

**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 изменении 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.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б. Измухамбетов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению акимата Атырауской области от "6" ноября 2015 года № 338 |
|   | Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "6" ноября 2015 года № 338 |

 **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, 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 ознакамливается 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 ознакамливается 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 незарегистриро-ванных 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 идентификационны 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**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5 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 переоформлении лицензии**





|  |  |
| --- | --- |
|   | 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**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 7 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" |

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



      Таблица. Условные обозначения



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