 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 (четырех) 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 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.

      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.

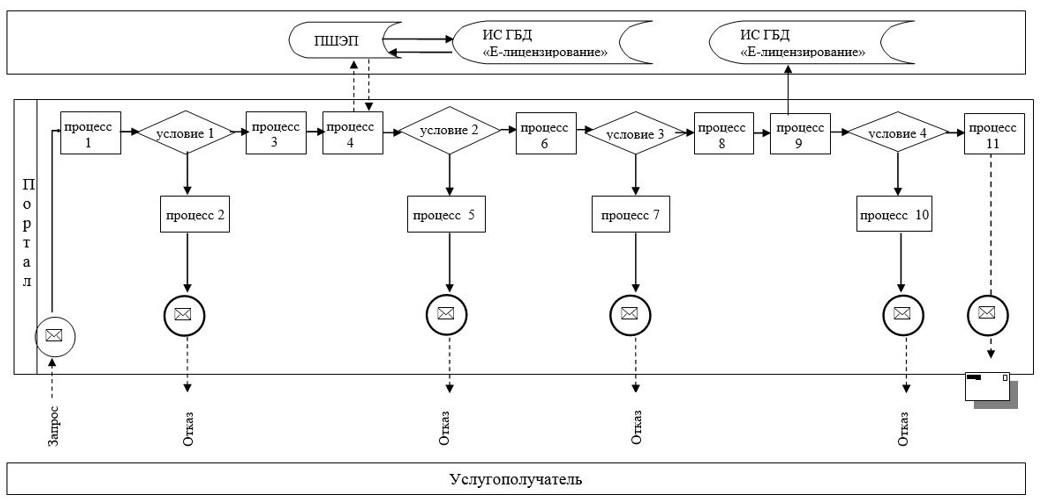
      12. Обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

      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.

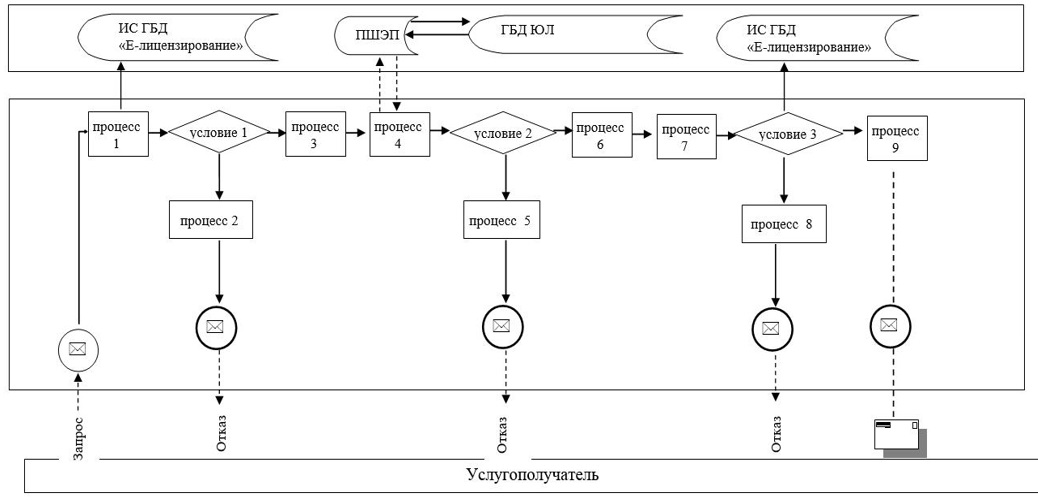
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок" |

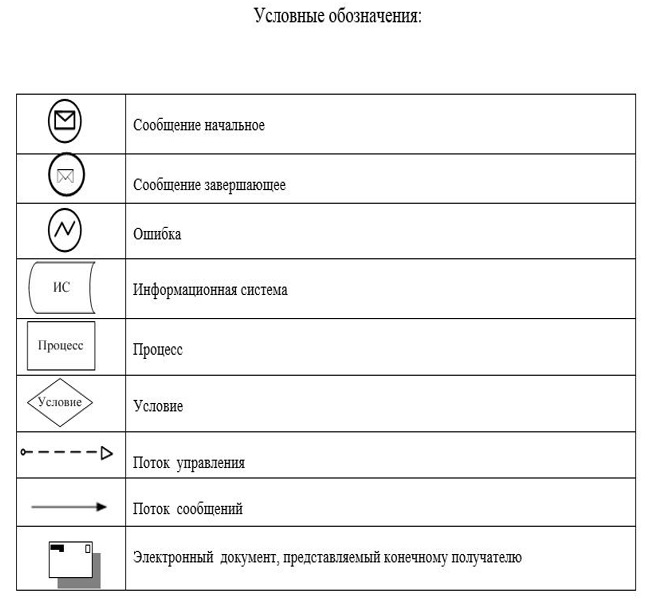
**Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал**



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

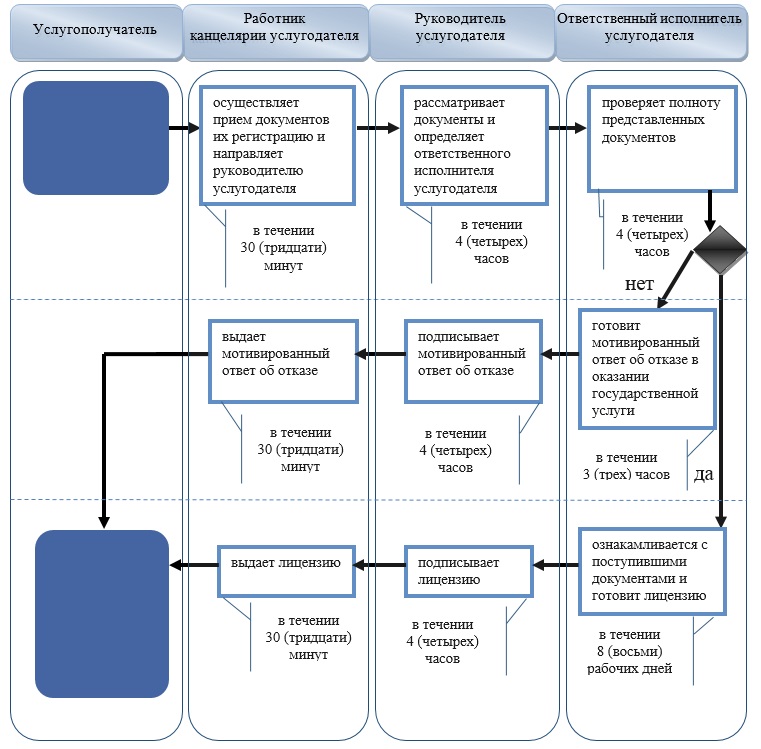
**Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя**

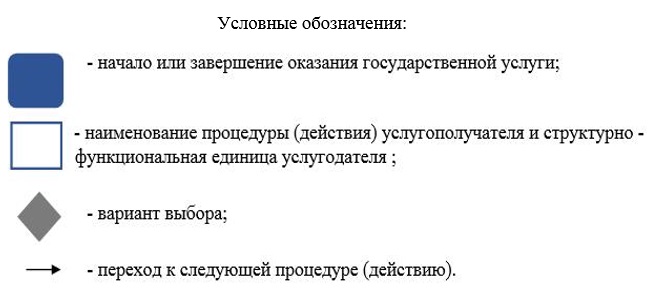




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок" |

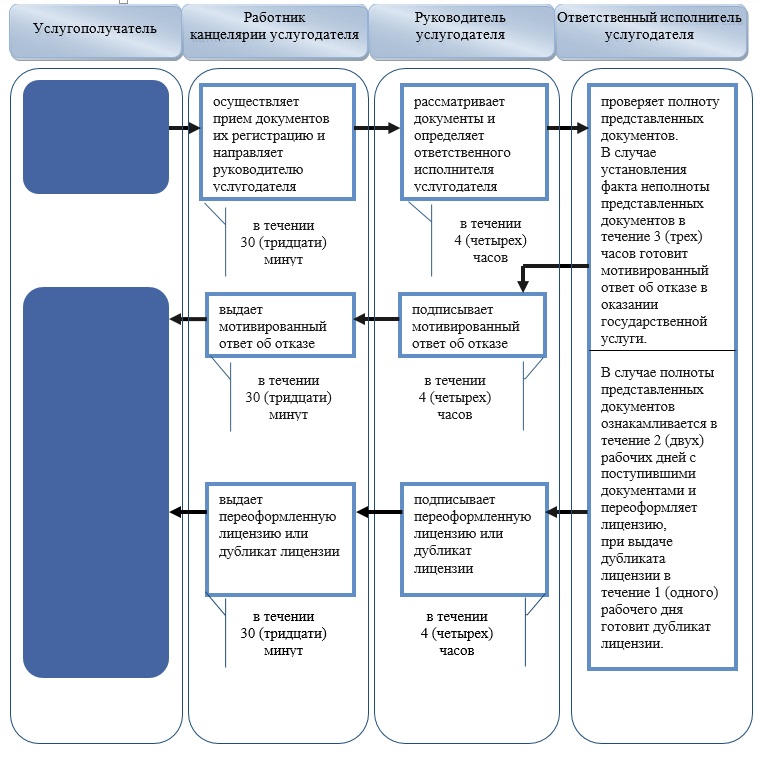
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**



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