

	<p>Постановление ВосточноКазахстанского областного акимата от 26.05.2017 № 133</p> <p>Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от "14" сентября 2015 года № 233</p>
--	--

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;

6) 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;

6) 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;

6) 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-лицензирование";

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 настоящему Регламенту.

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", интернет – ресурсе услугодателя.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

ИС ГБД "Е-лицензирование" - информационная система государственной базы данных ПШЭП – платежный шлюз "электронного правительства"

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

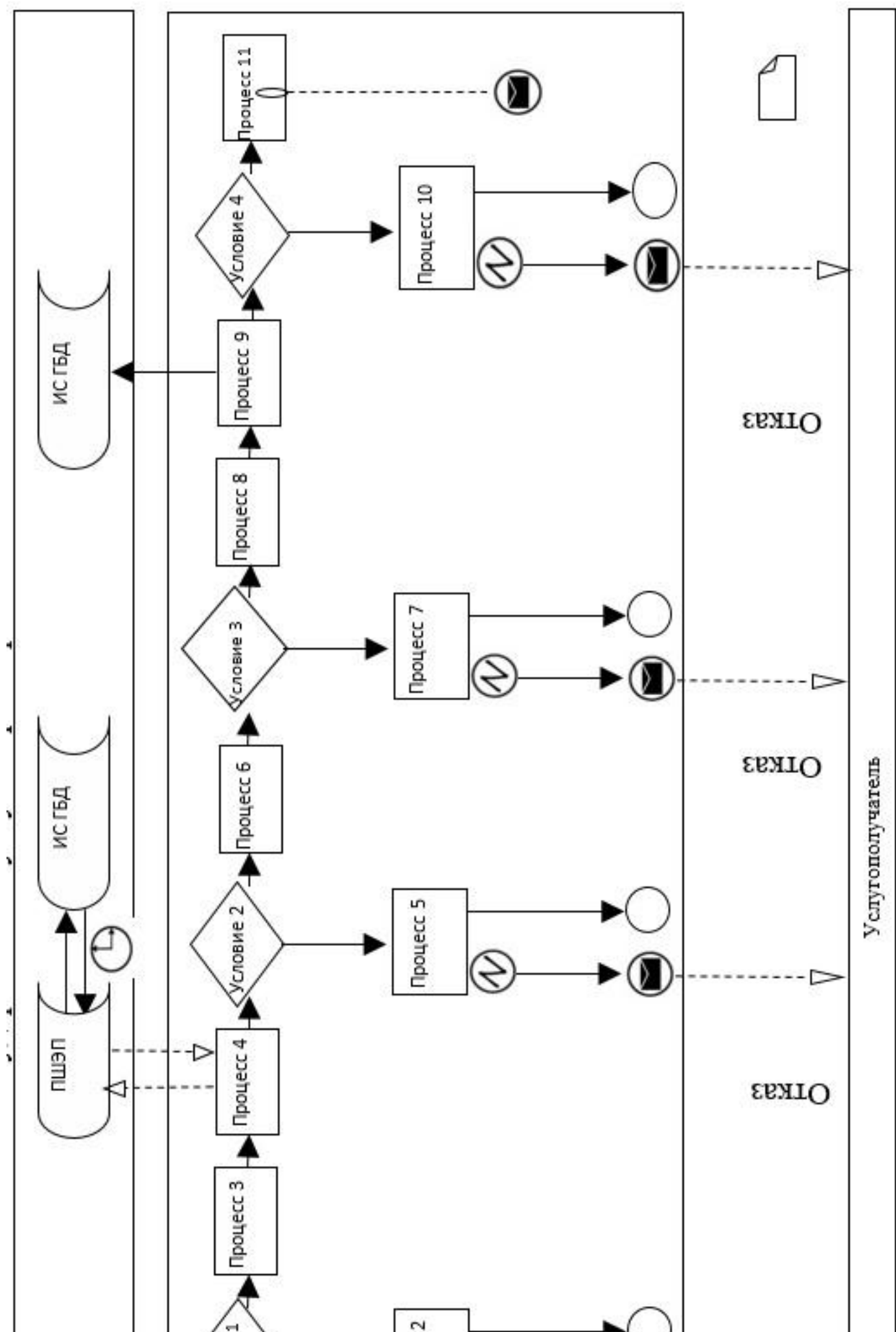
БИН – бизнес-идентификационный номер

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:



Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Простое событие завершающее



Ошибка



Информационная система



Процесс



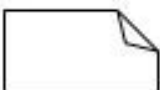
Условие



Поток управления



Поток сообщений



Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

Инженерия
услугодаателя

Руководитель
услугодаателя

Заместитель руководителя
услугодаателя

Руководитель отдела
услугодаателя

и регистрация
явления
получателя по
ме согласно
ожению 1 к
андарту и
кументов,
одимых для
казания
арственной
услуги.
тельность
лнения – 30
щать) 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

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.

В случае установления факта неполноты предоставленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней услугодатель дает письменный мотивированный отказ согласно пункту 10 Стандарта.

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.

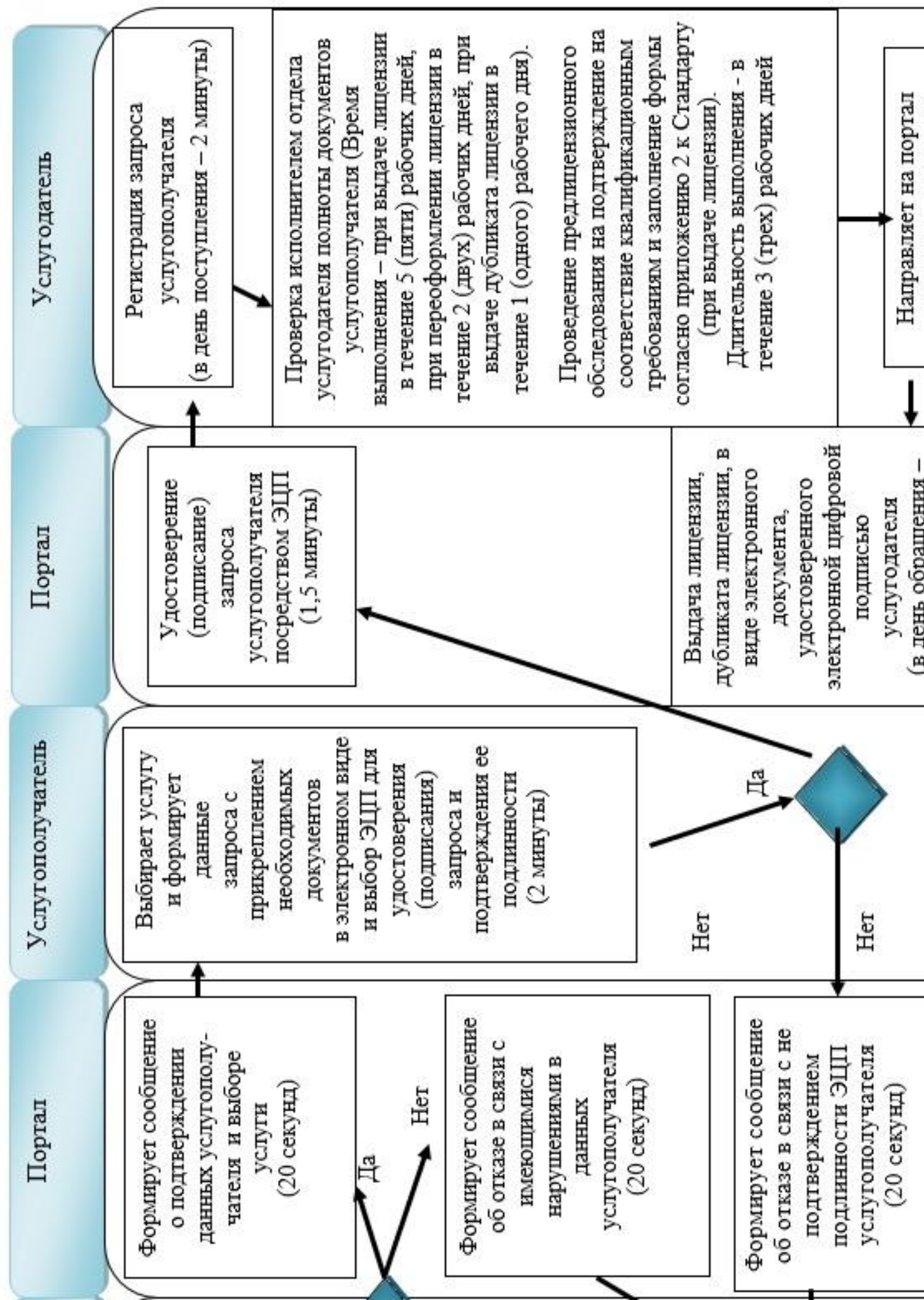


Оформление и выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии услугодателю.

Длительность выполнения - в течение 30 (тридцати) минут.

Да

2. При оказании государственной услуги через портал



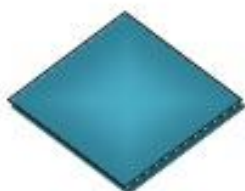
Условные обозначения:



Начало или завершение оказания государственной услуги



Наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно-функциональной единицы



Вариант выбора



Переход к следующей процедуре (действию)