

**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 cамалы" 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 cамалы" 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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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 1к регламенту государственнойуслуги "Субсидированиестоимостиуслуг по подаче водысельскохозяйственнымтоваропроизводителям" |

 **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
 |
| 5.
 | Государственное учреждение "Отдел 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 2к регламенту государственнойуслуги "Субсидированиестоимости услуг по подаче водысельскохозяйственнымтоваропроизводителям" |

 **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
 | 6
 | 7
 |
| 1
 | Наименование
 | Отдел
 | МВК
 | Аким района или города областного значения
 | Управление
 | Отдел
 | МВК
 | Управление
 |
| 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 20-го числа каждого месяца принимает от услугополучателей акты оказанных услуг по форме согласно приложению 3 к Стандарту и копий платежных документов
 | Проверки документов, указанных в подпункте 2) пункта 9 Стандрата
 | Проверка соответствия представленных документов требованиям Правил, формирование ведомости к оплате
 |
| 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
 | уведомляет в письменной форме услугополучателей о принятых решениях акимами районов, городов областного значения по утверждению реестра
 | Выдает талоны услугополучателям с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку
 | Направление документов в Управление
 | Предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате и счета к оплате
 |
| 4
 | Сроки исполнения:
 | не более 15 минут
 | не более 5 календарных дней
 | не более 3 календарных дней
 | не более 5 календарных дней
 | не более 15 минут
 | не более 5 календарных дней
 | не более 8 календарных дней
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Субсидированиестоимости услуг по подаче водысельскохозяйственнымтоваропроизводителям" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Субсидированиестоимости услуг по подаче водысельскохозяйственным |
|   | 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**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской 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).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской 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 (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 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.

      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;

      6) 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 ознакамливается 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 ознакамливается 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 услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем 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), сформированой АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      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) услугодателя 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 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача лицензии,переоформление, выдачадубликатов лицензии наоказание услуг по складскойдеятельности с выдачейхлопковых 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
 | 6
 | 7
 |
| 1
 | Наименование
 | канцелярия услугодателя
 | руководство услугодателя
 | ответственный исполнитель услугодателя
 | комиссия
 | ответственный исполнитель услугодателя
 | руководитель услугодателя
 | 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 заключение комиссии
 | подписывает лицензию и направляет ответственному исполнителю, для выдачи лицензии услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе
 | выдает лицензию услугополучателю
 |
| 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 оказании государственнной услуги
 | Представление заключения, либо мотивированный ответ об отказе
 | оформляет лицензию, либо мотивированный ответ об отказе
 | направляет подписанную лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в канцелярию
 |
 |
| 4
 | Сроки исполнения
 | Не более 30 минут
 | Не более 2 часов
 | Не более 2 рабочих дней
 | Не более 6 рабочих дней
 | Не более 2 часов
 | Не более 4 часов
 | Не более 30 минут
 |

      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 услугополучателю
 |
| 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 минут
 |

      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 услугополучателю
 |
| 3
 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | направляет документы на резолюцию
 | направляет документы ответственному исполнителю услугодателя
 | передает руководству для подписания лицензии, либо мотивированный ответ об отказе
 | направляет подписанную лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной 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 30 минут
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача лицензии,переоформление, выдачадубликатов лицензии наоказание услуг по складскойдеятельности с выдачейхлопковых 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 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача лицензии,переоформление, выдачадубликатов лицензии наоказание услуг по складскойдеятельности с выдачейхлопковых расписок" |

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



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Выдача лицензии,переоформление, выдачадубликатов лицензии наоказание услуг по складскойдеятельности с выдачейхлопковых 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**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской 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).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской 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).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 24 апреля 2014 года № 129/4 |

 **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).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской 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).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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).

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