

**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 "Әділет".

      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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 4 апреля 2014 года
№ 94
 |

 **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 (четырех) 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 санитарно-эпидемиологического благополучия 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 (четырех) 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 (четырех) часов ознакамливается 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 (четырех) 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 услугоплучателе 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).

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии,переоформление, выдачадубликатов лицензии наосуществление деятельности по производству (формуляции)пестицидов (ядохимикатов),реализации пестицидовядохимикатов), применениюпестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"
 |

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



|  |  |
| --- | --- |
|
 | 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"
 |

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



|  |  |
| --- | --- |
|
 | 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"
 |

 **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 деятельности по
производству (формуляции)
пестицидов (ядохимикатов),
реализации пестицидов
(ядохимикатов), применению
пестицидов (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, выдача
дубликатов лицензии на
осуществление деятельности по
производству (формуляции)
пестицидов (ядохимикатов),
реализации пестицидов
(ядохимикатов), применению
пестицидов (ядохимикатов)
аэрозольным и фумигационным
способами"
 |

 **Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя**





|  |  |
| --- | --- |
|
 | Приложение 6
к постановлению акимата
Актюбинской области
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 7
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 4 апреля 2014 года № 94
 |

 **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 8
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 4 апреля 2014 года № 94
 |

 **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).





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