

**О внесении изменений в постановление акимата Мангистауской области от 11 августа 2015 года № 240 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауской области от 29 мая 2017 года № 133. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 5 июля 2017 года № 3389. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 10 марта 2020 года № 40

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 10.03.2020 № 40 (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 Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах и приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 2 февраля 2017 года № 53 "О внесении изменений в приказ 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 выдачей зерновых расписок" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14899) акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 11 августа 2015 года № 240 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2824, опубликовано в информационно - правовой системе "Эділет" 17 сентября 2015 года) следующее изменение:

заголовок изложить в следующей редакции:

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

регламент государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Мангистауской области" (Т.Балтабеков) обеспечить официальное опубликование данного постановления в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и размещение в средствах массовой информации и на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Амиржанова Р.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*Е. Тугжанов*

**"СОГЛАСОВАНО"**

исполняющий обязанности руководителя  
государственного учреждения

" Управление сельского хозяйства  
Мангистауской области"

Т. Балтабеков

"29" 05 2017 г.

Приложение к постановлению  
акимата Мангистауской области  
от " 29 " 05 2017 года № 133

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от " 11 " августа 2015 года № 240

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

### **1. Общие положения**

1. Государственную услугу "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок" (далее – государственная услуга) оказывает государственное учреждение "Областное управление сельского хозяйства" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

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 на оказание услуг по складской деятельности с выдачей 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11625) (далее – Стандарт).

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются получение услугодателем заявления или электронного запроса услугополучателя и иных документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

при выдаче лицензии:

- 1) регистрация документов специалистом канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и направление на согласование в территориальное подразделение Комитета по защите прав потребителей Министерства национальной экономики Республики Казахстан в сфере защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения (далее – заинтересованный орган);
- 4) рассмотрение документов заинтересованным органом;
- 5) рассмотрение заключения заинтересованного органа ответственным исполнителем услугодателя, оформление проекта лицензии либо мотивированного ответа;

6) подписание лицензии либо мотивированного ответа руководителем услугодателя;

7) выдача лицензии либо мотивированного ответа услугополучателю; при переоформлении лицензии:

1) регистрация документов специалистом канцелярии услугодателя;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и переоформление лицензии либо подготовка мотивированного ответа;

4) подписание переоформленной лицензии либо мотивированного ответа руководителем услугодателя;

5) выдача переоформленной лицензии либо мотивированного ответа услугополучателю;

при выдаче дубликата лицензии:

1) регистрация документов специалистом канцелярии услугодателя;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и подготовка дубликата лицензии либо мотивированного ответа;

4) подписание дубликата лицензии либо мотивированного ответа руководителем услугодателя;

5) выдача дубликата лицензии либо мотивированного ответа услугополучателю.

### **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) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) заинтересованный орган.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия):

при выдаче лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, готовит проект лицензии, которого направляет для согласования в заинтересованный орган либо мотивированный ответ – 2 (два) рабочих дня;

4) заинтересованный орган рассматривает проект лицензии, определяет соответствие или несоответствие услугополучателя к предъявляемым требованиям и дает заключение на выдачу лицензии либо мотивированный ответ – 5 (пять) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заключение либо мотивированный ответ заинтересованного органа, оформляет лицензию либо мотивированный ответ и передает руководителю услугодателя для подписания – 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя подписывает и передает специалисту канцелярии услугодателя лицензию или мотивированный ответ – 1 (один) рабочий день;

7) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю лицензию либо мотивированный ответ – 30 (тридцать) минут;

при переоформлении лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, переоформляет лицензию либо готовит мотивированный ответ и передает руководителю услугодателя для подписания – 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает и передает специалисту канцелярии услугодателя переоформленную лицензию либо мотивированный ответ – 1 (один) рабочий день;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю переоформленную лицензию либо мотивированный ответ – 30 (тридцать) минут; при выдаче дубликата лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 4 (четыре) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, готовит дубликат лицензии либо мотивированный ответ и передает руководителю услугодателя для подписания – 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает и передает специалисту канцелярии услугодателя дубликат лицензии либо мотивированный ответ – 4 (четыре) часа;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю дубликат лицензии либо мотивированный ответ – 30 (тридцать) минут.

#### **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**

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-браузер 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 государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок" (далее – Регламент), 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 государственной услуги на платежный шлюз " Электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы 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 об отказе в запрашиваемой 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 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 информационную систему автоматизированное рабочее место государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС АРМ 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 государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

9. 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 ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

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

3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) 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 государственной услуги в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

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

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

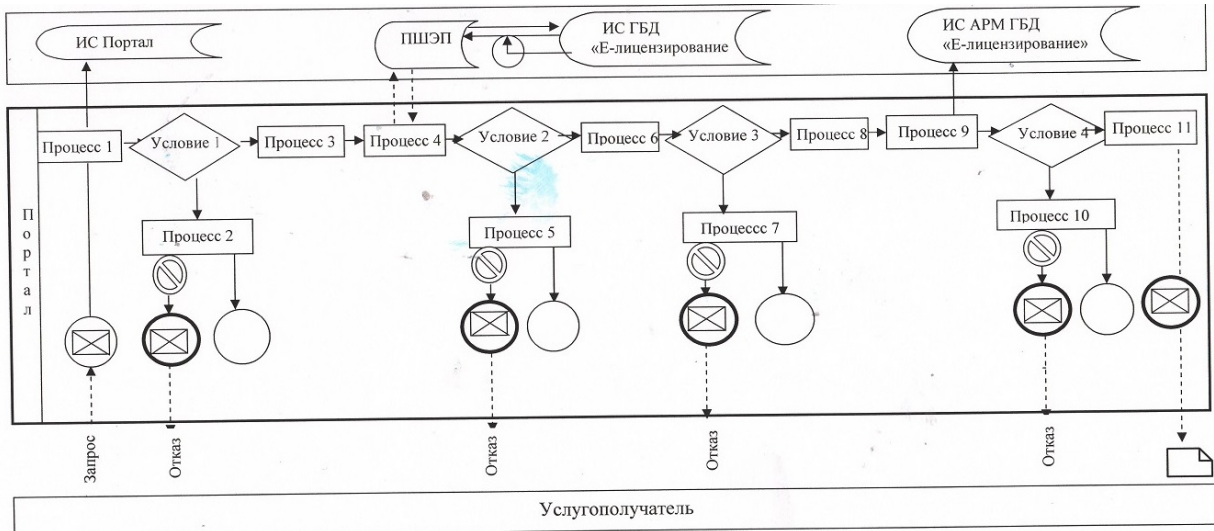
10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему Регламенту Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет-ресурсе услугодателя.






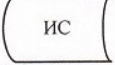
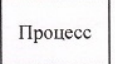

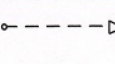




"Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок"

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



Условные обозначения:





	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

Приложение 2  
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;
-  - вариант выбора;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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"

### При переоформлении лицензии



### Условные обозначения:

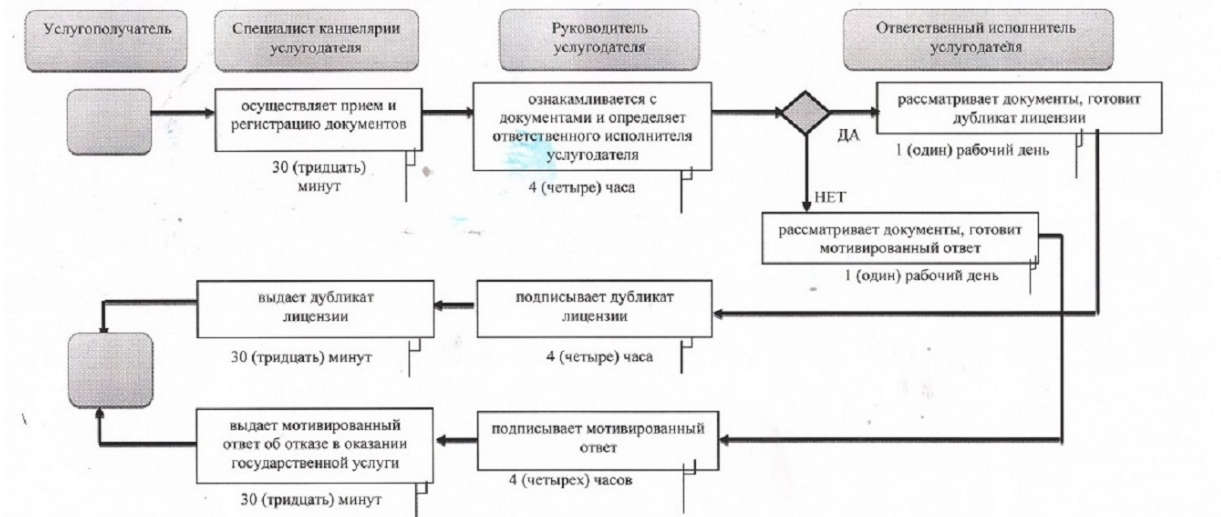
- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- ◆ - вариант выбора;
- - наименование процедуре (действию) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- ➔ - переход к следующей процедуре (действию).

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"

### При выдаче дубликата лицензии





### Условные обозначения:

