

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

Постановление акимата Акмолинской области от 12 августа 2015 года № А-8/386. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 17 сентября 2015 года № 4981.

       Сноска. Заголовок постановления – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.06.2017 № А-6/246 (вводится в действие со дня официального опубликования).
      Примечание РЦПИ.
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской 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 Акмолинской области от 05.06.2017 № А-6/246 (вводится в действие со дня официального опубликования).

      2. Признать утратившими силу:

      1) постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" от 26 марта 2014 года № А-3/105 (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативно-правовых актов № 4159, опубликовано 30 мая 2014 года в информационно-правовой системе "Әділет");

      2) постановление акимата Акмолинской области "О внесении дополнений в постановление акимата Акмолинской области от 26 марта 2014 года № А-3/105 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" от 11 декабря 2014 года № А-11/598 (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативно-правовых актов № 4598, опубликовано 4 февраля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет").

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Отарова К.М.

      4. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Акмолинской области* | *С.Кулагин* |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАкмолинской областиот 12 августа 2015года № А-8/386 |

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

**1. Общие положения**

       Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.06.2017 № А-6/246 (вводится в действие со дня официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – Портал).

      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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11625) (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

       4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункту 9 Стандарта.

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

      1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, проводит регистрацию в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и направляет документы на резолюцию руководителю – 30 минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя:

      проверяет полноту представленных документов, в случае представления услугополучателем всех необходимых документов переходит к проверке документов на соответствие действующему законодательству, в случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

      проверяет на соответствие действующему законодательству, при выдаче:

      лицензии – осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию либо мотивированный ответ об отказе – 8 рабочих дней;

      дубликата лицензии – проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе – 1 рабочий день;

      переоформленной лицензии – проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе – 2 рабочих дня;

      4) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за лицензией, дубликатом лицензии, переоформленной лицензией на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через ИС ГБД "Е-лицензирование", распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя – 1 час;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием и регистрация документов;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) проверка полноты представленных документов, мотивированный ответ об отказе в случае установления факта представления услугополучателем неполного пакета документов;

      4) подготовка лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

      5) подписание лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

      6) выдача лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

**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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет документы на резолюцию руководителю – 30 минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя:

       проверяет полноту представленных документов, в случае представления услугополучателем всех необходимых документов переходит к проверке документов на соответствие действующему законодательству, в случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

      проверяет на соответствие действующему законодательству при выдаче:

      лицензии – осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию либо мотивированный ответ об отказе – 8 рабочих дней;

      дубликата лицензии – проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе – 1 рабочий день;

      переоформленной лицензии – проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе – 2 рабочих дня;

      4) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за лицензией, дубликатом лицензии, переоформленной лицензией на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через ИС ГБД "Е-лицензирование", распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя – 1 час;

      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

**4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

      услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

       процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

      условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

      процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

       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 копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      условие 2 – 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);

      процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 5 – оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства (далее - ПШЭП), затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование" либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде;

      условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

      процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

       процесс 8 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

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

       10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана 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 приложению 2 к настоящему регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных при оказании государственной услуги через портал**



      Расшифровка аббревиатур:

      Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz;

      ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;

      ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование".

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"**



