

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства

### *Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 129/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 05 июня 2014 года № 3844. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 02 февраля 2016 года N 22/1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска.** Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 02.02.2016 N 22/1 (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 пунктом 3 статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

"Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям";

"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок";

**Сноска.** Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Павлодарской области от 17.07.2015 № 211/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 08.09.2015 № 257/9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 17.11.2015 № 318/11 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 29.12.2015 № 368/13 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленном законодательством порядке.

3. Признать утратившим силу постановления акимата Павлодарской области от 29 декабря 2012 года № 382/12 "Об утверждении регламента оказания

государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, первой второй и третьей репродукций и реализаторов семян" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3408 от 6 февраля 2013 года, опубликовано в газетах "Звезда Прииртышья" 12 февраля 2013 года № 17, "Сарыарқа самалы" 12 февраля 2013 года, № 17), от 9 января 2013 года № 11/1 "Об утверждении регламентов оказания электронных государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3422 от 14 февраля 2013 года, опубликовано в газетах "Звезда Прииртышья" 21 февраля 2013 года № 21, "Сарыарқа самалы" 21 февраля 2013 года № 21).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Ашимбетова Н.К.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*К. Бозумбаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 24 апреля 2014 года № 129/4

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

**Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Павлодарской области от 29.12.2015 № 368/13 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 24 апреля 2014 года № 129/4

## **Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к

настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

## **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 заявки услугополучателя по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 134 (далее - Стандарт).

5. Сроки оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов услугополучателем, указанных в подпункте 1) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги и до получения уведомления о решении услугодателя – не более 14 (четырнадцати) календарных дней.

Предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате – не более 14 (четырнадцати) календарных дней после предоставления услугополучателем, документов указанных в подпункте 2) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги.

6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) Отдел сельского хозяйства районов и городов (далее – Отдел) принимает заявки и документы, предусмотренные в подпункте 2) пункта 9 Стандарта и регистрирует до 20 февраля текущего года и направляет в межведомственную комиссию, утвержденной акимом города и района (далее – МВК) – не более 15 минут.

2) МВК в срок до 25 февраля текущего года рассматривает представленные заявки, подписывает протокол и предоставляет акиму района, города областного значения на утверждение реестр услугополучателей в разрезе сельских потребительских кооперативов водопользователей (далее - СПКВ) по форме согласно приложению 4 к правилам субсидирования стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям, утвержденного

постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2006 года № 237 (далее – Правила) – не более 5 календарных дней;

3) Аким района, города областного значения утверждает реестр услугополучателей в разрезе СПКВ, который в срок до 28 февраля текущего года предоставляет в управление сельского хозяйства области (далее - Управление) – не более 3 календарных дней;

4) Управление, получив реестр услугополучателей, сверяет соответствие общей суммы субсидирования по району с лимитом водопользования, установленным уполномоченным органом. После чего, уведомляет в письменной форме услугополучателей о принятых решениях акимами районов, городов областного значения по утверждению реестра с указанием годовых сумм субсидий – не более 5 календарных дней;

5) Отдел до 20-го числа каждого месяца принимает от услугополучателей акты оказанных услуг по форме согласно приложению 3 к Стандарту и копий платежных документов. Выдает талоны услугополучателям с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку - не более 15 минут;

6) МВК после проверки документов, указанных в подпункте 2) пункта 9 Стандарта, в срок до 25 числа текущего месяца направляет их в Управление - не более 5 календарных дней;

7) Управление проверяет соответствие представленных документов требованиям Правил и в течение 5 дней формирует ведомость на выплату бюджетных субсидий и счета к оплате. Для проведения платежа Управление предоставляет в течение 3 календарных дней в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счета к оплате - не более 8 календарных дней.

7. Результатом государственной услуги, является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

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

- 1) Отдел;
- 2) МВК;

3) Аким района или города;

4) Управление.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2, блок-схема в приложении 3 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 25.09.2014 N 309/9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

10. Через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" и веб-портал "электронного правительства" государственная услуга не оказывается.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Субсидирование  
стоимости  
услуг по подаче воды  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям"

#### **Наименование уполномоченного органа и их контактные данные**

П/н	Наименование рабочего органа	Контактные данные
1	2	3
1.	Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Павлодарской области"	город Павлодар, улица. Ленина, 61 телефон: 8(7182) 32-32-30 email: kense.dsh@pavlodar.gov.kz
2.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Павлодара"	город Павлодар, улица. Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 32-07-30 email: pavlodar_osh@mail.ru
3.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Экибастуза"	город Экибастуз, улица. ул. 50-летие телефон: 8(71877) 54237 email: otdel_osh@mail.ru
4.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства г города Аксу"	город Аксу, улица Царева, 12 телефон: 8(71837) 50572 email: 4108605@mail.ru
	Государственное учреждение "Отдел	

5.	сельского хозяйства Актогайского района"	Актогайский район улица Абая, 77 телефон: 8(71841) 21572 email: aktogai_sozprog@mail.ru
6.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Баянаульского района"	Баянаульский район улица Сатпаева, 49 телефон: 8(71840) 91245 email: baiandepselhoz@mail.ru
7.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Железинского района"	Железинский район улица Придкова, 13 телефон: 8(71831) 22041 email: zhelselhoz@mail.kz
8.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Иртышского района"	Иртышский район с.Иртышск, улица Богембая, 97 телефон: 8(71832) 21436 email: Ertis_osh@mail.ru
9.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Качирского района"	Качирский район улица. Тәуелсіздік, 236 телефон: 8(71833)21403 email: kusainova.g.akr@pavlodar.gov.kz
10.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Лебяжинского района"	Лебяжинский район улица Абылкаира Баймулдина, 13 телефон 8(71839) 21051 email: selhoz_akku@mail.ru
11.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Майского района"	Майский район улица Казыбек би, 24 телефон: 8(71838) 91380 email: may_opish@mail.ru
12.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Павлодарского района"	город Павлодар улица Каирбаева, 32, оф. 309 телефон: 8(7182) 329867 email: defence6@rambler.ru
13.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Успенского района"	Успенский район улица 10 лет Независимости, 30 телефон: 8(71834) 91300 email: usposh@yandex.ru
14.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Шербактинского района"	Шербактинский район улица Советов, 49 телефон: 8 (71836) 21191 email: opsxsharbakty@mail.ru

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Субсидирование  
стоимости услуг по подаче воды  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям"

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование	Отдел	МВК	Аким района или города областного значения	Управление	Отд
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация заявок, пакета документов	Рассмотрение документов	Утверждение реестра услугополучателей	Сверка на соответствие общей суммы субсидирования по району с лимитом водопользования, установленным уполномоченным органом	до каж при усл акт усл сог при Ста плг док
					уведомляет в письменной форме	Вы.

3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Представление заявок, пакета документов	Составление реестра водопользователей для утверждения акимом района или города	Представление реестра услугополучателей в Управление	услугополучателей о принятых решениях акимами районов, городов областного значения по утверждению реестра	усл с ур е и дол зая
4	Сроки исполнения:	не более 15 минут	не более 5 календарных дней	не более 3 календарных дней	не более 5 календарных дней	не (

Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Субсидирование  
стоимости услуг по подаче воды  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям"

### Блок-схема Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

**Отдел**  
Прием документов до 20-го числа каждого месяца актов оказанных услуг по форме согласно приложению 3 к Стандарту и копий платежных документов – не более 15 мин.



**МВК**  
После проверки документов, указанных в подпункте 2) пункта 9 Стандарта, в срок до 25 числа текущего месяца направляемых в Управление - не более 5 календарных дней

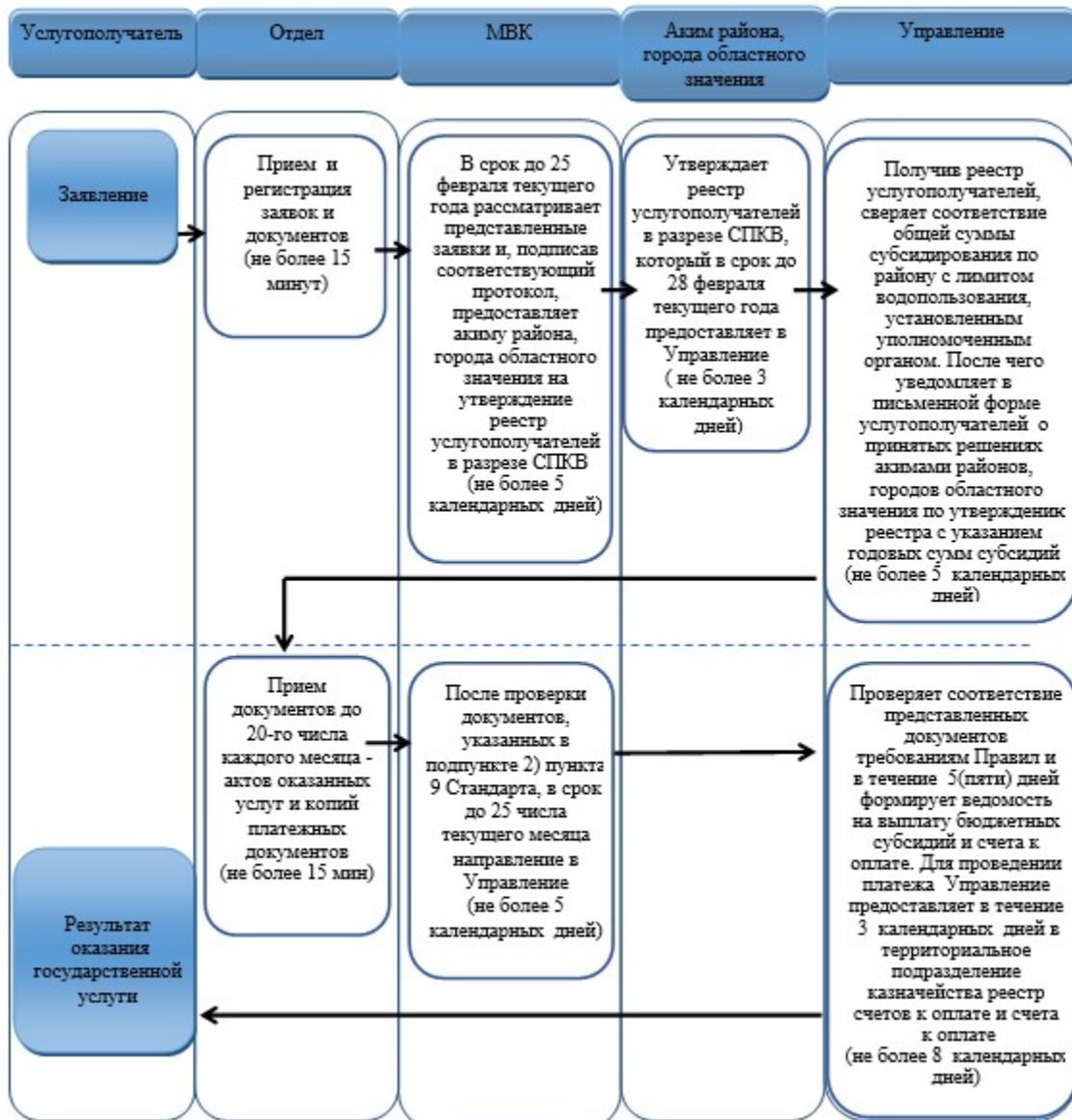


**Управление**  
Проверяет соответствие представленных документов требованиям Правил и в течение 5(пяти) дней формирует ведомость на выплату бюджетных субсидий и счета к оплате. Для проведения платежа Управление предоставляет в течение 3 (трех) календарных дней в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счета к оплате - не более 8 календарных дней

Приложение 4  
к регламенту государственной  
услуги "Субсидирование  
стоимости услуг по подаче воды  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям"




**Справочник бизнес-процессов оказания государственной  
услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды  
сельскохозяйственным товаропроизводителям"**

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 25.09.2014 N 309/9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





## Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 24 апреля 2014 года № 129/4

### **Регламент оказания государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян"**

**Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Павлодарской области от 29.12.2015 № 368/13 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 24 апреля 2014 года № 129/4

### **Регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом в лице государственного учреждения "Управление сельского хозяйства" (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является - лицензия, переоформление, дубликат лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок, либо мотивированный ответ об

отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным Стандартом государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 февраля 2014 года № 94 (далее - Стандарт).

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

4. Основанием для предоставления государственной услуги являются документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

5. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю:

при выдаче лицензии – не позднее 10 (десяти) рабочих дней;

при переоформлении лицензии – не позднее 7 (семи) рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии – не позднее 2 (два) рабочих дня.

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

при выдаче лицензии:

1) канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – не более 30 минут;

2) руководство услугодателя рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - не более 2 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, направляет на рассмотрение комиссии по обследованию хлопкоприемных предприятий к приему хлопка нового урожая утвержденной руководителем услугодателя (далее – комиссия), либо мотивированный ответ об отказе - не более 2 рабочих дней;

4) комиссия проверяет условия готовности предприятия с выездом на место, предоставляет услугодателю заключение о соответствии квалификационным требованиям для осуществления деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок для оказания государственной услуги - не более 6 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заключение комиссии, оформляет лицензию, либо мотивированный ответ об отказе,

направляет руководству на подписание - не более 2 часов;

б) руководство услугодателя подписывает лицензию и направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю, либо мотивированный ответ об отказе - не более 4 часов;

7) ответственный исполнитель выдает лицензию услугополучателю - не более 30 минут.

при переоформлении лицензии:

1) канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию - не более 30 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с входящими документами определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю для исполнения - не более 2 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, переоформляет лицензию и передает руководству для подписания лицензии, либо мотивированный ответ об отказе - не более 5 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает лицензию и направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю, либо мотивированный ответ об отказе - не более 4 часов;

5) Ответственный исполнитель выдает лицензию услугополучателю - не более 30 минут.

при выдаче дубликата лицензии:

1) канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию - не более 30 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с входящими документами определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы для исполнения - не более 2 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, оформляет дубликат лицензии и передает руководству для подписания лицензии, либо мотивированный ответ об отказе - не более 1 рабочего дня;

4) руководство услугодателя подписывает лицензию и направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю, либо мотивированный ответ об отказе - не более 4 часов;

5) ответственный исполнитель выдает лицензию услугополучателю - не более 30 минут.

7. Результатом оказания государственной услуги является - лицензия,

переоформление, дубликат лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным Стандартом.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) комиссия;
- 4) руководство услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) необходимых для оказания государственной услуги при выдаче лицензии, при переоформлении лицензии и выдаче дубликата лицензии приведено в приложении 1 и блок–схема в приложении 2 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**

10. Через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" Павлодарской области государственная услуга не оказывается.

11. Сроки оказания государственной услуги при обращении на портал:
- при выдачи лицензии – не позднее 10 (десяти) рабочих дней;
  - при переоформлении лицензии – не позднее 7 (семи) рабочих дней;
  - при выдаче дубликата лицензии – не позднее 2 (два) рабочих дня

12. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;
- 2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации)

на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН 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 копий документов в электронном виде, указанные в Стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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 указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основания для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в " личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

**Сноска. Раздел 4 дополнен пунктом 13 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 25.09.2014 N 309/9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"

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

а) при обращении к услугодателю для получения лицензии:

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование	канцелярия услугодателя	руководство услугодателя	ответственный исполнитель услугодателя	комиссия	ответственный исполнитель услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	осуществляет прием документов и их регистрацию	рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя	проверяет полноту представленных документов	проверяет условия готовности предприятия с выездом на место	рассматривает и заключает комиссию
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направляет документы на резолюцию	направляет документы ответственному исполнителю	направляет на рассмотрение комиссии по обследованию хлопкоприемных предприятий к приему хлопка нового урожая, либо мотивированный ответ об отказе в	Представление заключения, либо мотивированный ответ об отказе	оформляет лицензию, мотивированный ответ об от

				оказании государственной услуги		
4	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 2 часов	Не более 2 рабочих дней	Не более 6 рабочих дней	Не более 2

**б) при обращении к услугодателю при переоформлении лицензии:**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование	канцелярия услугодателя	руководство услугодателя	ответственный исполнитель услугодателя	руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	осуществляет прием документов и их регистрацию	рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя.	проверяет полноту представленных документов, переоформляет лицензию	подписывает лицензию, либо мотивированный ответ об отказе	выдает лицензию
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направляет документы на резолюцию	направляет документы ответственному исполнителю услугодателя	передает для подписания лицензии, либо мотивированный ответ об отказе	направляет подписанную лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	
4	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 2 часов	Не более 5 рабочих дней	Не более 4 часов	Не более 30

**в) при обращении к услугодателю при выдаче дубликата лицензии:**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование	канцелярия услугодателя	руководство услугодателя	ответственный исполнитель услугодателя	руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	осуществляет прием документов и их регистрацию	рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя	проверяет полноту представленных документов, оформляет дубликат лицензии	руководство услугодателя подписывает лицензию и направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю, либо мотивированный ответ об отказе	выдает лицензию
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направляет документы на резолюцию	направляет документы ответственному исполнителю услугодателя	передает руководству для подписания лицензии, либо	направляет подписанную лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной	

				мотивированный ответ об отказе	услуги в канцелярию	
4	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 2 часов	Не более 1 рабочего дня	Не более 4 часов	Не более 3

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"

## Блок–схема описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

а) при выдаче лицензии



б) при переоформлении лицензии



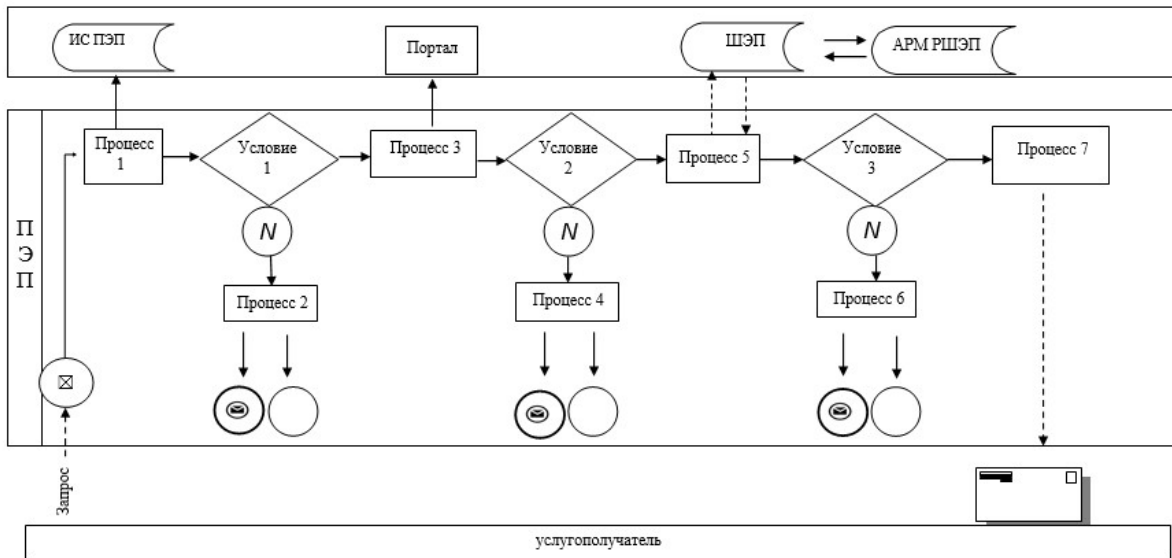


### в) при выдаче дубликата лицензии



Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача лицензии,  
переоформление, выдача  
дубликатов лицензии на  
оказание услуг по складской  
деятельности с выдачей  
хлопковых расписок"

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



### Условные обозначения

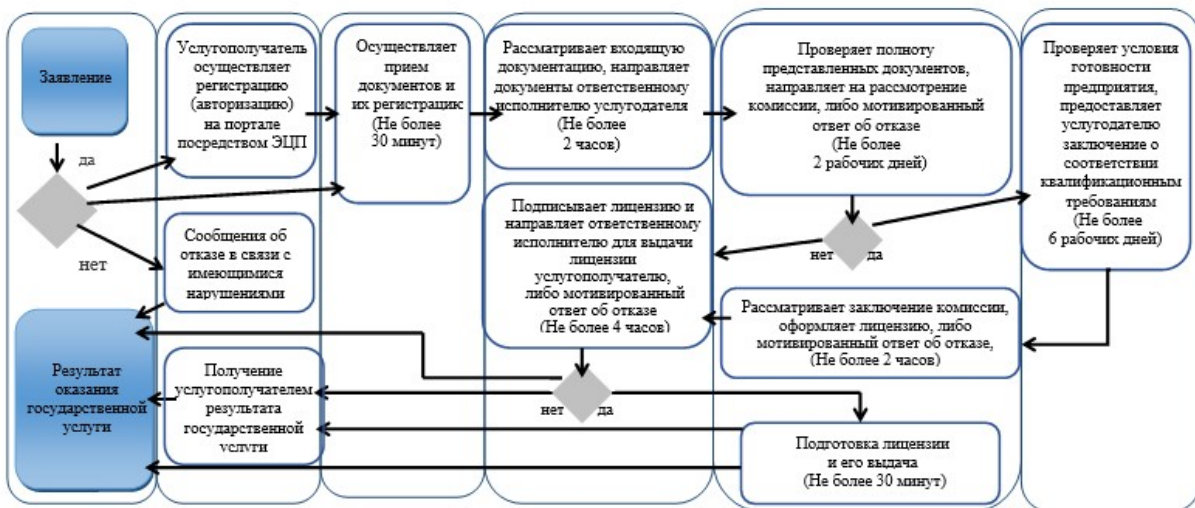
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"

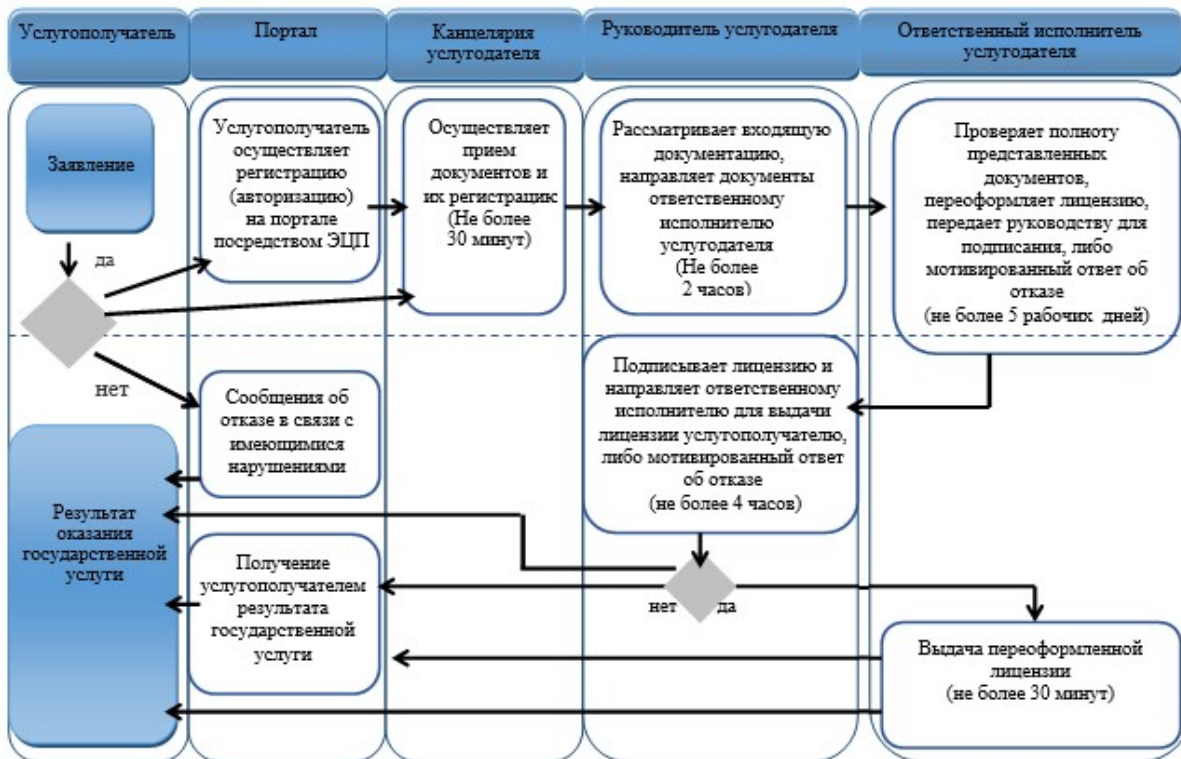
## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 25.09.2014 N 309/9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

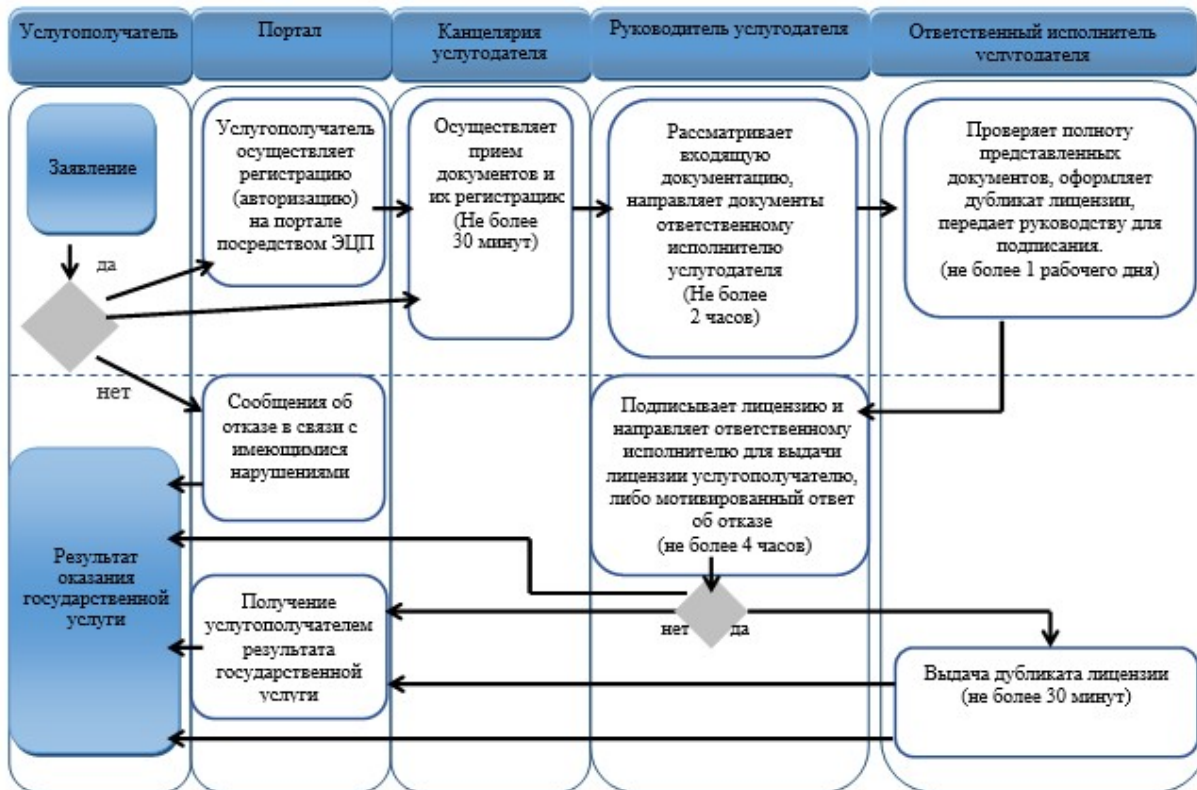
а) при обращении к услугодателю для получения лицензии:







б) при переоформлении лицензии



в) при выдаче дубликата лицензии



## Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 24 апреля 2014 года № 129/4

**Регламент государственной услуги "Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"**

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Павлодарской области от 08.09.2015 № 257/9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 24 апреля 2014 года № 129/4

**Регламент государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости"**

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Павлодарской области от 08.09.2015 N 257/9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден  
постановлением акимата

**Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, управляющих тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости по доверенности"**

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Павлодарской области от 08.09.2015 № 257/9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 24 апреля 2014 года № 129/4

**Регламент государственной услуги "Регистрация, перерегистрация тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости с выдачей регистрационных номерных знаков"**

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Павлодарской области от 08.09.2015 № 257/9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 24 апреля 2014 года № 129/4

**Регламент государственной услуги "Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных,**



**мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"**

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Павлодарской области от 08.09.2015 № 257/9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 24 апреля 2014 года № 129/4

**Регламент государственной услуги "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"**

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Павлодарской области от 08.09.2015 № 257/9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 24 апреля 2014 года № 129/4

**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"**

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Павлодарской области от 17.11.2015 № 318/11 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 24 апреля 2014 года № 129/4

## **Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства"**

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Павлодарской области от 17.07.2015 № 211/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 24 апреля 2014 года № 129/4

## **Регламент государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства"**

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Павлодарской области от 17.07.2015 № 211/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 24 апреля 2014 года № 129/4

## **Регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"**

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Павлодарской области от 17.07.2015 № 211/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).