

Об утверждении регламента государственной услуги в области фитосанитарной безопасности

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 4 апреля 2014 года № 94. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 6 мая 2014 года № 3890. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 6 ноября 2015 года № 410

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 06.11.2015 № 410 (порядок введения в действие см. п. 5).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2014 года № 78 "Об утверждении стандарта государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" акимат Актюбинской 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. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Тагимова М.М.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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".

Аким области

А.Мухамбетов

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 Актюбинской области" (далее - услугодатель), расположенного по адресу: город Актобе, проспект Абилкайыр-хана, дом 40, тел. 8-(7132)-56-34-28, а также через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - ПЭП), при условии наличия у физических и юридических лиц (далее – услугополучатель) электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

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, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным Стандартом 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 - Стандарт) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП должностного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются:

посредством веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или через веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz, является запрос в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП.

при обращении к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту.

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

При выдаче лицензии и приложения к лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя.

2) руководство услугодателя ознакамливается в течение 1 (одного) дня с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 4 (четырёх) рабочих дней поступившие документы, готовит проект лицензий услугополучателю или мотивированный ответ.

Результат – отправляет проект лицензий на согласование в заинтересованный орган для выдачи лицензии или мотивированный ответ.

4) территориальное подразделение Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей в сфере защиты прав потребителей и санитарно-гигиеническому благополучию населения (далее – заинтересованный орган) рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней, дает согласие на выдачу лицензии либо мотивированный ответ.

Результат – определение соответствия или несоответствия услугополучателя предъявляемым требованиям, представление заключения для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя.

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 4 (четырёх) дней заключение от заинтересованных органов, оформляет лицензию

либо мотивированный ответ.

Результат - передает руководству для подписания оформленную лицензию услугодателя либо мотивированный ответ.

6) руководство услугодателя подписывает в течение 1 (одного) дня лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – направляет подписанную лицензию или мотивированный ответ.

7) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача лицензии или мотивированного ответа.

При переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя.

2) руководство услугодателя рассматривает в течение 1 (одного) дня документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию или мотивированный ответ.

Результат – передает руководству для подписания переоформленную лицензию или мотивированный ответ.

4) руководство услугодателя в течение 1 (одного) дня подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ.

Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию или мотивированный ответ.

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача переоформленной лицензии или мотивированного ответа.

При выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя.

2) руководство услугодателя в течение 4 (четырёх) часов ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) дня рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии услугополучателю или мотивированный ответ.

Результат – отправляет руководству для подписания дубликата лицензии или мотивированного ответа.

4) руководство услугодателя в течение 4 (четырёх) часов подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ.

Результат – направляет подписанный дубликат лицензии или мотивированный ответ.

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача дубликата лицензии или мотивированного ответа.

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) руководство услугодателя;
- 2) специалист канцелярии услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) заинтересованный орган.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) необходимых для оказания государственной услуги, при выдаче лицензии согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, при переоформлении лицензии в приложении 2 к настоящему Регламенту, при выдаче дубликата лицензии в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП.

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере

компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

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

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер/ бизнес идентификационный номер (далее - ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом 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 платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование";

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

10) условие 3 – проверка на ПЭП 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 ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе автоматизированного рабочего место государственной

базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование");

14) условие 4 – 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 ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС АРМ ГБД ЕЛ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

9. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через ПЭП представляется в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

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

3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

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 шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственная база данных юридических лиц/ государственная база данных физических лиц (далее - ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

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

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

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

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

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование".
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

11. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя представляется в приложении 5 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 6 (при выдаче лицензии), 7 (при переоформлении лицензии), 8 (при выдаче дубликата лицензии) к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя

Сноска. Регламент дополнен пунктом 12 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 17.09.2014 № 325 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

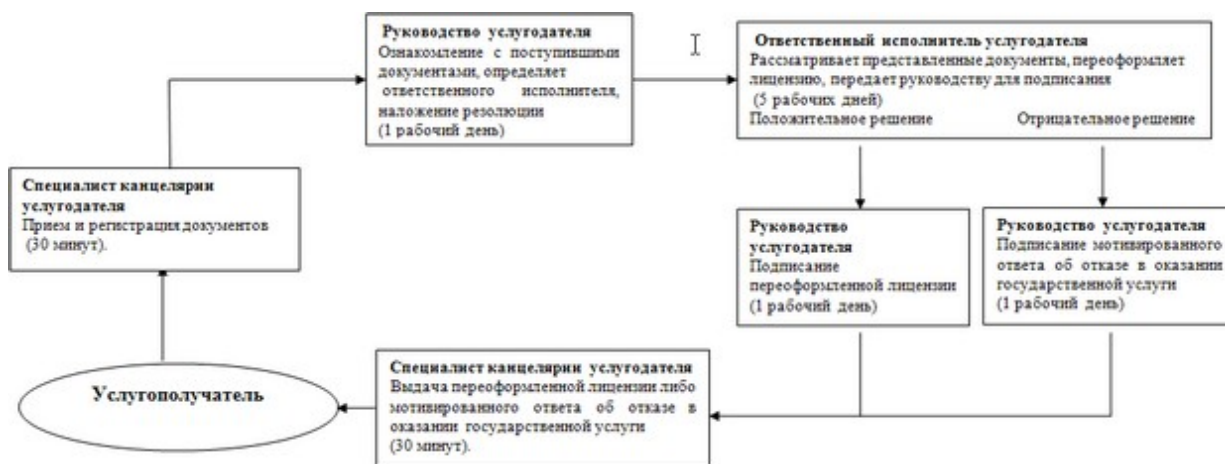
П р и л о ж е н и е	1
к	государственной
регламенту	" Выдача
услуги	лицензии ,
переоформление ,	выдача
дубликатов	лицензии
осуществление	на
производству	деятельности
пестицидов	по
реализации	(формуляции)
ядохимикатов) ,	(ядохимикатов) ,
пестицидов	пестицидов
аэрозольным	и
способами"	фумигационным

Описание последовательности процедур (действий), с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии



Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, выдача дубликатов лицензии на осуществление производства пестицидов реализации (ядохимикатов), пестицидов аэрозольным способом и фумигационным пестицидов применению (формуляции)"

Описание последовательности процедур (действий), с указанием длительности каждой процедуры (действия) при переоформлении лицензии



Приложение 3
к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, выдача переоформление, выдача"

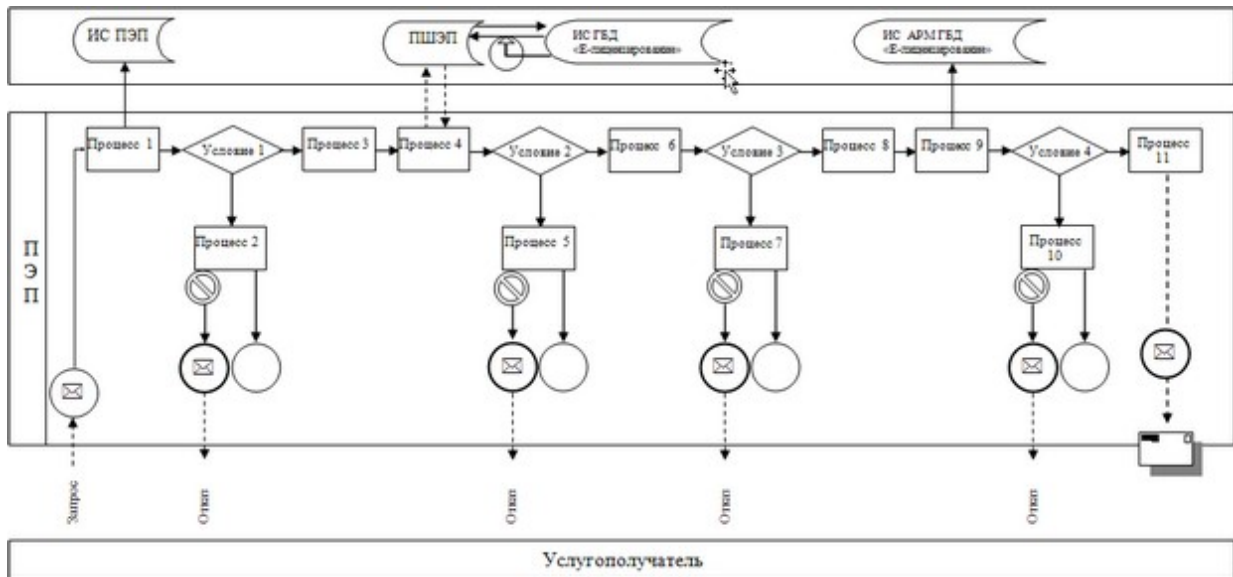
дубликатов осуществление производства пестицидов реализации (ядохимикатов), пестицидов аэрозольным способами" лицензии на деятельность (формуляции) (ядохимикатов), пестицидов применению (ядохимикатов) и фумигационным

Описание последовательности процедур (действий), с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче дубликата лицензии



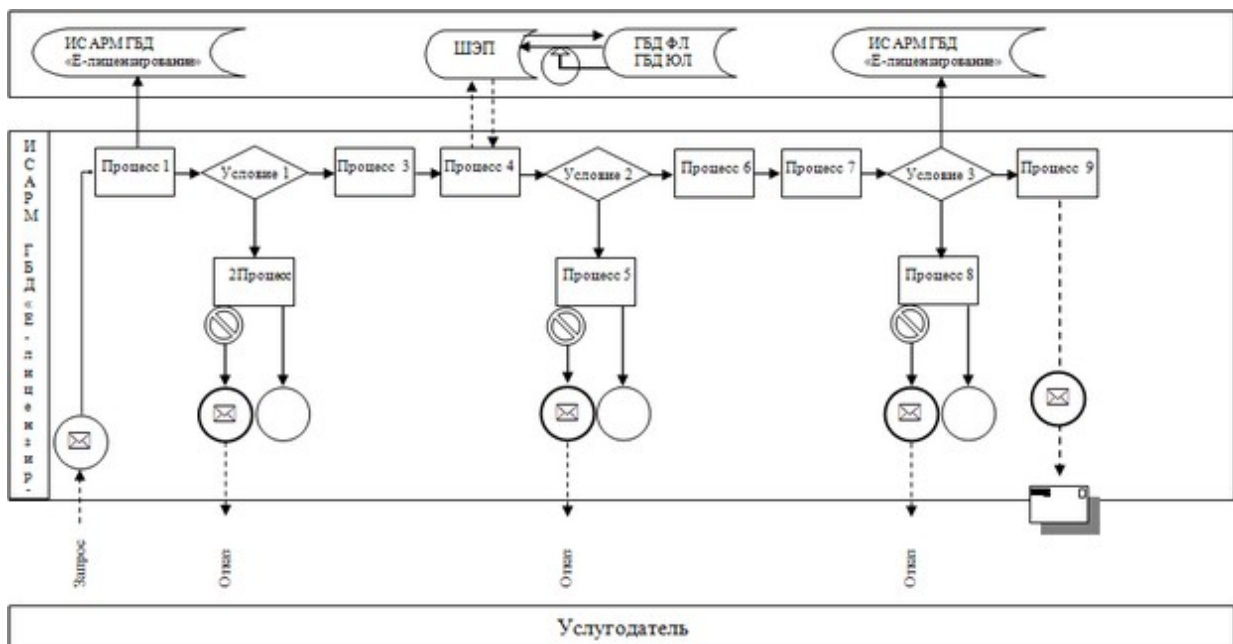
Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление производства пестицидов (формуляции) (ядохимикатов), пестицидов реализации (ядохимикатов), пестицидов применению (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через ПЭП




Приложение 5
 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, дубликаты лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов) пестицидов применению аэрозольным и фумигационным способами"

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя



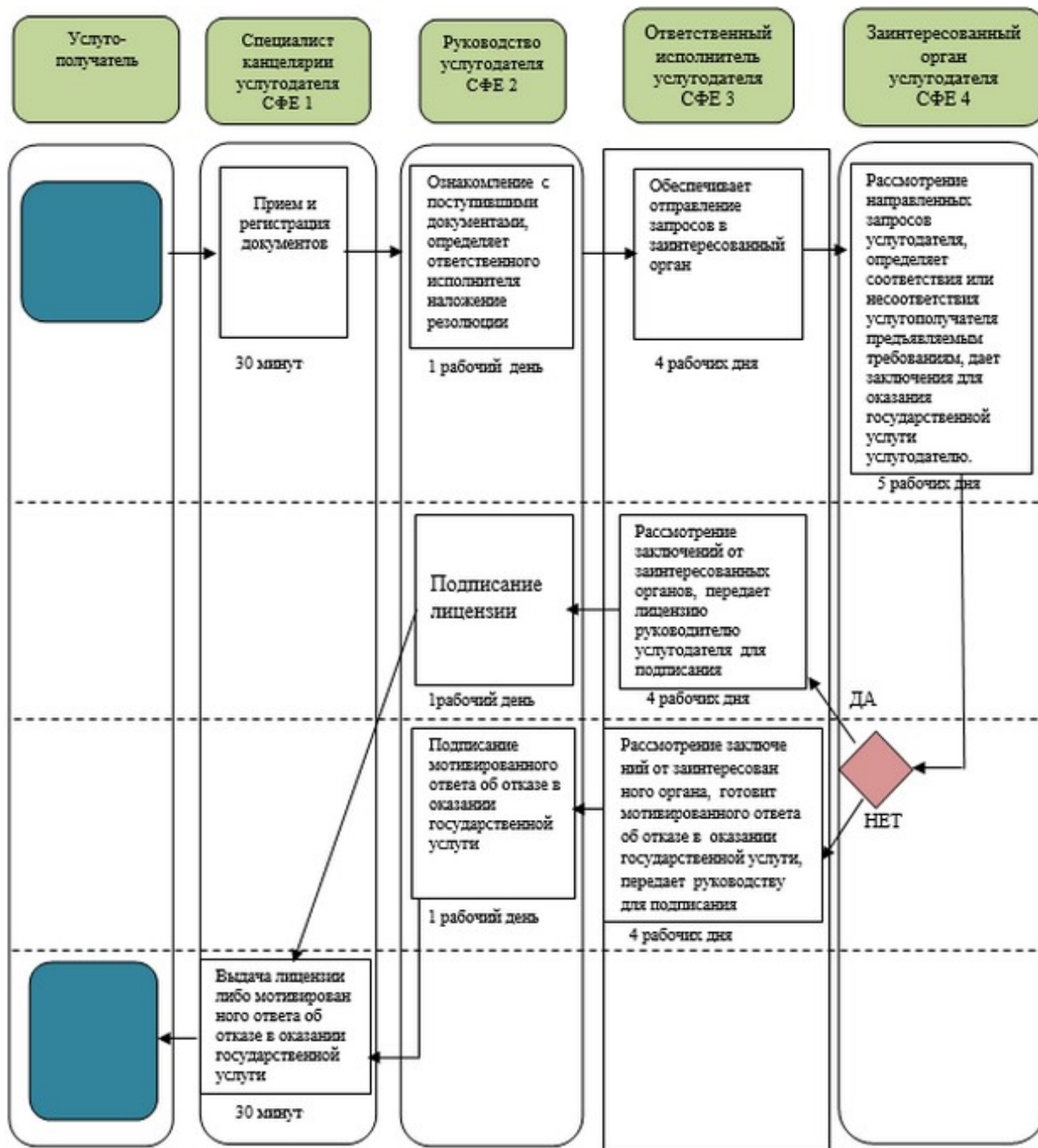
Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

	П р и л о ж е н и е	6
	к п о с т а н о в л е н и ю	а к и м а т а
	А к т ю б и н с к о й	о б л а с т и
	от 4 апреля 2014 года № 94	

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги (при выдаче лицензии)

Сноска. Регламент дополнен приложением 6 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 17.09.2014 № 325 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).



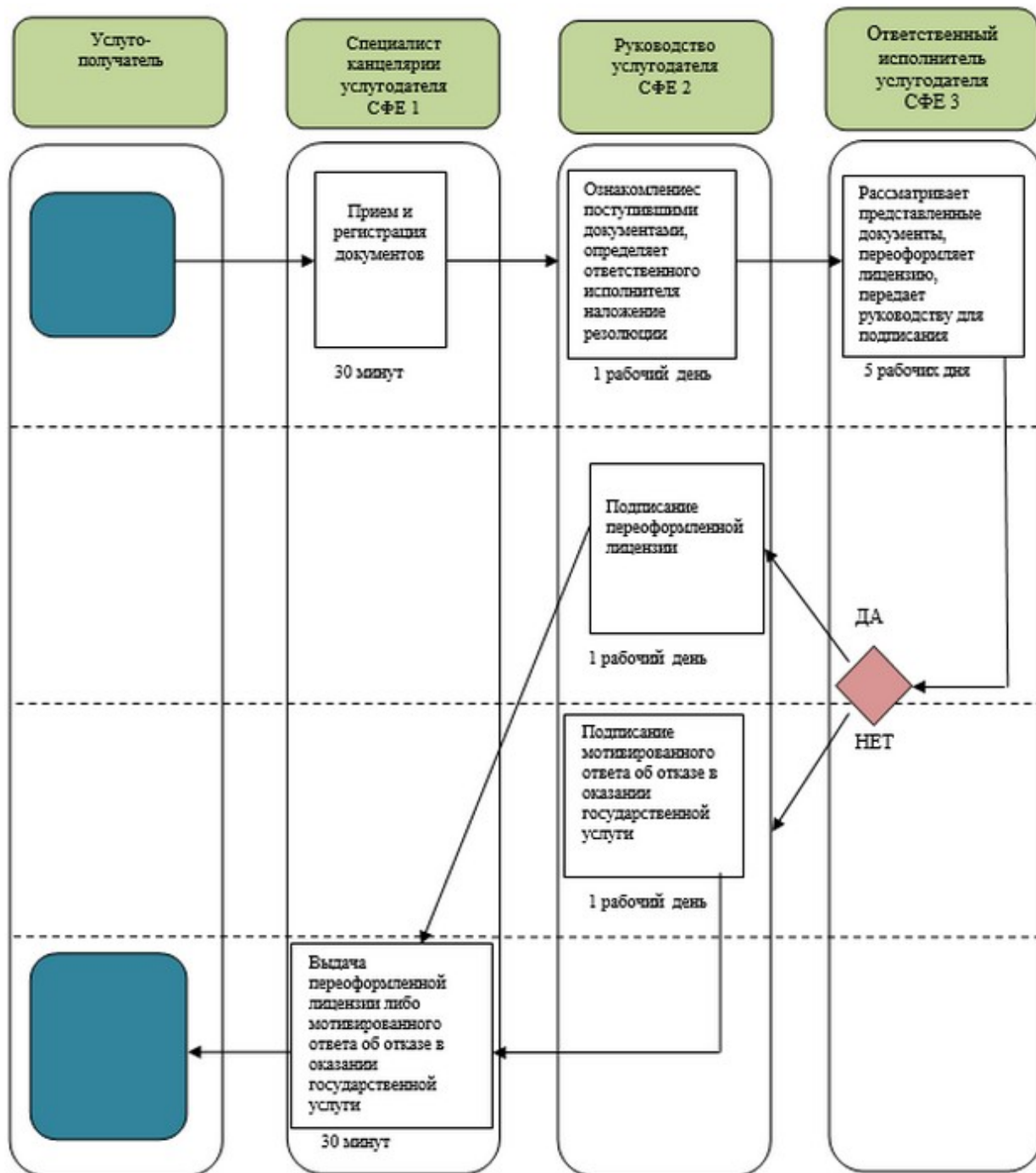
Приложение
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 4 апреля 2014 года № 94

7

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги (при переоформлении лицензии)

Сноска. Регламент дополнен приложением 7 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 17.09.2014 № 325 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого

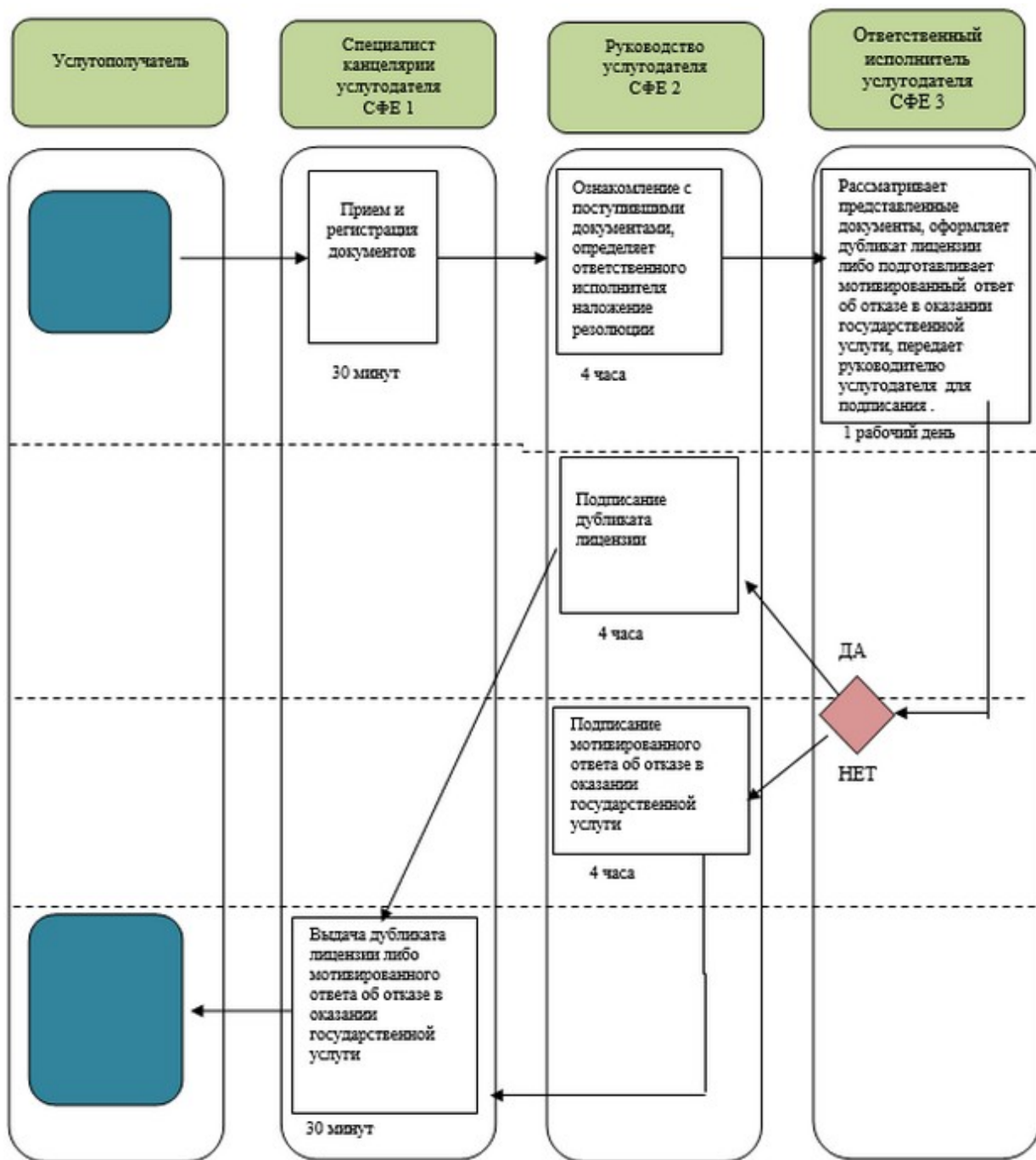
официального опубликования).



Приложение к Актубинской от 4 апреля 2014 года № 94	постановлению	8 акимата области
--	---------------	-------------------------

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги (при выдаче дубликата лицензии)

Сноска. Регламент дополнен приложением 8 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 17.09.2014 № 325 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная единица;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).