

Об утверждении регламентов государственных услуг в области зерновой и семенной инспекции

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 29 декабря 2015 года № 368/13. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 04 февраля 2016 года № 4917. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25 декабря 2020 года № 285/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25.12.2020 № 285/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян";
 - 2) "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок".

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 27.04.2017 № 109/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. В постановлении акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 129/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3844, опубликовано 21 июня 2014 года в газетах "Звезда Прииртышья, "Сарыарқа самалы") признать утратившими силу следующие регламенты государственных услуг:

"Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян";

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

3. В постановлении акимата Павлодарской области от 25 сентября 2014 года № 309/9 "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 129/4 "Об утверждении

регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4136, опубликовано 22 ноября 2014 года в газетах "Звезда Прииртышья", "Сарыарқа самалы") признать утратившими силу следующие слова и цифры:

"регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок", утвержденный указанным постановлением дополнить:

раздел 4 пунктом 13 следующего содержания:

"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.";

приложением 4 согласно приложению 1 к настоящему постановлению;"

"в регламенте оказания государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян", утвержденный указанным постановлением:

в заголовке и в наименовании приложений 1, 2, 3 на русском языке слово "оказания" исключить;

дополнить:

раздел 4 пунктом 13 следующего содержания:

"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.";

приложением 4 согласно приложению 3 к настоящему постановлению;"

4. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Ашимбетова Н.К.

6. 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 "29" декабря 2015 года
№ 368/13

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 06.02.2018 № 37/1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом в лице государственного учреждения "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

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

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аттестации или мотивированный отказ по основаниям, указанным пунктом 10-1 стандарта государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных

семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/416 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя являются документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта.

5. Сроки оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов услугодателю – 18 (восемнадцать) рабочих дней.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию, направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты пакета представленных документов дает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 стандарта, в случае предоставления полного пакета документов направляет документы на рассмотрение аттестационной комиссии по определению степени соответствия услугополучателя требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных, элитных семян, семян первой,

второй и третьей репродукций и реализаторов семян, утвержденной постановлением акимата области (далее – комиссия) – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) в случае полного предоставления документов комиссия с выездом на место проводит обследование заявителя на предмет соответствия требованиям и составляет акт обследования – в течение 8 (восьми) рабочих дней;

5) по результатам рассмотрения документов, а также акта обследования комиссия принимает решение о выдаче свидетельства об аттестации либо мотивированный отказ в выдаче свидетельства об аттестации, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии – 2 (два) рабочих дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя на основании положительного решения комиссии подготавливает и согласовывает проект постановления акимата области и на основании постановления о присвоении услугополучателю статусов производителя оригинальных семян, элитно-семеноводческого хозяйства, семеноводческого хозяйства и реализаторов семян подготавливает свидетельство об аттестации – 5 (пять) рабочих дней;

7) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут;

8) сотрудник канцелярии выдает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

7. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги является выдача свидетельства об аттестации или мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 стандарта.

Глава 3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) комиссия.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель для получения государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации, который осуществляет прием в операционном зале. Прием заявлений и выдача результатов осуществляются в порядке "электронной" очереди без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 6 к стандарту государственной услуги;

2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место в интегрированную информационную систему Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально заверенной доверенности);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц

(далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте и оснований для оказания услуги;

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата услуги, сформированной АРМ РШЭП.

12. Описание порядка при обращении через портал:

со дня сдачи пакета документов при обращении на портал – 18 (восемнадцать) рабочих дней;

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и/или бизнес – идентификационного номера (далее – ИИН/БИН), а также пароля;

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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, в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через ШЭП в 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), сформированной порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
"Аттестация производителей
оригинальных, элитных семян,
семян первой, второй и третьей
репродукций и реализаторов
семян"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) необходимых для оказания государственной услуги

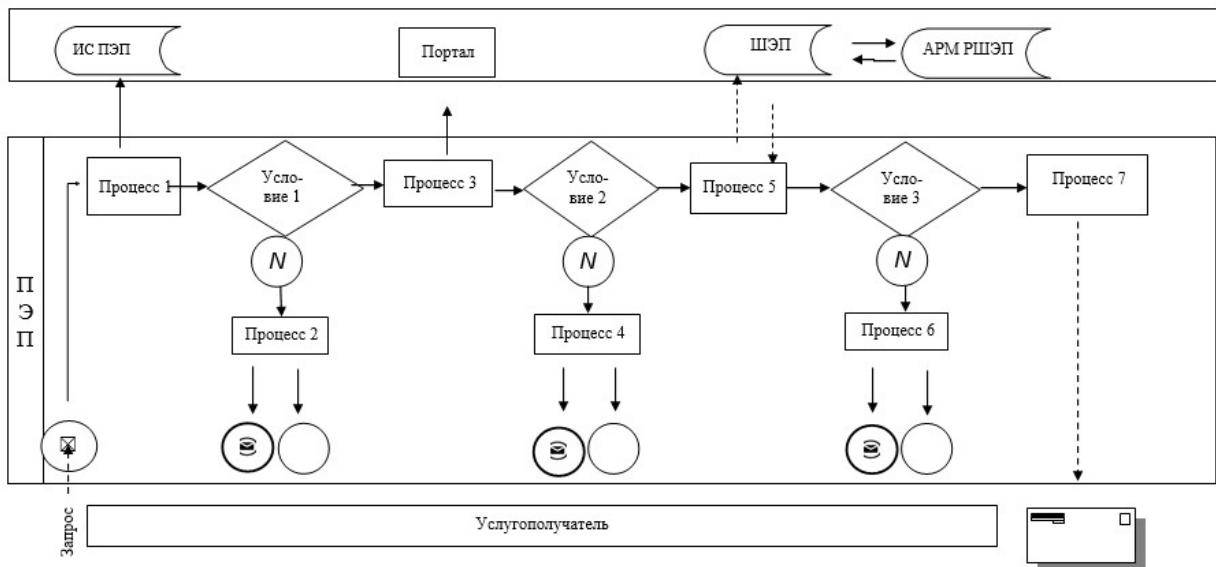
1	2	3	4	5	6	7
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5

2	Наименование единицы	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Комиссия	Комиссия
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов услугополучателя, выдача расписки	Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов выдача мотивированного отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 стандарта	В случае предоставления документов проведение обследования заявителя на предмет соответствия требованиям с выездом комиссии на место	По результатам рассматриваемых документов также проведение приема решения выданных свидетельств об аттестации либо отказ выданных свидетельств об аттестации
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции	Передача заявления и прилагаемых документов ответственному исполнителю	Направление пакета документов на рассмотрение комиссии	Составление акта обследования на предмет соответствия требованиям	Оформление протокола подписи всех членов комиссии
5	Сроки исполнения	20 (двадцать) минут	30 (тридцать) минут	в течение 2 (двух) рабочих дней	в течение 8 (восьми) рабочих дней	2 (два) рабочих дня





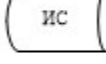
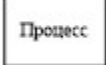




Общий срок рассмотрения заявления составляет – 18 (восемнадцать) рабочих дней

Приложение 2
к регламенту оказания
государственной услуги
"Аттестация производителей
оригинальных, элитных семян,
семян первой, второй и третьей
репродукций и
реализаторов семян"

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.

семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 29 декабря 2015 года № 368/13

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

Сноска. По всему тексту регламента: слова "центром обслуживания населения" заменены соответственно словами "Государственной корпорацией"; слова "филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" заменены соответственно словами "некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" - постановлением акимата Павлодарской области от 25.02.2016 № 71/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 27.04.2017 № 109/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом в лице государственного учреждения "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 27.04.2017 № 109/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок (далее - лицензия), переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 4-1/468 (далее - стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия, оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 27.04.2017 № 109/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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:

для выдачи лицензии и приложения к лицензии – 10 (десять) рабочих дней;

для переоформления лицензии – 3 (три) рабочих дня;

для выдачи дубликата лицензии – 2 (два) рабочих дня;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания – 30 (тридцать) минут.

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

при выдаче лицензии и приложения к лицензии:

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

2) руководство услугодателя рассматривает входящую документацию, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты предоставленных документов дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении документов заявителю, в случае установления полного пакета документов, направляет на рассмотрение комиссии по обследованию хлебоприемных предприятий к приему зерна нового урожая, утвержденной руководством услугодателя (далее – комиссия) – в течение 2 (двух) рабочих дней

;

4) комиссия с выездом на место проверяет степень соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, составляет и направляет услугодателю акт обследования хлебоприемного предприятия о соответствии квалификационным требованиям для осуществления деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок (далее - акт обследования) - 7 (семь) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает акт обследования, оформляет лицензию или мотивированный ответ об отказе на основании пункта 10-стандарта, направляет руководству на подписание – 2 (два) часа;

6) руководство услугодателя подписывает и направляет ответственному исполнителю услугодателя результат оказания государственной услуги – 3 (три) часа;

7) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

при переоформлении лицензии:

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

2) руководство услугодателя рассматривает входящую документацию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты предоставленных документов дает мотивированный ответ об отказе, в случае установления полноты предоставленных документов подготавливает проект переоформления лицензии либо мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 10-стандарта, направляет руководству на подписание – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 4 (четыре) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

при выдаче дубликата лицензии:

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

2) руководство услугодателя рассматривает входящую документацию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты

предоставленных документов дает мотивированный ответ об отказе, в случае установления полноты предоставленных документов подготавливает проект дубликата лицензии или мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 10-стандарта, направляет руководству на подписание – в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) руководство услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 4 (четыре) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 27.04.2017 № 109/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Результатом процедур действий оказания государственной услуги - выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Сноска. Пункт 7 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 27.04.2017 № 109/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

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

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий административных процедур (действий) каждой единицы с указанием срока выполнения каждой административной процедуры (действия) приведены в приложении 1.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается

11. Сроки оказания государственной услуги при обращении на портал:
для выдачи лицензии и приложения к лицензии – 10 (десять) рабочих дней;
для переоформления лицензии – 3 (три) рабочих дня;
для выдачи дубликата лицензии – 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 и/или бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) , а также пароля;

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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/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 неподтверждением 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 услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте и оснований 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 услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 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 3 регламента.

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

Сноска. Текст правого верхнего угла Приложения 1 в редакции - постановления акимата Павлодарской области от 27.04.2017 № 109/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. для выдачи лицензии и приложения к лицензии:

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование	Канцелярия услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Комиссия
		Осуществляет прием	Рассмотрение документов,	Проверяет полноту представленных документов, в случае	С выездом на место проверяет

2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	документов и их регистрацию	определение ответственного исполнителя	установления факта неполноты предоставленных документов дает мотивированный ответ об отказе	соответствие квалификационным требованиям
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направляет документы на резолюцию	Направляет документы ответственному исполнителю	В случае установления полноты документов, направляет пакет документов на рассмотрение комиссии по обследованию хлебоприемных предприятий	Выносит заключение, предоставляет акт обследования
4	Сроки исполнения:	30 (тридцать) минут	2 (два) часа	в течение 2 (двух) рабочих дней	7 (семь) рабочих дней
Общий срок рассмотрения заявления составляет - 10 (десять) рабочих дней					

5			7
Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	
Рассматривает и подписывает акт обследования, выносит заключение	Подписывает результат оказания государственной услуги	Выдает результат оказания государственной услуги	
Оформляет лицензию или мотивированный ответ об отказе на основании пункта 10-стандарта	Направляет результат оказания государственной услуги ответственному исполнителю	Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю	
2 (два) часа	3 (три) часа	30 (тридцать) минут	

2. для переоформления лицензии:

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование	Канцелярия услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Ответс исполн услугод
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществляет прием документов и их регистрацию	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя	Проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты предоставленных документов дает мотивированный ответ об отказе	Подписывает результат оказания государственной услуги	Выдает оказан госудаг услуги
				В случае установления полноты		

3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направляет документы на резолюцию	Направляет документы ответственному исполнителю	предоставленных документов подготавливает проект переоформления лицензии либо мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 10-стандарта	Направляет результат оказания государственной услуги ответственному исполнителю	Выдача результатов оказания государственных услуг .
4	Сроки исполнения:	30 (тридцать) минут	2 (два) часа	в течение 2 (двух) рабочих дней	4 (четыре) часа	30 (тридцать) минут

Общий срок рассмотрения заявления составляет – 3 (три) рабочих дня

3. для выдачи дубликата лицензии:

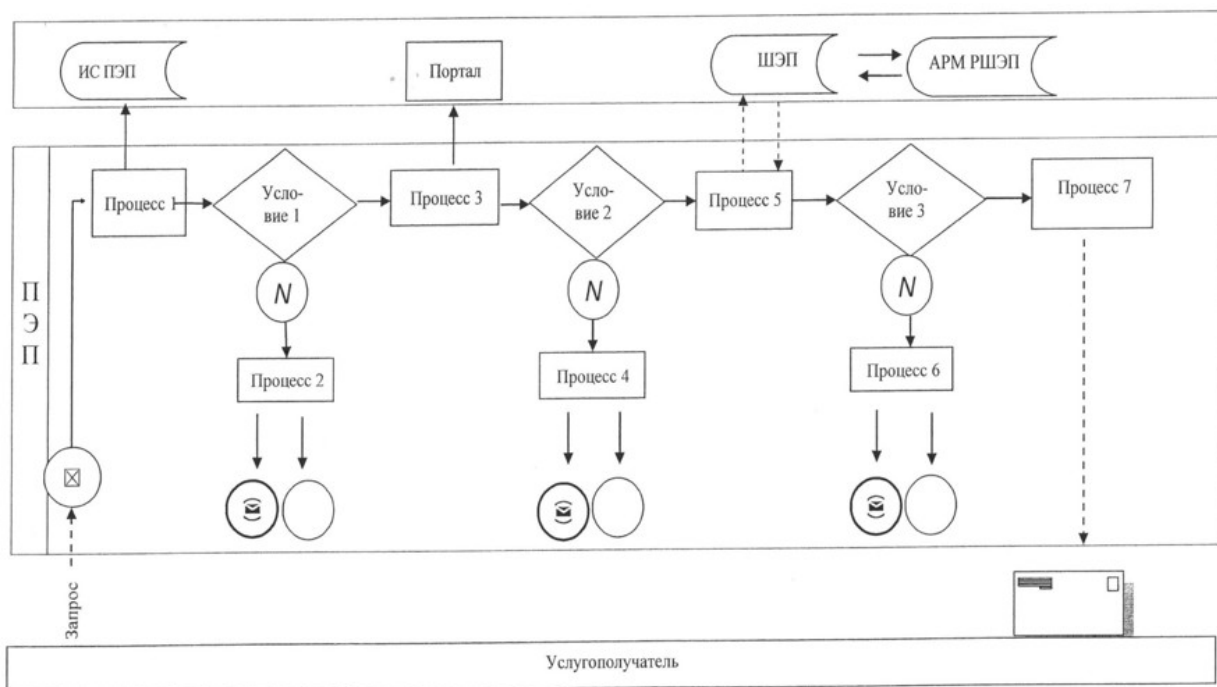
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование	Канцелярия услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществляет прием документов и их регистрацию	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя	Проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты предоставленных документов дает мотивированный ответ об отказе	Подписывает результат оказания государственной услуги	Выдает результаты оказания государственных услуг
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направляет документы на резолюцию	Направляет документы ответственному исполнителю	В случае установления полноты предоставленных документов подготавливает проект дубликата лицензии или мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 10-стандарта	Направляет результат оказания государственной услуги ответственному исполнителю	Выдача результатов оказания государственных услуг
4	Сроки исполнения:	30 (тридцать) минут	2 (два) часа	в течение 1 (одного) рабочего дня	4 (четыре) часа	30 (тридцать) минут

Общий срок рассмотрения заявления составляет – 2 (два) рабочих дня







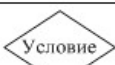
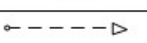


услуги "Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок"

Сноска. Текст правого верхнего угла Приложения 2 в редакции - постановления акимата Павлодарской области от 27.04.2017 № 109/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

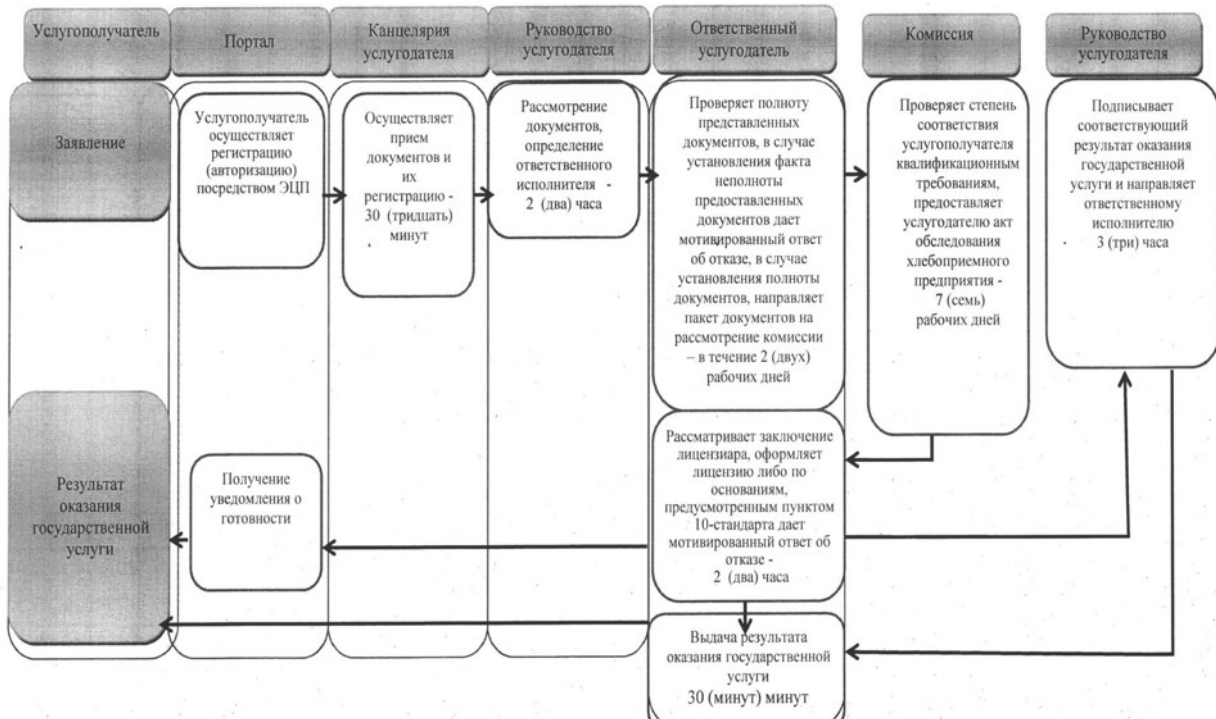
Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача лицензии на
оказание услуг по складской
деятельности с выпуском
зерновых расписок"

Сноска. Текст правого верхнего угла Приложения 3 в редакции - постановления акимата Павлодарской области от 27.04.2017 № 109/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

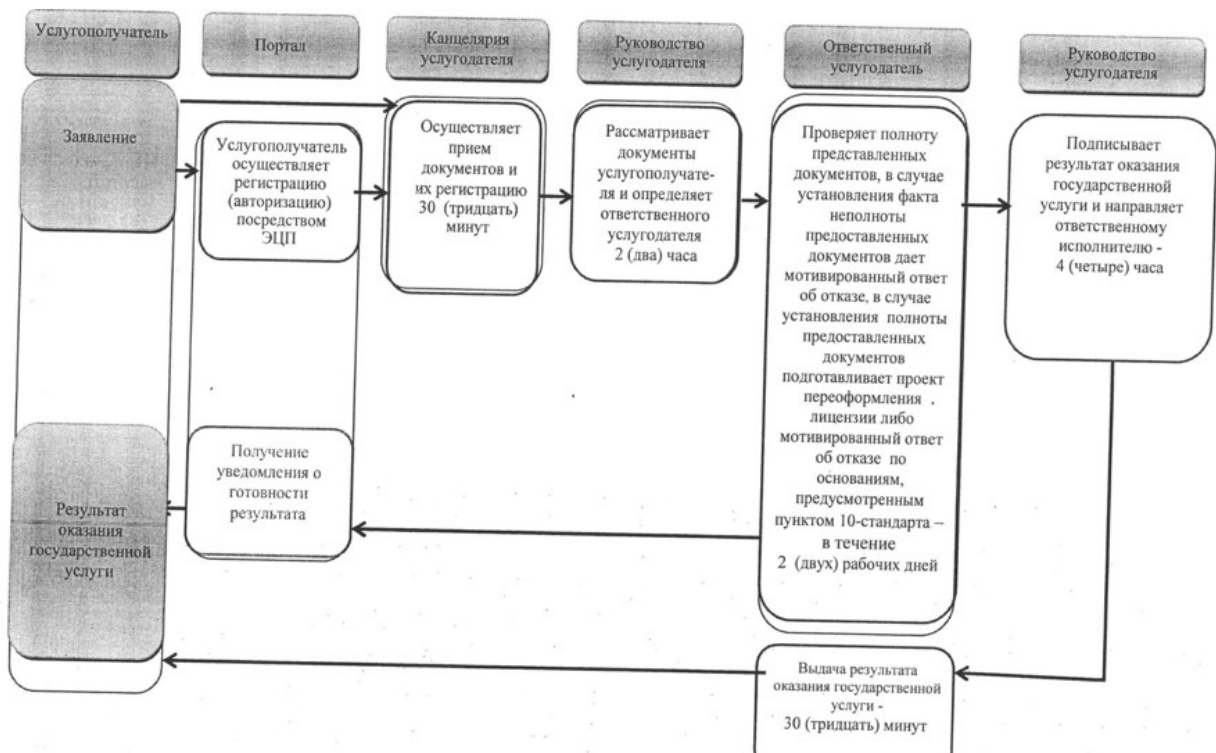
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача лицензии на оказание услуг по складской деятельности
с выпуском зерновых расписок"**

Сноска. Заголовок в редакции - постановления акимата Павлодарской области от 27.04.2017 № 109/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

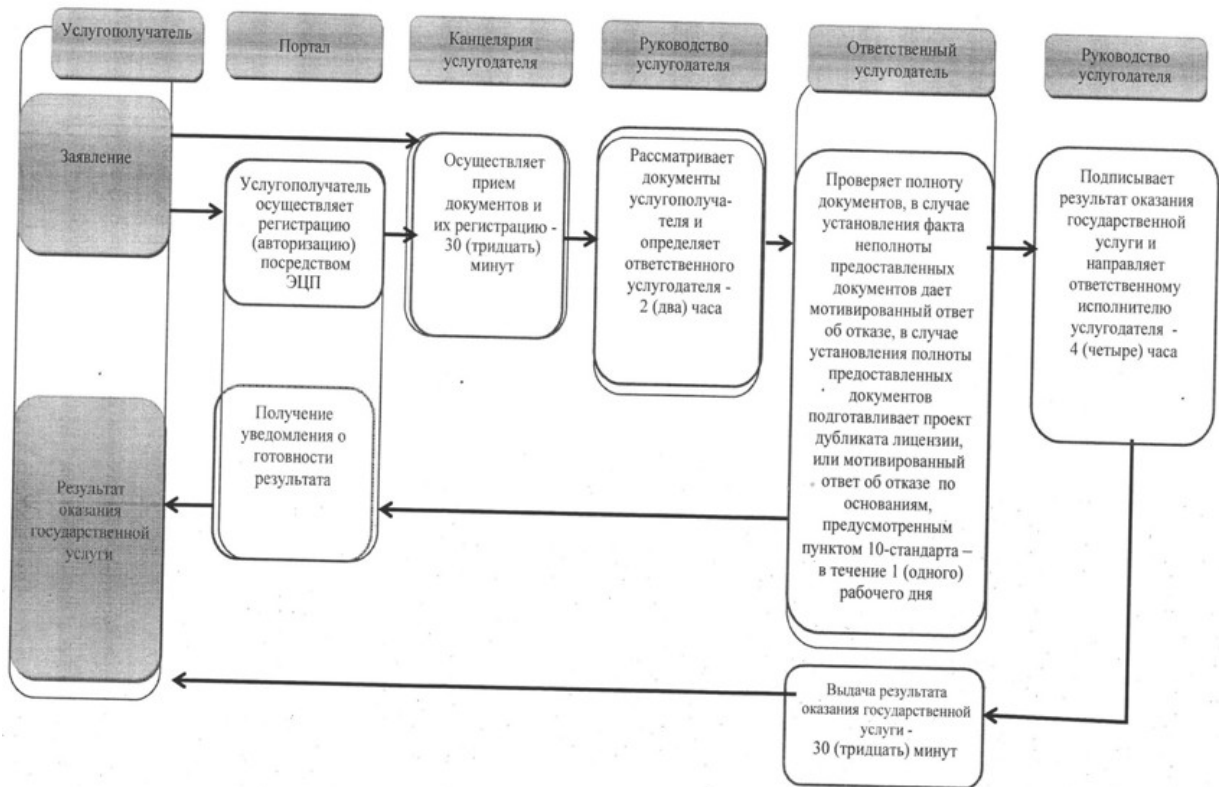
1. для выдачи лицензии и приложения к лицензии:



2) при переоформлении лицензии:



3) при выдаче дубликата лицензии:



Условные обозначения

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