

**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
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата Кызылординской областиот "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 (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 напр*а*вляет документы исполнителю (не более двадцати минут);

      4) исполнитель проверяет полноту документы 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 обьеме, 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 1к регламенту государственной услуги"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензиина 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 услугополучателю 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 отказ услугополучателю либо его 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 – в течение 6 рабочих дней;
при выдаче дубликата – в течение 2 рабочих дней
 | не более 20 минут
 | не более 20 минут
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензиина 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 3к регламенту государственной услуги"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензиина 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



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