

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Атырауской области от 06 ноября 2015 года № 338. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 03 декабря 2015 года № 3365. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу постановления акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 151 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2930, опубликовано 24 июня 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна") и от 29 августа 2014 года № 268 "О внесении изменения и дополнений в постановление акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 151 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3010, опубликовано 21 октября 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дюсембаева Г.И. – первого заместителя акима Атырауской области.

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.

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

### **1. Общие положения**

Государственная услуга "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области - государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Атырауской области" (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).

5. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

6. 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 выдачей 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 выдачей зерновых расписок" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 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**

7. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги: посредством портала является заявление согласно приложению 1 или 3 к Стандарту или запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

при обращении к услугодателю является заявление по форме согласно приложениям 1 или 3 к Стандарту.

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

при выдаче лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта в течении 30 (тридцати) минут их принимает и осуществляет регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается в течении 30 (тридцати) минут с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течении 9 (девяти) рабочих дней поступившие документы, готовит проект лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат - передает руководству услугодателя для подписания оформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя подписывает в течении 30 (тридцати) минут лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – направляет подписанную лицензию или мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течении 30 (тридцати) минут лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача лицензии или мотивированного ответа об отказе услугополучателю;

при переоформлении лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта в течении 30 (тридцати) минут их принимает и осуществляет регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает в течении 30 (тридцати) минут документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект переоформленной лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – передает руководству услугодателя для подписания переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течении 30 (тридцати) минут подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течении 30 (тридцати) минут переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача переоформленной лицензии или мотивированный ответ об отказе.

при выдаче дубликата лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта в течении 30 (тридцати) минут их принимает и осуществляет регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течении 30 (тридцати) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы, подготавливает проект дубликата лицензии или мотивированный ответ об отказе. Результат – отправляет руководству услугодателя для подписания подготовленный дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течении 30 (тридцати) минут подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – направляет подписанный дубликат

лицензии или мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течении 30 (тридцати) минут дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача дубликата лицензии или мотивированный ответ об отказе.

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

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководство услугодателя;
- 2) специалист канцелярии услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложениях 1 (при выдаче лицензии), 2 (при переоформлении лицензии), 3 (при выдаче дубликата лицензии) к настоящему Регламенту, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен приложениях 4 (при выдаче лицензии), 5 (при переоформлении лицензии), 6 (при выдаче дубликата лицензии) к настоящему Регламенту.

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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через портал (диаграмма порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту) :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (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 (индивидуальный идентификационный номер/бизнес – идентификационный номер) (далее – ИИН/БИН) и пароль ;

4) процесс 2 – формирование на портале 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 услуги на платежном шлюзе "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 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 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 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), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

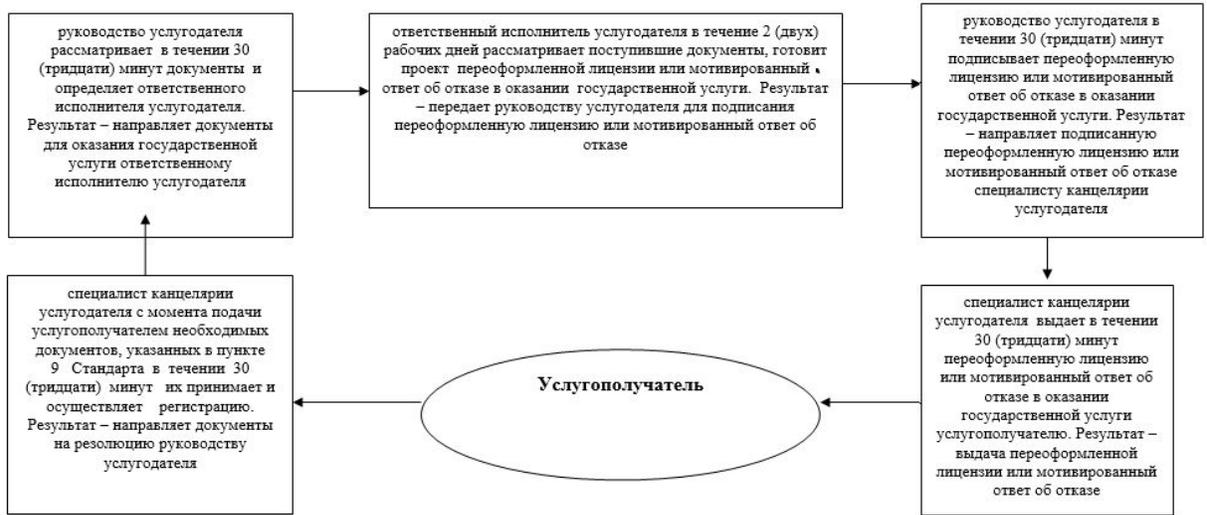
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

### Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии



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

### Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при переоформлении лицензии



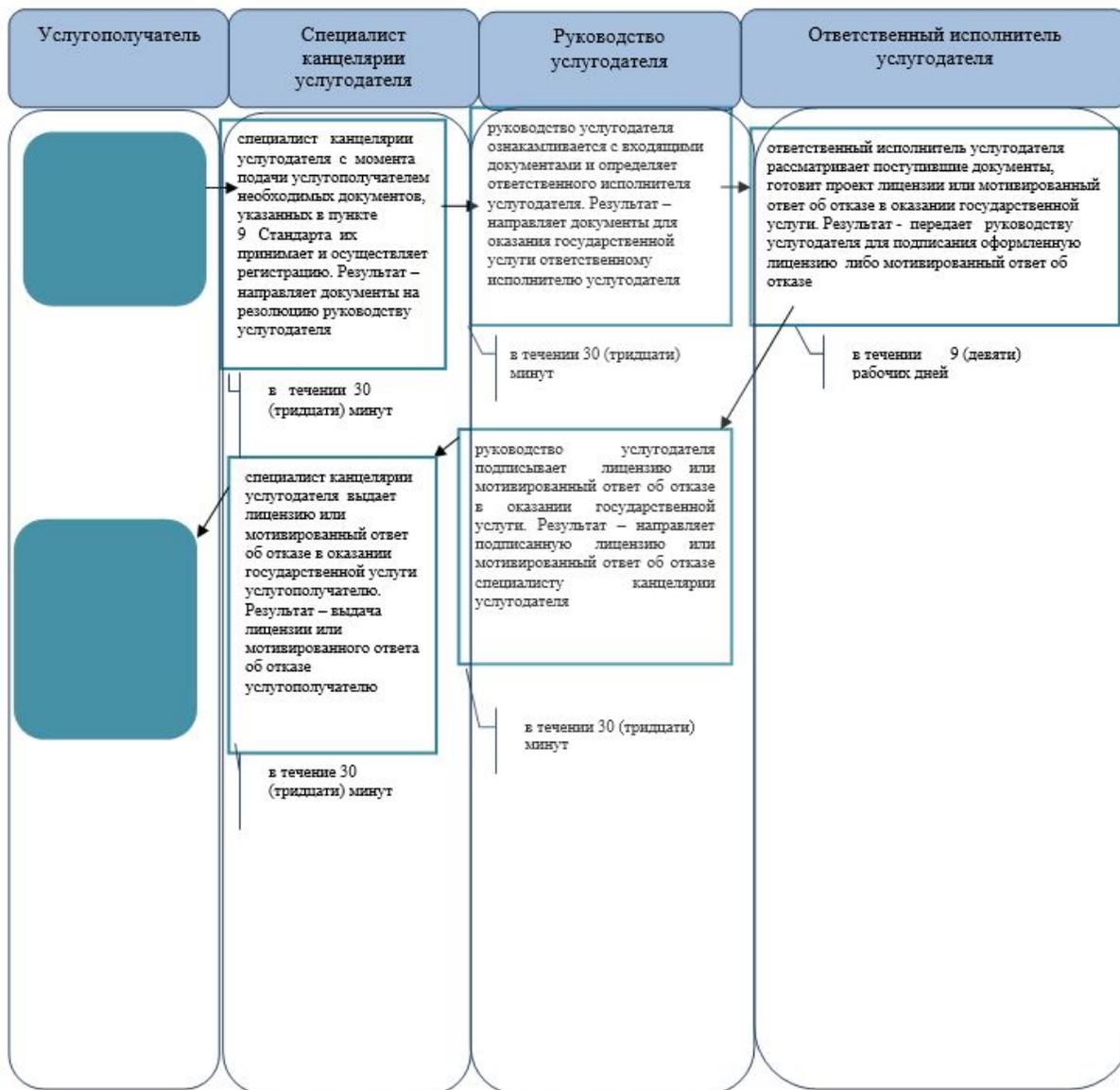
Приложение 3 к регламенту  
государственной услуги "Выдача лицензии  
на оказание услуг по складской  
деятельности с выдачей зерновых расписок  
"

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче дубликата лицензии**



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

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" при выдаче лицензии



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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

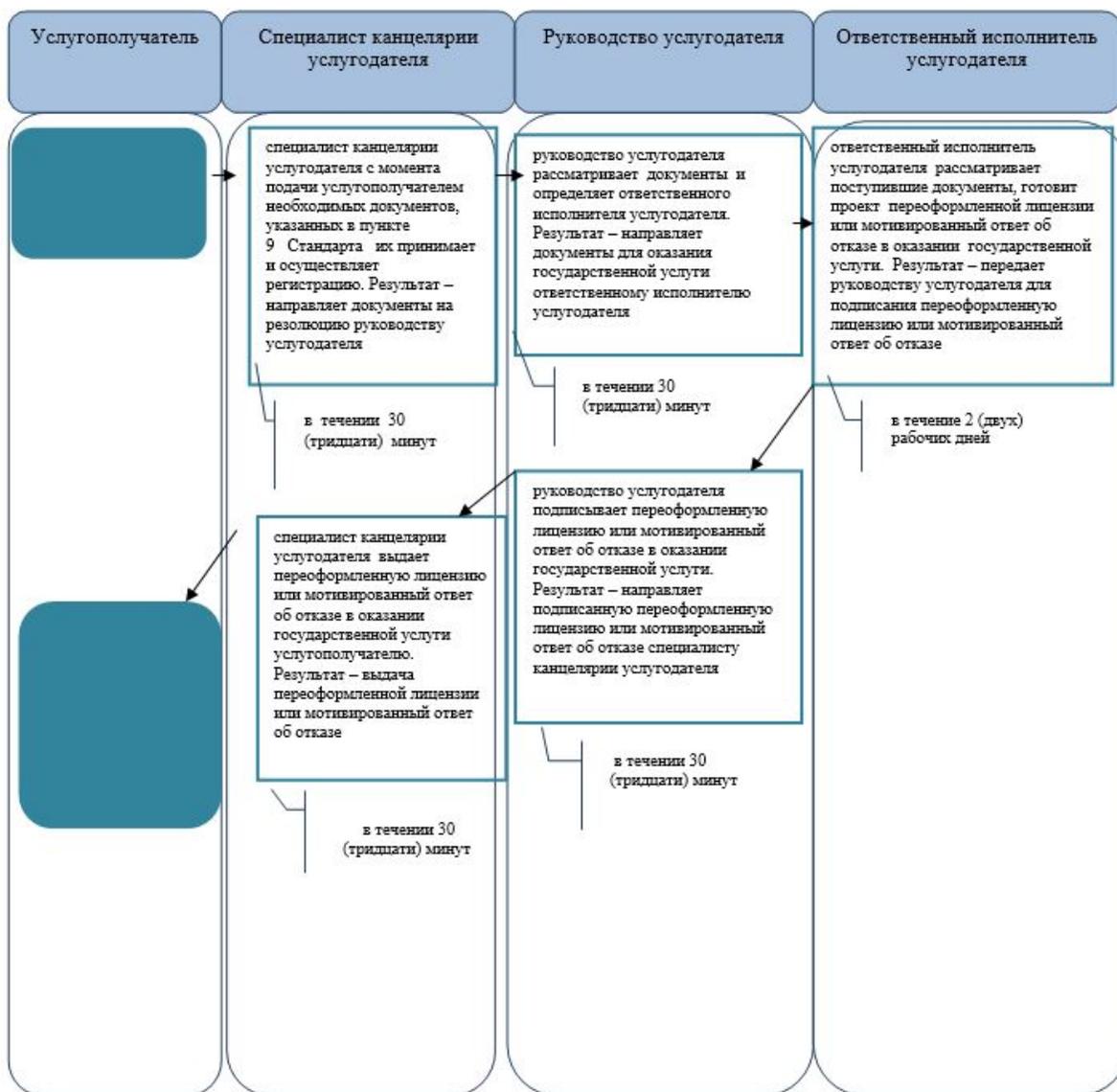


- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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





- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6 к регламенту  
государственной услуги "Выдача лицензии  
на оказание услуг по складской  
деятельности с выдачей зерновых расписок  
"

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



### Диаграмма порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал

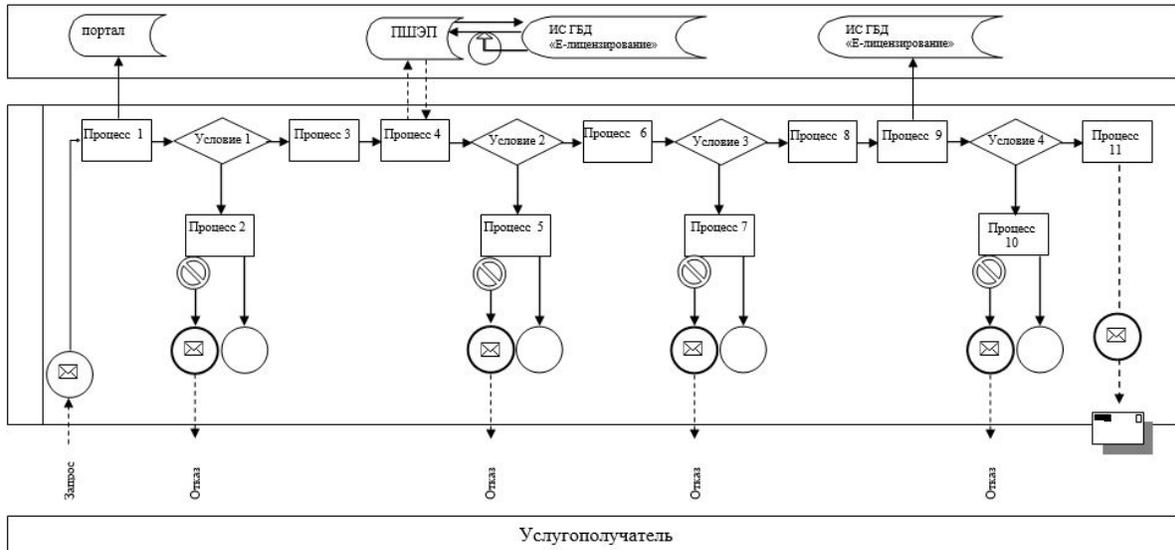


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю