

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 25 июня 2014 года № 285. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 25 июля 2014 года № 4959. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1.
Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
      1)
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание   
      услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок»;  
      2)
«Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным   
      товаропроизводителям»;  
      3)
«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.
Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.  
 

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Н. Садуакасов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением акимата  от 25 июня 2014 года  № 285 |
|  |
|  |
|  |

**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 области (государственным учреждением «Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области») (далее-услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:  
      1)
услугодателем;  
      2)
через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).  
      1.
Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      2.
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, в соответствии с пунктом 10 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).  
      3.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

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

      1.
Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 Стандарта и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо электронный запрос услугополучателя.  
      2.
Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1)
сотрудник услугодателя осуществляет прием соответствующего пакета документов   
      по описи, их регистрацию и выдачу копии описи услугополучателю с отметкой о дате приема пакета документов – не более 30 (тридцати) минут. Передает пакет документов руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут.  
      Результат - выдача копии описи услугополучателю;  
      2)
руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет   
      ответственного исполнителя услугодателя – не более 3 (трех) часов.  
      Результат - виза руководителя услугодателя;   
      3)
ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и   
      подготавливает проект лицензии – не позднее 9 (девяти) рабочих дней или проект переоформления лицензии – не позднее 6 (шести) рабочих дней или проект дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день, либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном или на бумажном носителе.   
      Результат - проект результата оказания государственной услуги;   
      4)
руководитель услугодателя подписывает соответствующий проект результата   
      оказания государственной услуги – не более 4 (четырех) часов.  
      Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;  
      5)
сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги   
      услугополучателю - не более 30 (тридцати) минут.  
      Результат – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

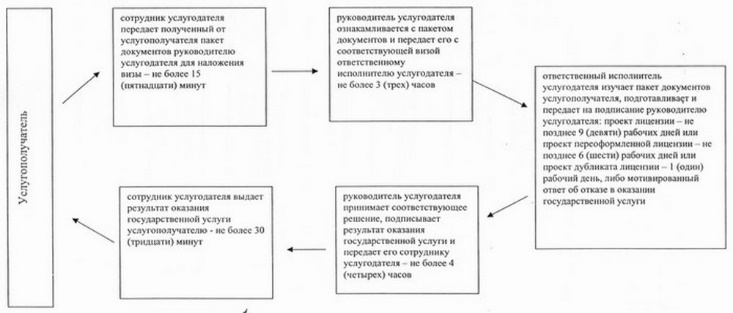
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые   
      участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными   
      подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1)
сотрудник услугодателя передает полученный от услугополучателя пакет   
      документов руководителю услугодателя для наложения визы – не более 15 (пятнадцати) минут;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и передает его с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя – не более 3 (трех) часов;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает и передает на подписание руководителю услугодателя: проект лицензии – не позднее 9 (девяти) рабочих дней или проект переоформленной лицензии – не позднее 6 (шести) рабочих дней или проект дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
      4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, подписывает   
      результат оказания государственной услуги и передает его сотруднику услугодателя – не более 4 (четырех) часов;  
      5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - не более 30 (тридцати) минут.  
      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 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 (авторизацию) на портале посредством электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП);   
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;   
      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;  
      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;  
      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг «личного кабинета» услугополучателя;  
      6) направление услугодателем в «личный кабинет» услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;  
      7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через портал в «личном кабинете» услугополучателя.   
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

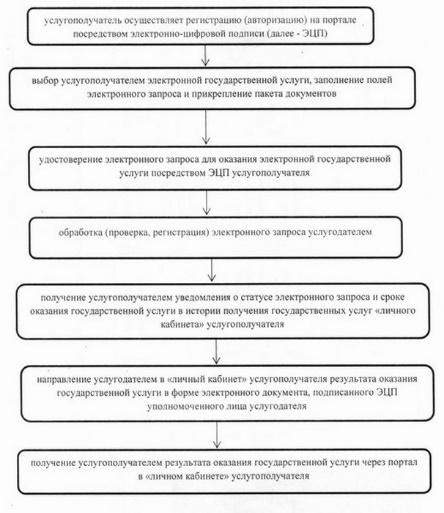
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Регламенту государственной услуги  «Выдача лицензии, переоформление, выдача  дубликатов лицензии на  оказание услуг по складской деятельности  с выдачей зерновых расписок» |
|  |
|  |

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Регламенту государственной услуги  «Выдача лицензии, переоформление, выдача  дубликатов лицензии на оказание услуг по  складской деятельности  с выдачей зерновых расписок» |
|  |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем**

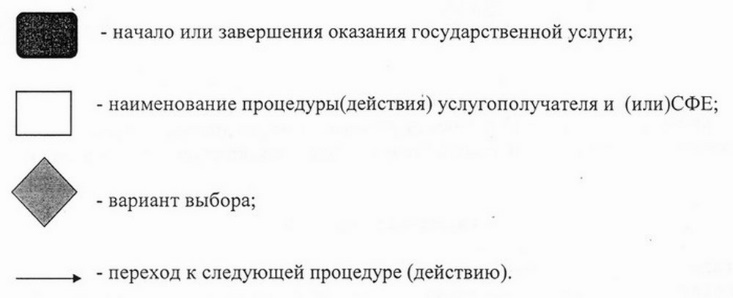


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Регламенту государственной услуги  «Выдача лицензии, переоформление, выдача  дубликатов лицензии на оказание услуг по  складской деятельности  с выдачей зерновых расписок» |
|  |
|  |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      \*СФЕ-структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений(работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  от 25 июня 2014 года  № 285 |
|  |
|  |
|  |

**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 государственным учреждением «Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области» (далее - Управление) и отделами сельского хозяйства районов и городов областного значения (далее – Отдел).   
      Прием заявлений осуществляется Отделом, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется Управлением.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявки, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 134 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям» (далее - Стандарт), и документов указанных в пункте 9 Стандарта.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник Отдела осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию заявки услугополучателя в соответствующем журнале регистрации заявок. Результат - выдача талона о принятии заявки и пакета документов и направление принятого пакета документов руководителю Отдела – 15 минут;  
      2) руководитель Отдела накладывает визу на заявку. Результат – передача заявки и пакета документов ответственному сотруднику Отдела - 1 час;  
      3) ответственный сотрудник Отдела рассматривает представленные документы в течение 2 календарных дней. Результат - направление заявки и пакета документов в межведомственную комиссию (далее – МВК);  
      4) МВК рассматривает представленные заявки, подписывает соответствующий протокол – до 25 февраля текущего года (5 календарных дней). Результат - представляет на утверждение списки водопользователей акиму района (города областного значения);  
      5) аким района (города областного значения) утверждает и представляет список услугополучателей в Управление - до 28 февраля текущего года (3 календарных дня). Результат – представленный в Управление реестр водопользователей;  
      6) сотрудник Управления сверяет полученный реестр услугополучателей на соответствие общей суммы субсидирования по району с лимитом водопользования, установленным уполномоченным органом, уведомляет в письменной форме услугополучателей о принятом решении акима района (города областного значения) по утверждению списков услугополучателей бюджетных субсидий на удешевление стоимости поставки воды с указанием годовых сумм субсидий – 3 календарных дня. Результат – утвержденный список услугополучателей бюджетных субсидий на удешевление стоимости поставки воды с указанием годовых сумм субсидий;  
      7) сотрудник Отдела принимает от услугополучателя акт оказания услуг по подаче воды вододателем, копии платежных документов, подтверждающие перечисление вододателю средств за полученные услуги по доставке воды - до 20 числа каждого месяца (3 календарных дня) и проверяет представленные документы - в срок до 25 числа текущего месяца (5 календарных дней). Результат - направление в Управление сводного реестра по водопользователям;  
      8) сотрудник Управления проверяет соответствие представленных документов, формирует ведомость 2 календарных дня и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей - 4 календарных дня. Результат – результат оказания государственной услуги.

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

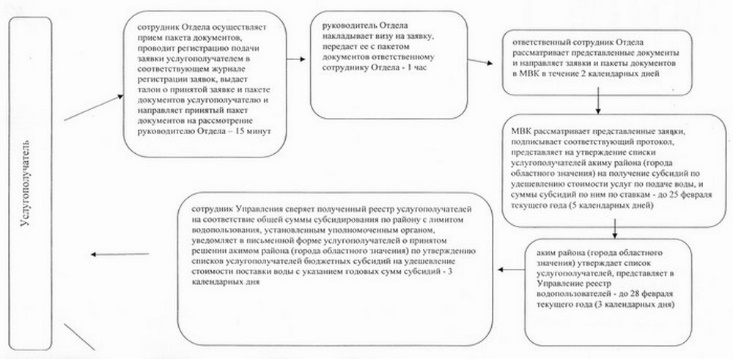
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник Отдела;  
      2) руководитель Отдела;  
      3) ответственный сотрудник Отдела;  
      4) МВК;  
      5) аким района (города областного значения);  
      6) сотрудник Управления.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник Отдела осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию подачи заявки услугополучателем в соответствующем журнале регистрации заявок, выдает талон о принятой заявке и пакете документов услугополучателю и направляет принятый пакет документов на рассмотрение руководителю Отдела – 15 минут;  
      2) руководитель Отдела накладывает визу на заявку, передает ее с пакетом документов ответственному сотруднику Отдела - 1 час;  
      3) ответственный сотрудник Отдела рассматривает представленные документы и направляет заявки и пакеты документов в МВК в течение 2 календарных дней;  
      4) МВК рассматривает представленные заявки, подписывает соответствующий протокол, представляет на утверждение списки услугополучателей акиму района (города областного значения) на получение субсидий по удешевлению стоимости услуг по подаче воды, и суммы субсидий по ним по ставкам - до 25 февраля текущего года (5 календарных дней);  
      5) аким района (города областного значения) утверждает список услугополучателей, представляет в Управление реестр водопользователей - до 28 февраля текущего года (3 календарных дня);  
      6) сотрудник Управления сверяет полученный реестр услугополучателей на соответствие общей суммы субсидирования по району с лимитом водопользования, установленным уполномоченным органом, уведомляет в письменной форме услугополучателей о принятом решении акимом района (города областного значения) по утверждению списков услугополучателей бюджетных субсидий на удешевление стоимости поставки воды с указанием годовых сумм субсидий - 3 календарных дня;  
      7) сотрудник Отдела принимает от услугополучателя акт оказания услуг по подаче воды вододателем, копии платежных документов, подтверждающие перечисление вододателю средств за полученные услуги по доставке воды - до 20 числа каждого месяца (3 календарных дня). Проверяет документы и направляет в Управление сводный реестр по водопользователям - до 25 числа текущего месяца (5 календарных дней);  
      8) сотрудник Управления проверяет представленные документы, формирует ведомости на выплату бюджетных субсидий и счета к оплате - 2 календарных дня и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей - 4 календарных дня.  
      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

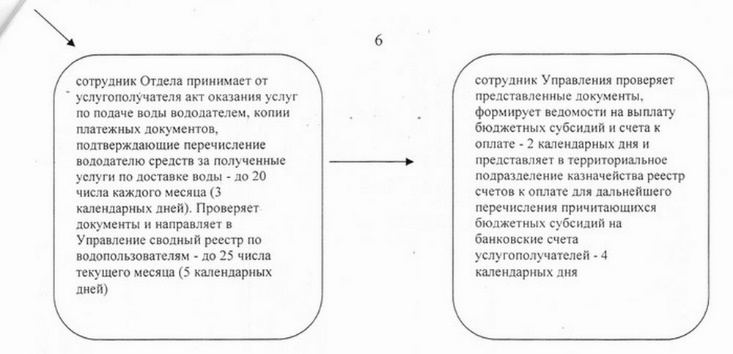
**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Костанайской области и веб-портал «электронного правительства» не оказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Регламенту государственной услуги  «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды  сельскохозяйственным товаропроизводителям» |
|  |

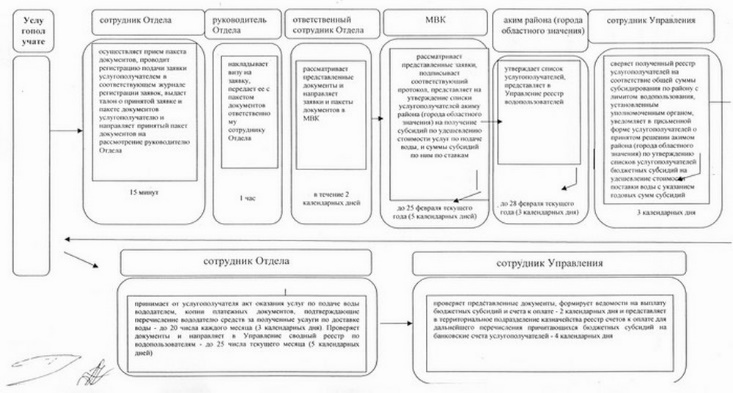
**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



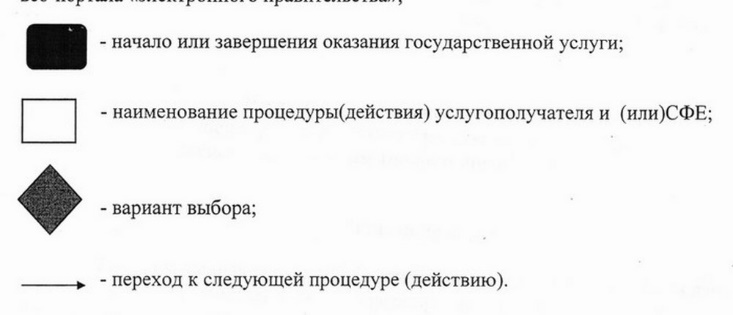


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Регламенту государственной услуги  «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды  сельскохозяйственным товаропроизводителям» |
|  |
|  |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственных услуг**



      \*СФЕ-структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений(работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением акимата  от 25 июня 2014 года  № 285 |
|  |
|  |
|  |

**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. По всему тексту регламента слово "четыри" заменено словом "четыре" постановлением акимата Костанайской области от 02.04.2015 № 130 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 области (государственным учреждением «Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области») (далее - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:  
      1) услугодателем;  
      2) через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликат лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги, 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), в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта и 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 соответствующего пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки о приеме пакета документов с указанием номера и даты приема документов, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица услугодателя, принявшего документы (далее - расписка) – 30 (тридцать) минут. Передает пакет документов руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.  
      Результат - выдача расписки услугополучателю;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 3 (три) часа.  
      Результат - виза руководителя услугодателя;   
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект лицензии – 14 (четырнадцать) рабочих дней (при сдаче пакета документов услугодателю), 9 (девять) рабочих дней (при обращении на портал) или проект переоформления лицензии – 6 (шесть) рабочих дней или проект дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день, либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном или на бумажном носителе.  
      Результат - проект результата оказания государственной услуги;   
      4)
руководитель услугодателя подписывает соответствующий проект результата   
      оказания государственной услуги – 4 (четыре) часа.  
      Результат - подписанный результат оказания государственной услуги.  
      5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут.  
      Результат – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

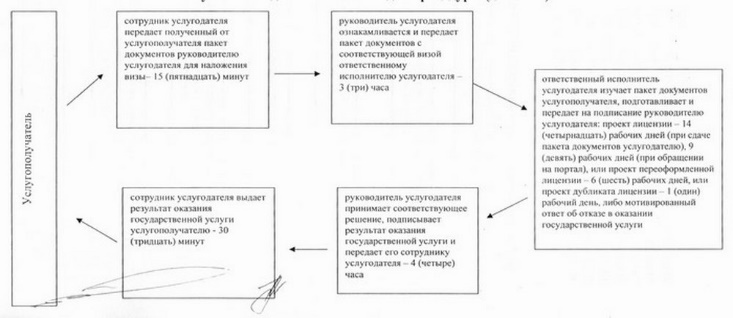
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник услугодателя передает полученный от услугополучателя пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы – 15 (пятнадцать) минут;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается и передают пакет документов с соответствующий визой ответственному исполнителю услугодателю – 3 (три) часа;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает и передает на подписание руководителю услугодателя: проект лицензии – 14 (четырнадцать) рабочих дней (при сдаче пакета документов услугодателю), 9 (девять) рабочих дней (при обращении на портал), или проект переоформленной лицензии – 6 (шесть) рабочих дней, или проект дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
      4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, подписывает результат оказания государственной услуги и передает его сотруднику услугодателя – 4 (четыре) часа;  
      5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут.  
      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 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**

      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;   
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;   
      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;  
      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;  
      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг «личного кабинета» услугополучателя;  
      6) направление услугодателем в «личный кабинет» услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;  
      7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через портал в «личном кабинете» услугополучателя.   
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

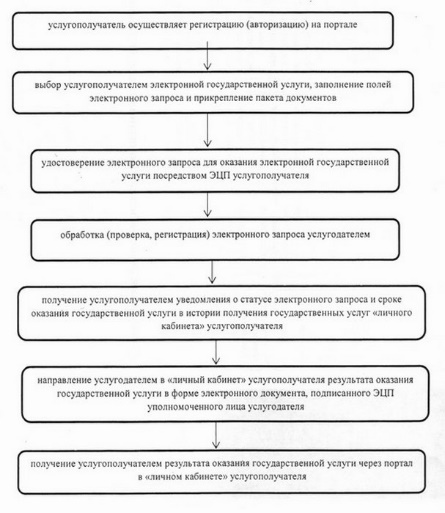
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Регламенту государственной услуги  «Выдача лицензии, переоформление, выдача  дубликатов лицензии на осуществление деятельности по  производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов),  реализации пестицидов (ядохимикатов),  применению пестицидов (ядохимикатов)  аэрозольным и фумигационным способами» |
|  |
|  |

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



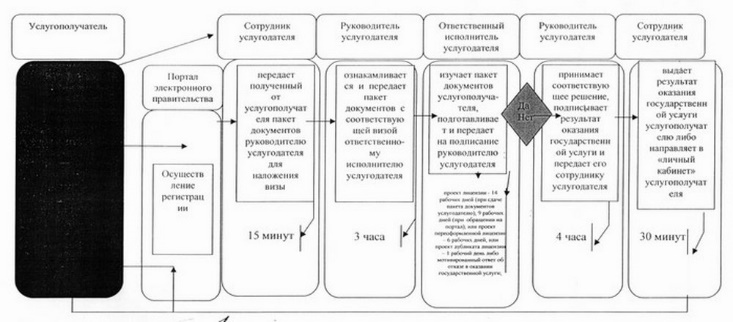
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Регламенту  государственной услуги«Выдача лицензии,  переоформление, выдача  дубликатов лицензии на осуществление  деятельности по производству (формуляции)  пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов),  применению пестицидов (ядохимикатов)  аэрозольным и фумигационным способами» |
|  |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем**

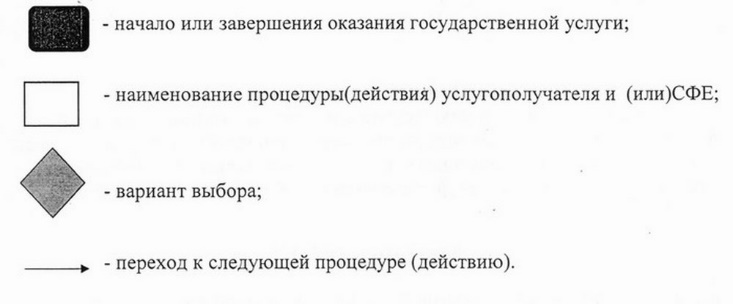


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Регламенту государственной услуги  «Выдача лицензии,  переоформление, выдача  дубликатов лицензии на осуществление  деятельности по производству (формуляции)  пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов),  применению пестицидов (ядохимикатов)  аэрозольным и фумигационным способами» |
|  |
|  |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      \*СФЕ-структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений(работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



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