

## Об утверждении регламента государственной услуги в области фитосанитарной безопасности

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 5 марта 2014 года № А-3/71. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 15 апреля 2014 года № 4103. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 2 ноября 2015 года № А-11/502

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 02.11.2015 № А-11/502 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его официального опубликования).**

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской 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 первого заместителя акима Акмолинской области Акимова Р.К.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления 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».

*Исполняющий обязанности*

*акима области*

*Р.АКИМОВ*

Утвержден

постановлением

акимата

Акмолинской

области

от 5 марта 2014 года № А-3/71

# **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. 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 государственным учреждением «Управление сельского хозяйства Акмолинской области» (далее - услугодатель), в том числе через 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. Результатом оказания государственной услуги является 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 в электронном или на бумажном носителе.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2014 года № 78 (далее - С т а н д а р т ) .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 30 минут. Результат - выдача расписки услугополучателю и направляет документы руководству для определения ответственного исполнителя;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 60 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя: в случае получения лицензии - проверяет полноту представленных документов – 2 рабочих дня. Результат – направляет запрос в территориальное подразделение Комитета государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – согласующий орган) либо дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, случае получения переоформленной лицензии, дубликата лицензии – проверяет полноту представленных документов – 1 рабочий день. Результат - направление результата руководству услугодателя для подписания;

4) согласующий орган рассматривает представленные документы для получения лицензии – 10 рабочих дней. Результат – направляет ответ ответственному исполнителю услугодателя о соответствии или несоответствии заявителя предъявляемым требованиям;

5) ответственный исполнитель услугодателя – проверяет полноту представленных документов, подготавливает лицензию – 3 рабочих дня, переоформление лицензии - 6 рабочих дней, дубликат лицензии - 1 рабочий день либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронном или на бумажном носителе. Результат – направление результата руководству услугодателя для подписания;

6) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 30 минут. Результат - подписание лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной у с л у г и ;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю лицензию, переоформленную лицензию, дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) согласующий орган.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию, выдает расписку услугополучателю, направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя для исполнения – 60 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, направляет запрос в согласующий орган – 2 рабочих дня;

4) согласующий орган рассматривает представленные документы, направляет ответ ответственному исполнителю услугодателя о соответствии или несоответствии заявителя предъявляемым требованиям – 10 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, подготавливает лицензию – 3 рабочих дня, переоформление лицензии - 5 рабочих дней, дубликат лицензии - 2 рабочих дня либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронном или на бумажном носителе, направляет руководству для подписания;

6) руководство услугодателя ознакомливается с документами, подписывает лицензию, переоформленную лицензию, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю лицензию, переоформленную лицензию, дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

Сноска. Заголовок раздела 4 в редакции постановления акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/576 (вводится в действие со дня официального опубликования).

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной у с л у г и ;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л я ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ о данных п о т р е б и т е л я ;

б) условие 2 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных потребителем, и прикрепление их к ф о р м е з а п р о с а ;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД « Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

12) процесс 9 – получение потребителем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи ( далее-ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных

услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера (далее - 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 документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП (платежный шлюз «электронного правительства»), а затем эта информация поступает на Портал;

7) условие 2 – проверка в Портале факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в Портале;

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – 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);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в Портале и обработка запроса в Портале;

14) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в Портале;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Срок оказания государственной услуги с момента обращения на портал для выдачи лицензии и приложения к лицензии – 10 (десять) рабочих дней, для переоформления лицензии – 7 (семь) рабочих дней, для выдачи дубликата лицензии – 2 (два) рабочих дня.

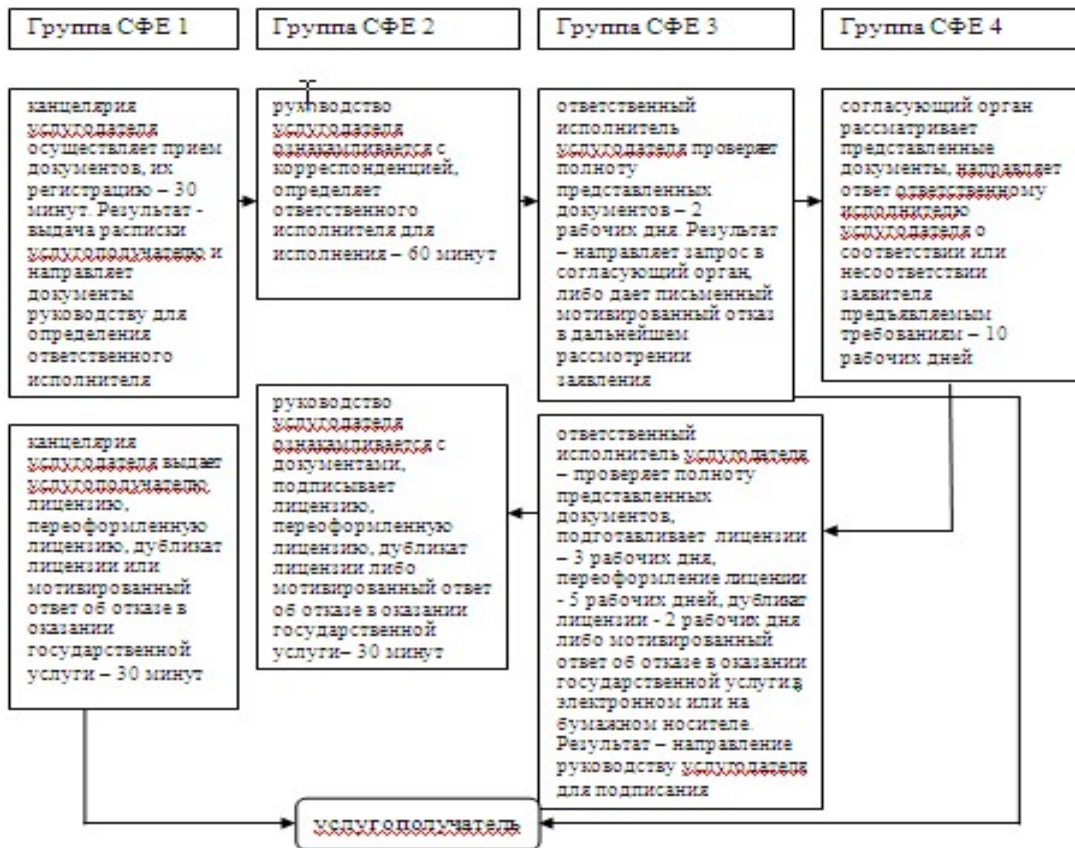
11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 12 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/576 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

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»			

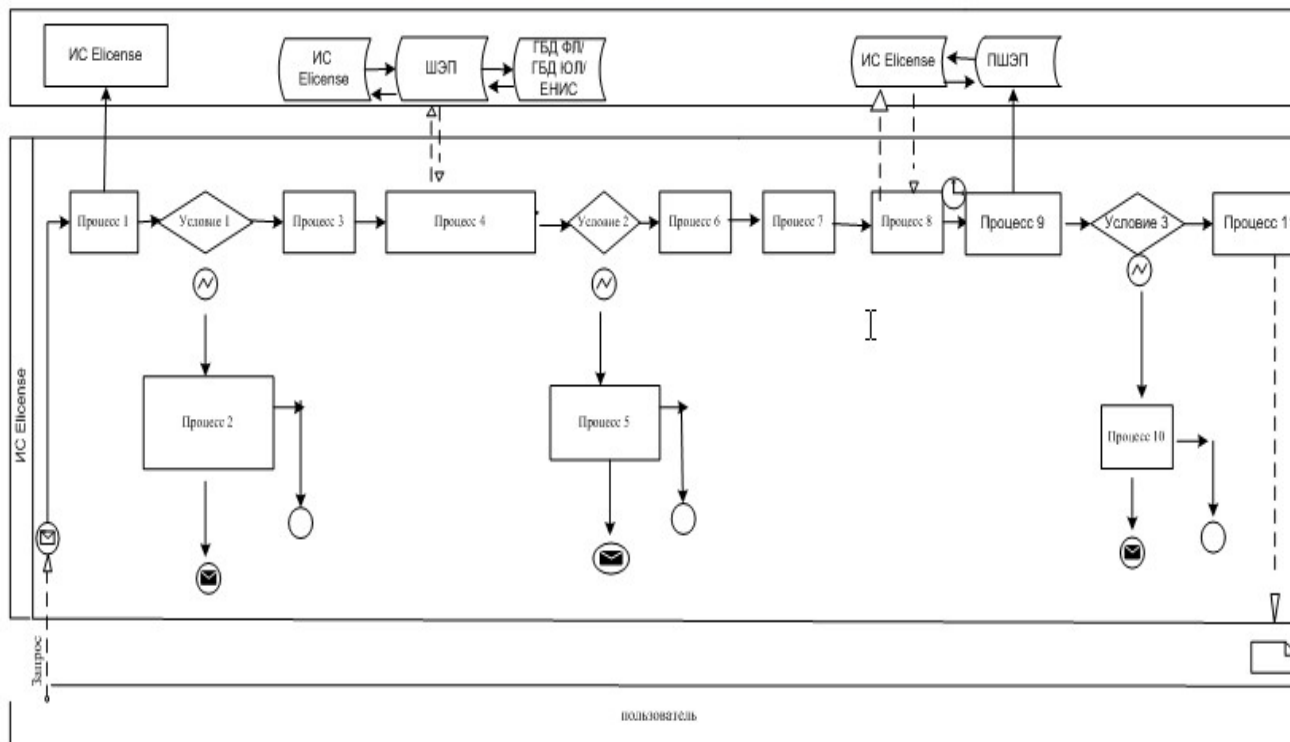
Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы) через УСЛУГОДАТЕЛЯ



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 при оказании  
электронной государственной услуги через уполномоченный орган



Приложение 3 к регламенту «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 «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. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/576 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделен обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



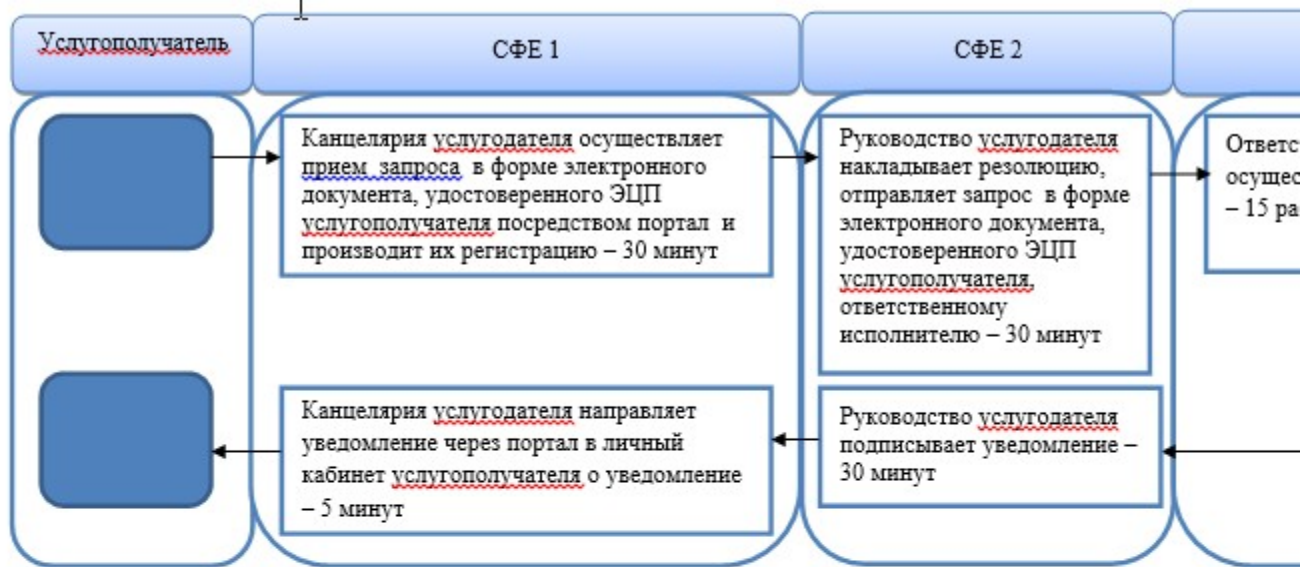
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к регламенту  
«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 «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. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Ақмолинской области от 28.11.2014 № А-11/576 ( вводится в действие со дня официального опубликования).



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).