

**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