

Об утверждении регламента 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"

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 28 мая 2014 года № 121. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 26 июня 2014 года № 2459. Утратило силу - постановлением акимата Мангистауской области от 25 ноября 2015 года № 362

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 25.11.2015 № 362(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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 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 «Областное управление сельского хозяйства» (Ергалиев К.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Эділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Чужегулова А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

« С О Г Л А С О В А Н О »
исполняющий обязанности руководителя
республиканского государственного
учреждения «Департамент по защите прав
потребителей Мангистауской области
Агентства Республики Казахстан
по защите прав потребителей»
К а д ы р М . Ж .
2 8 мая 2 0 1 4 г .

руководитель государственного
учреждения «Областное управление
сельского хозяйства»
Е р г а л и е в К .
2 8 мая 2 0 1 4 г .

У т в е р ж д е н
постановлением акимата
Мангистауской области
от 28 мая 2014 года № 121

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 «Областное управление сельского хозяйства» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – ПЭП).

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 «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 электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя.

В случае обращения к услугодателю за получением лицензий на бумажном носителе, лицензия оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписывается руководителем 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 получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 30 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю и направляет документы руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами – 1 рабочий день. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя:

в случае получения лицензии – проверяет полноту представленных документов – 2 рабочих дня. Результат – направляет запрос в территориальное подразделение Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей (далее – согласующий орган) либо дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае получения переоформленной лицензии, дубликата лицензии – проверяет полноту представленных документов – 2 рабочих дня. Результат – направление результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя для подписания;

4) согласующий орган рассматривает представленные документы для получения лицензии – 10 рабочих дней. Результат – направление ответа 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 – 5 рабочих дней, дубликат лицензии – 2 рабочих дня либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – направление результата руководителя услугодателя для подписания;

6) руководитель услугодателя ознакомливается с документами – 30 минут. Результат – подписание лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

7) сотрудник канцелярии 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) согласующий орган.

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

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

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя – 1 рабочий день;

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, направляет руководителю для подписания;

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

7) сотрудник канцелярии 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 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 – Регламент).

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 при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс

авторизации) в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование») для оказания государственной услуги;

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 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 услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных «юридические лица»/ государственную базу данных «физические лица» (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 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 ГБД «Е-лицензирование»;

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

10. 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 индивидуального идентификационного номера/ бизнес-идентификационного номера (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 платежном шлюзе «электронного правительства» (далее – ПШЭП), затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е - лицензирование»;

7) условие 2 – проверка на ПЭП факта оплаты за оказание услуги;

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

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) на ПЭП и обработка запроса на ПЭП;

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 на ПЭП;

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

11. Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на ПЭП, интернет-ресурсе услугодателя.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 12 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 18.02.2015 № 26(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 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»

Описание последовательности процедур (действий)

Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица

П р и л о ж е н и е 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,
задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя

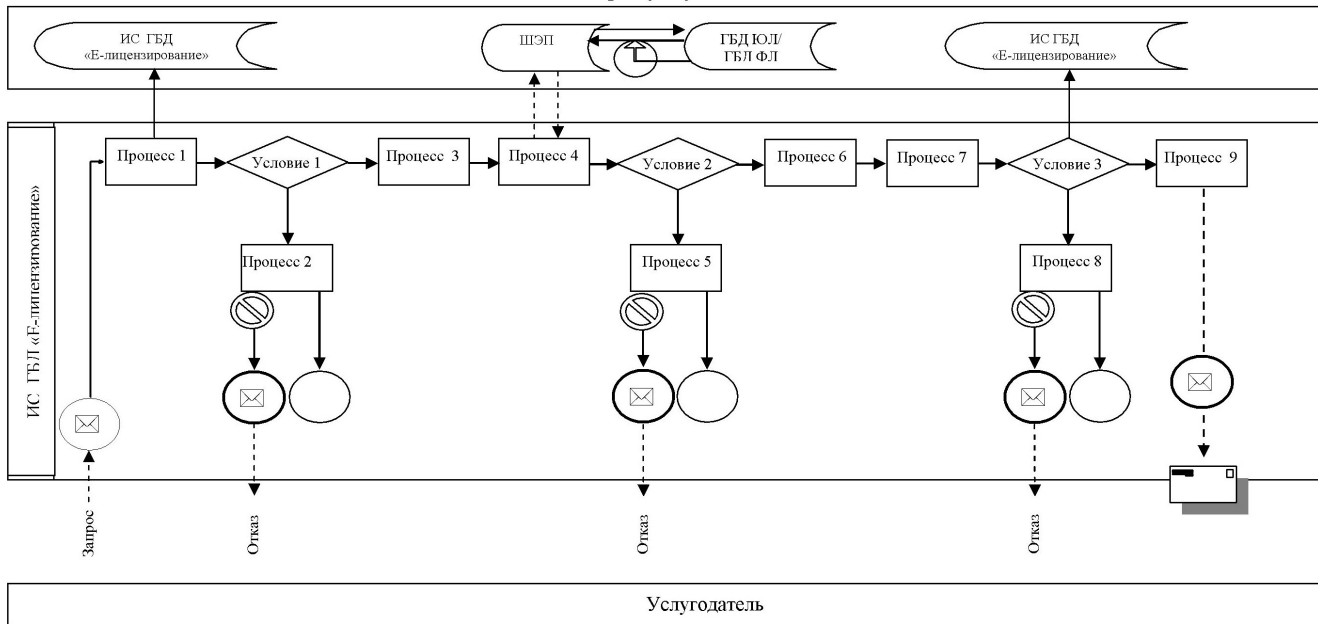
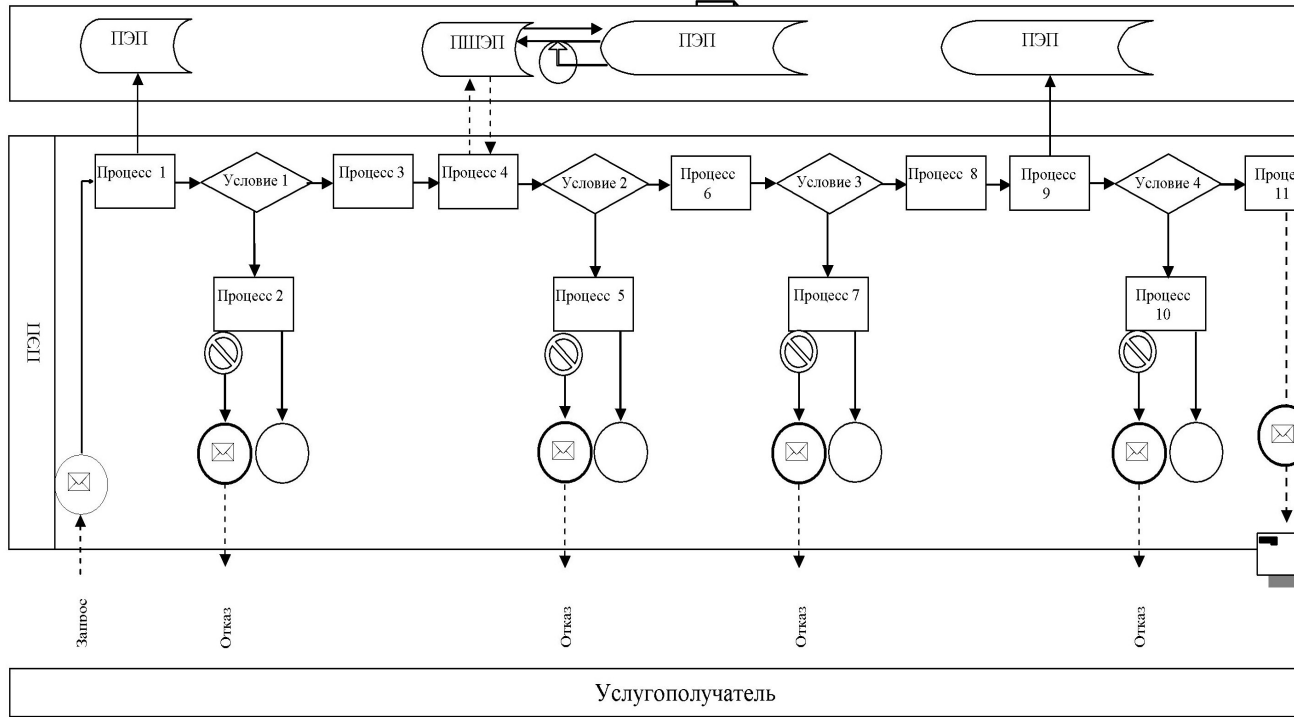


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственно
через ПЭП



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

П р и л о ж е н и е 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»

Сноска. Регламент дополнен Приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 18.02.2015 № 26(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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) аэрозольными фумигационными способами»



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- вариант выбора;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- - переход к следующей процедуре (действию).