

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства

### *Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2014 года N 201. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 июля 2014 года N 2862. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) 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";

2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок";

3) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

*Аким области*

*Е. Султанов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области

### **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"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.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 осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами (далее – лицензия), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронном или на бумажном носителе.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта 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", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2014 года № 78 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее - Стандарт) и предоставление соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо электронный запрос услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – тридцать минут. Результат - выдача расписки услугополучателю и направляет документы руководству для определения ответственного исполнителя;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – шестьдесят минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя: в случае получения лицензии - проверяет полноту представленных документов – два рабочих дня. Результат – направляет запрос в территориальное подразделение Комитета государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – согласующий орган) либо дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. В случае получения переоформленной лицензии – проверяет полноту представленных документов - два рабочих дня, дубликата лицензии – проверяет полноту представленных документов – один рабочий день. Результат - направление результата руководству услугодателя для подписания;

4) согласующий орган рассматривает представленные документы для получения лицензии – десять рабочих дней. Результат – направляет ответ ответственному исполнителю услугодателя о соответствии или несоответствии заявителя предъявляемым требованиям;

5) ответственный исполнитель услугодателя – проверяет полноту представленных документов, подготавливает лицензию – три рабочих дня, переоформление лицензии - пять рабочих дней, дубликат лицензии - один рабочий день либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронном или на бумажном носителе. Результат – направление результата руководству услугодателя для подписания;

6) руководство услугодателя ознакамливается с документами – тридцать минут. Результат - подписание лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю лицензию, переоформленную лицензию, дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – тридцать минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию, выдает расписку услугополучателю, направляет документы руководству для наложения резолюции – тридцать минут;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя для исполнения – шестьдесят минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, направляет запрос в согласующий орган – два рабочих дня;

4) согласующий орган рассматривает представленные документы, направляет ответ ответственному исполнителю услугодателя о соответствии или несоответствии заявителя предъявляемым требованиям – десять рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, подготавливает лицензию – три рабочих дня, переоформление лицензии - пять рабочих дней, дубликат лицензии - один рабочий день либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронном или на бумажном носителе, направляет руководству для подписания;

6) руководство услугодателя ознакамливается с документами, подписывает лицензию, переоформленную лицензию, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – тридцать минут;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю лицензию, переоформленную лицензию, дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – тридцать минут.

8. Справочник бизнес-процессов государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 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**

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

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

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

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, 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 электронно-цифровой подписи (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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН 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" (автоматизированное рабочее место государственная база данных Е-лицензирование) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для

оказания услуги для выдачи лицензии – не позднее 9 рабочих дней, для переоформления лицензии – не позднее 6 рабочих дней, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – не позднее 1 рабочего дня;

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного исполнителя и руководителя услугодателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведена диаграммой согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение к Регламенту 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"

## Справочник бизнес-процессов оказания 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"

### А. Через услугодателя





- начало или завершение оказания государственной услуги;

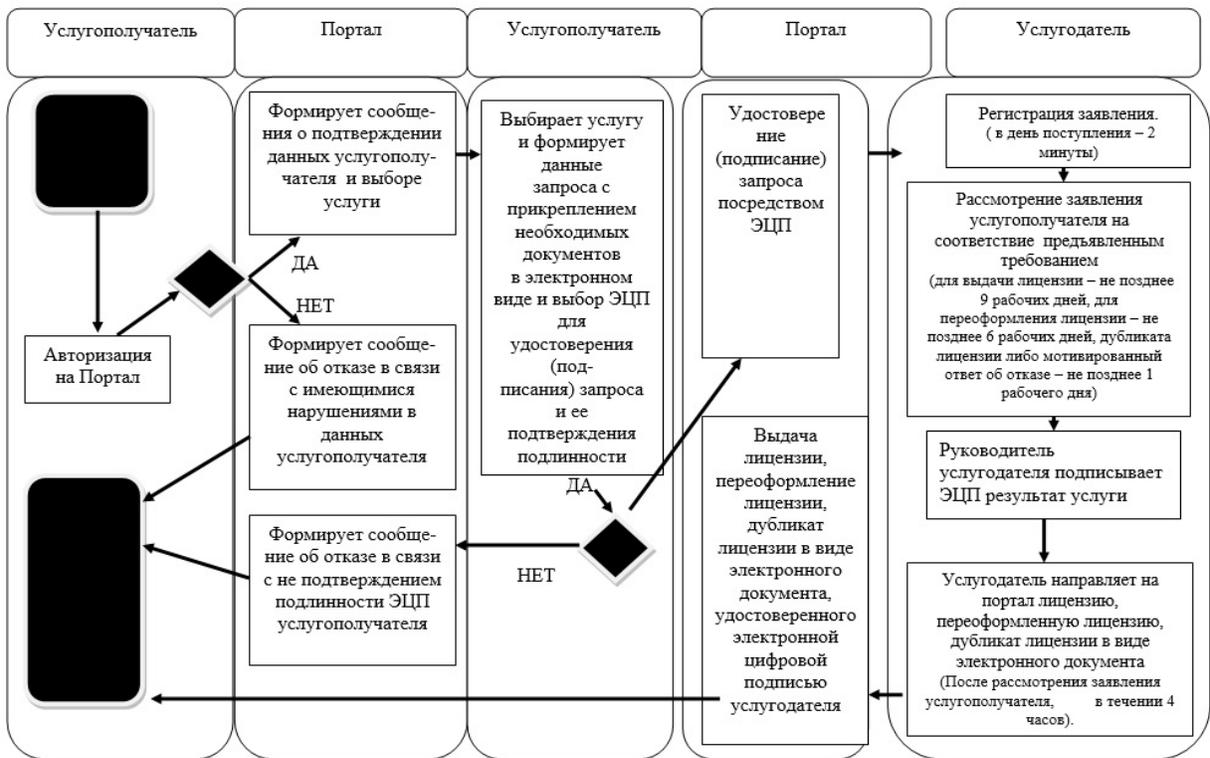


- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

## Б. При оказании государственной услуги через портал





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых 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 (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликат лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей

зерновых расписок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 160 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (далее - Стандарт) и предоставление соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо электронный запрос услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием заявление, соответствующего пакета документов, их регистрацию и выдачу копии описи услугополучателю с отметкой о дате приема пакета документов – тридцать минут, передает пакет документов руководителю услугодателя – пятнадцать минут.

Результат - выдача копии описи услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более трех часов.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект лицензии – не позднее девяти рабочих дней или проект переоформления лицензии – не позднее шести рабочих дней или проект дубликата лицензии – один рабочий день, либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном или на бумажном носителе, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Результат - проект результата оказания государственной услуги либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает соответствующий проект результата государственной услуги – не более четырех часов.

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя не более тридцати минут.

Результат – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его направление в "личный кабинет" услугополучателя.

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

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

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник услугодателя передает полученный от услугополучателя пакет документов руководству услугодателя для наложения резолюции – не более пятнадцати минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – не более трех часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает и передает на подпись руководству услугодателя: проект лицензии – не позднее девяти рабочих дней, или проект переоформленной лицензии – не позднее шести рабочих дней, или проект дубликата лицензии – один рабочий день, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя принимает соответствующее решение, подписывает результат государственной услуги и передает его сотруднику услугодателя – не более четырех часов;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя - не более тридцать минут.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан согласно приложению к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с порталом, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью

индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

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

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, 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 электронно-цифровой подписи (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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН 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" (автоматизированное рабочее место государственная база данных Е-лицензирование) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги для выдачи лицензии – не позднее 9 рабочих дней, для переоформления лицензии – не позднее 6 рабочих дней, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – не позднее 1 рабочего дня;

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного исполнителя и руководителя услугополучателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем,

задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведена диаграммой согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

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

### А. Через услугодателя



- начало или завершение оказания государственной услуги;

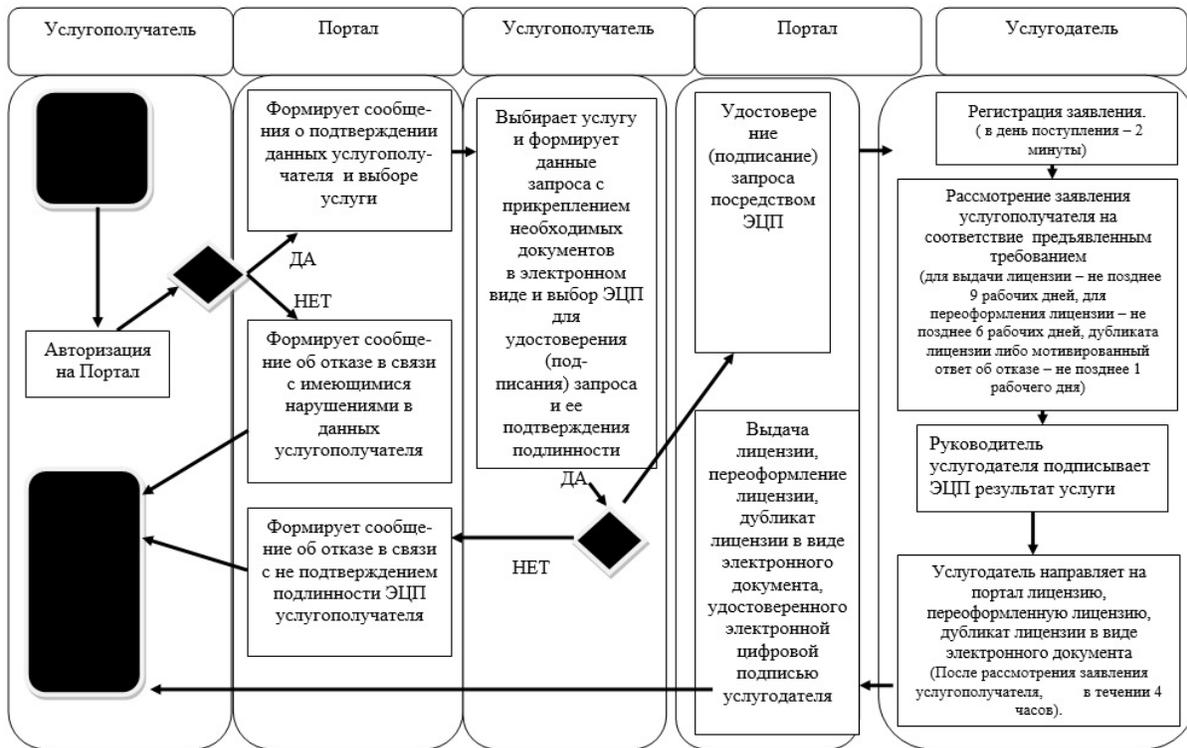


- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

## Б. При оказании государственной услуги через портал



- начало или завершение оказания государственной услугой;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахской области

# **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 хлопковых расписок" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" (далее - Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликат лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок (далее – лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в хлопковой отрасли" (далее - Стандарт).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 30 минут. Результат - выдача расписки услугополучателю и направление принятых документов руководству для наложения резолюции;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 30 минут. Результат - определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, сверяет документы со сведениями, представленными из государственной информационной системы – 1 рабочий

день. Результат – полученные сведения из государственной информационной системы;

4) ответственный исполнитель услугодателя на основании представленных документов и полученных сведений из государственной информационной системы подготавливает лицензию – не позднее 9 рабочих дней, переоформленную лицензию – не позднее 6 рабочих дней, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – не позднее 1 рабочего дня. Результат - направление подготовленного результата на подписание руководству.

5) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 20 минут. Результат - подписание лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

6) канцелярия услугодателя выдает готовый результат – 30 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию , направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, сверяет документы со сведениями, представленными из государственной информационной системы – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя на основании представленных документов и полученных сведений из государственной информационной системы подготавливает лицензию – не позднее 9 рабочих дней, переоформленную лицензию – не позднее 6 рабочих дней, дубликат лицензии

либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – не позднее 1 рабочего дня;

5) руководство услугодателя ознакомливается с документами, подписывает лицензию, переоформленную лицензию, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) канцелярия услугодателя выдает готовый результат услугополучателю – 30 минут.

8. Справочник бизнес-процессов государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с порталом, а также 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:

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

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

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, 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 электронно-цифровой подписи (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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН 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" (автоматизированное рабочее место государственная база данных Е-лицензирование) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги для выдачи лицензии – не позднее 9 рабочих дней, для переоформления лицензии – не позднее 6 рабочих дней, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – не позднее 1 рабочего дня;

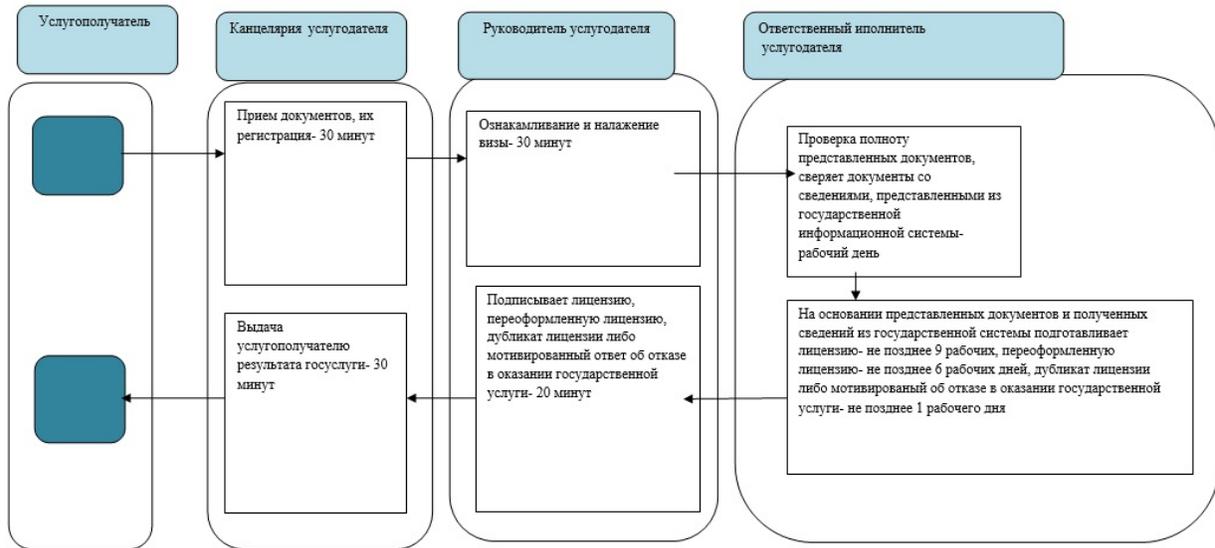
10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного исполнителя и руководителя услугодателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведена диаграммой согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение 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"**

**А. Через услугодателя**



- начало или завершение оказания государственной услуги;

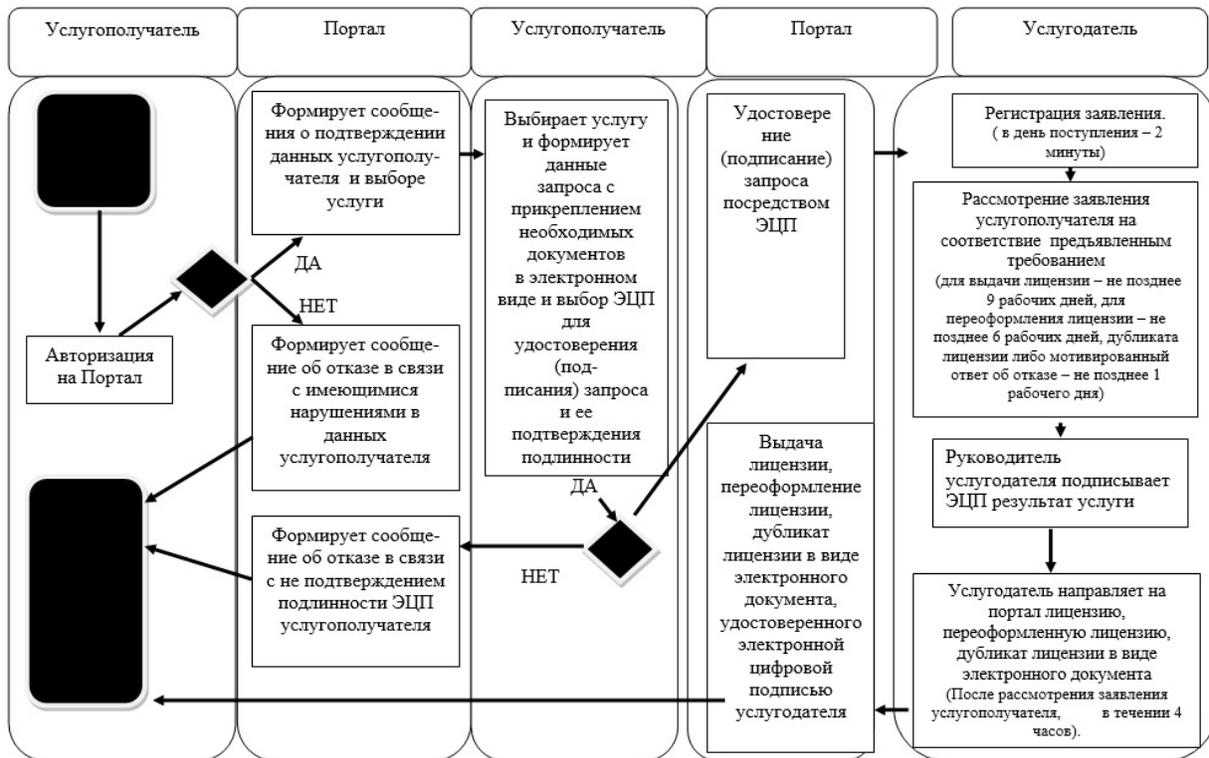


- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

## Б. При оказании государственной услуги через портал



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).