

## Об утверждении регламента государственной услуги

### *Утративший силу*

Постановление Кызылординского областного акимата от 21 мая 2014 года N 592. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 18 июня 2014 года за N 4701. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

**Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Кожаниязова С.С.

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

Аким Кызылординской области	К. Кушербаев
-----------------------------	--------------

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "21" мая 2014 года № 592

**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. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области ( государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области") (далее - услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) 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 оказываемой государственной услуги - 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 (далее - отказ), в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2014 года № 78 в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя.

В случае обращения к услугодателю за получением лицензии на бумажном носителе, лицензия оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписывается руководителем услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается на платной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо его представителем (далее – его представитель) заявления по форме согласно приложению 1 к стандарту.

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

- 1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме соответствующих 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, принявшего документы и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более двадцати минут);

4) исполнитель проверяет полноту документов и в случае установления факта неполноты представленных документов, подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – мотивированный отказ) и предоставляет руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

в случае предоставления документов в полном объеме, подготавливает и предоставляет лицензию либо отказ руководителю услугодателя:

при выдаче лицензии - в течение четырнадцати рабочих дней;

при переоформлении - в течение шести рабочих дней;

при выдаче дубликата - в течение двух рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет мотивированный отказ, лицензию либо отказ сотруднику канцелярии (не более двадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает мотивированный отказ, лицензию либо отказ услугополучателю либо его представителю (не более двадцати минут).

### **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 канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель.

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

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждой процедуры (действия) с указанием

длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя либо его представителя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги (не более двадцати минут);

3) исполнитель проверяет документы, подготавливает мотивированный отказ, лицензию либо отказ и предоставляет руководителю услугодателя:

при мотивированном отказе – в течение двух дней;

при выдаче лицензии - в течение десяти рабочих дней;

при переоформлении - в течение шести рабочих дней;

при выдаче дубликата - в течение двух рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет мотивированный отказ, лицензию либо отказ исполнителю (не более двадцати минут);

5) исполнитель регистрирует и отправляет результат государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более двадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

#### **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605442, единого контакт-центра: (1414).

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"

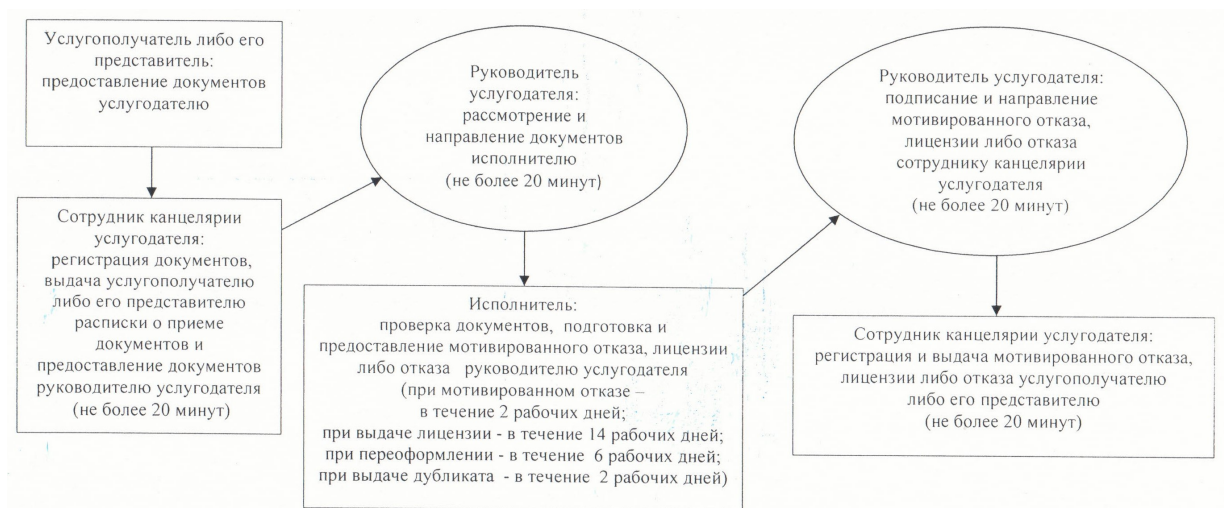
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услуги получателю либо его представителю расписку о приеме документов	рассматривает документы	проверяет полноту документов и подготавливает мотивированный отказ, лицензию либо отказ	подписывает мотивированный отказ, лицензию либо отказ	регистрирует мотивированный отказ, лицензию либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет мотивированный отказ, лицензию либо отказ руководителю услугодателя	направляет мотивированный отказ, лицензию либо отказ сотруднику канцелярии	выдает мотивированный отказ, лицензию либо услугу получателю либо представителю
5	Срок исполнения	не более 20 минут	в течение 20 минут	при мотивированном отказе – в течение 2 рабочих дней; при выдаче лицензии – в течение 14 рабочих дней; при переоформлении	не более 20	не более 2

			– в течение 6 минут рабочих дней; при выдаче дубликата – в течение 2 рабочих дней	
--	--	--	--	--

**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"

**Блок – схема описания последовательности прохождения каждой процедуры ( действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



**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"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованного в оказании государственной услуги, в графической форме**

