

Об утверждении регламентов электронных государственных услуг в области сельского хозяйства

Утративший силу

Постановление Жамбылского областного акимата от 4 марта 2013 года № 48 Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 26 июня 2013 года № 1963. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28 декабря 2015 года № 319

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28.12.2015 № 319.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1 Утвердить прилагаемые регламенты электронных государственных услуг:

1) "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)";

2) "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов)";

3) "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами";

4) "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок";

5) "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии".

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Жолдасбаева Муратбая Сматаевича.

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

"СОГЛАСОВАНО"

Министр транспорта и коммуникации

Республики Казахстан

А. Жумагалиев

17 мая 2013 года

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "04" марта 2013 года № 48

Регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Жамбылской области по вопросам агропромышленного комплекса – Управлением сельского хозяйства акимата Жамбылской области (далее – местный исполнительный орган), по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 5) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2002 года "О защите растений";

2) подпункта 2) статьи 14 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "О лицензировании";

3) статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации";

4) Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2012 года № 1754 "О некоторых вопросах лицензирования деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами".

5) Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства" и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

4. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам.

5. Государственная услуга оказывается в следующие сроки:

1) срок оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги в местный исполнительный орган либо на портал составляет:

для выдачи лицензии – не позднее пятнадцати рабочих дней;

для переоформления лицензии – в течение десяти рабочих дней;

для выдачи дубликата лицензии – в течение двух рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более тридцати минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги – не более тридцати минут;

4) срок проверки полноты представленных документов для выдачи лицензии с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента, – в течение двух рабочих дней.

В случае, если в установленные сроки не будут выданы лицензия либо мотивированный отказ в выдаче лицензии, то с даты истечения сроков их выдачи , лицензия считается выданной.

6. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги (выдачу лицензии, переоформление, выдачу дубликата лицензии) получатель государственной услуги оплачивает в бюджет лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в размере 10 месячных расчетных показателей наличным или безналичным способом.

В случае подачи электронного запроса на получение лицензии через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства".

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

1) в местных исполнительных органах – выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), (далее – лицензия) на бумажном носителе или в форме электронного документа (на портале www.elicense.kz), подписанного электронной цифровой подписи уполномоченного лица местного исполнительного органа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

2) на портале www.elicense.kz – выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписи уполномоченного лица местного

исполнительного органа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсах Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.minagri.gov.kz, акимата Жамбылской области <http://www.zhambyl.kz>, также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или через веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал), при условии наличия у физических и юридических лиц (далее – получатель государственной услуги) электронной цифровой подписи, номера которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. График работы при оказании государственной услуги:

1) в местных исполнительных органах – в рабочие дни с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 15.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) на портале – круглосуточно.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Регламента.

3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют:

через местные исполнительные органы:

для выдачи лицензии:

1) заявление;

2) копии устава и свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве юридического лица (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки) – для юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для физического лица;

4) копию свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для

сверки) – для индивидуального предпринимателя;

5) копию свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

6) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

7) документы в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему Регламенту;

для переоформления лицензии:

1) заявление;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

3) копию лицензии;

для выдачи дубликата лицензии:

1) заявление об утере или порче лицензии;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

через портал:

для выдачи лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

2) устав (для юридического лица) – сканированная копия прикрепляется к электронному запросу;

3) документы в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему Регламенту, – сканированные копии прикрепляются к электронному запросу;

4) сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для физического лица;

5) сведения свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве юридического лица– для юридического лица;

6) сведения свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

7) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;

8) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными

видами деятельности.

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью; для переоформления лицензии:

- 1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;
- 2) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;
- 3) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;
- 4) данные лицензии (при наличии на портале www.elicense.kz) либо лицензия в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу (при наличии лицензии на бумажном носителе).

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

для выдачи дубликата лицензии:

- 1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;
- 2) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;
- 3) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности.

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

12. Бланк заявления на оказание государственной услуги можно получить в канцеляриях местных исполнительных органов по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту либо на интернет-ресурсах Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.minagri.gov.kz или местных исполнительных органов, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Для получения государственной услуги через портал необходимо заполнить форму электронного запроса.

13. При оказании услуги через местные исполнительные органы, документы сдаются в канцелярии местных исполнительных органов, расположенных по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

14. При оказании услуги через местные исполнительные органы получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица экспертной организации, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя государственной услуги.

При обращении через портал получателю государственной услуги в "личный кабинет" на портале направляется уведомление – отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги результата государственной услуги.

15. При оказании услуги через местные исполнительные органы результат оказания государственной услуги направляется получателю государственной услуги электронной почтой либо по требованию получателя государственной услуги предоставляется ему в распечатанном виде при личном посещении.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги направляется в "личный кабинет" на портале.

16. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) занятие видом деятельности, запрещенной законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;
- 2) невнесение лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;
- 3) несоответствие получателя государственной услуги квалификационным требованиям;
- 4) несогласование выдачи лицензии получателю государственной услуги согласующим государственным органом;
- 5) наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении

получателя государственной услуги, запрещающего ему заниматься отдельным видом деятельности;

б) запрещение судом, на основании представления судебного исполнителя, получателю государственной услуги получать лицензии;

7) основания, предусмотренные статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации".

Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги получатель государственной услуги получает в местном исполнительном органе либо в "личном кабинете" на портале в виде электронного документа.

4. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

17. Пошаговые действия и решения услугодателя через веб–портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на веб–портале "электронного правительства" с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на веб–портале "электронного правительства");

2) процесс 1 – ввод потребителем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на веб–портале "электронного правительства" для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на веб–портале "электронного правительства" подлинности данных о зарегистрированном потребителе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

4) процесс 2 – формирование веб–порталом "электронного правительства" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса копий необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

б) условие 2 – проверка на веб–портале "электронного правительства" срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных

свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи потребителя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством электронной цифровой подписи потребителя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства" для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, документам указанным в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства".

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

18. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" о данных потребителя;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица";

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных

в связи с отсутствием данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица";

б) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства".

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

19. Пошаговые действия и решения услугодателя через центры обслуживания населения (диаграмма № 3) функционального взаимодействия при оказании услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора центра обслуживания населения в автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором центра обслуживания населения услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра обслуживания населения данных потребителя, а также данных по доверенности представителя потребителя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" о данных потребителя, а также в Единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя потребителя;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 5 – заполнение оператором центра обслуживания населения формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора центра обслуживания населения через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, документам указанным в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора центра обслуживания населения результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной в автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства".

20. Описание действий по заполнению форм запроса для оказания услуги:

1) ввод пользователем индивидуального идентификационного номера логина и пароля для входа в веб–портал "электронного правительства";

2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;

3) заказ услуги с помощью кнопки "Заказать услугу online";

4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в электронном виде:

индивидуальный идентификационный номер выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в веб–портале "электронного правительства";

пользователь с помощью кнопки "отправить запрос" осуществляет переход на удостоверение (подписание) запроса;

5) выбор регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи пользователем;

6) удостоверение (подписание) запроса – пользователь с помощью кнопки "подписать" осуществляет удостоверение (подписание) запроса электронной цифровой подписью, после чего запрос передается на обработку в автоматизированное рабочее место услугодателя;

7) обработка запроса в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: индивидуальный идентификационный номер; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;

с помощью кнопки "обновить статус" пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса;

при получении ответа на веб–портале "электронного правительства" появляется кнопка "просмотр результата".

21. После обработки запроса потребителю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

22. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call–центра: (1414).

5. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

23. Структурно–функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

Потребитель;

Уполномоченный орган;

Операторы центров;

Веб–портал "электронного правительства";

Шлюз "электронного правительства";

Региональный шлюз "электронного правительства";

Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

Автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения;

государственная база данных "Физические лица";

Единая нотариальная информационная система.

24. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур,

функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

25. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

26. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

27. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

28. Технические условия оказания услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие индивидуального идентификационного номера у лица, которому оказывается услуга;
- 3) авторизация на веб-портале "электронного правительства";
- 4) наличие у пользователя электронной цифровой подписи.

Приложение 1 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)"

Адреса местных исполнительных органов областей

№	Наименование местных исполнительных органов	Адрес месторасположения	Контактные данные	Интернет-ресурс-блог акима области
1	2	3	4	5
1.	Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области"	город Тараз, улица Абая, 119	телефон: 8 (7262) 45-42-30, 45-42-05, факс: 45-27-57, 45-86-19, 45-08-22, электронный почта: ush_taraz@mail.ru	www.zhambyl.kz

Приложение 2 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов

Квалификационные требования

Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), включают наличие:

1) производственно-технической базы на праве собственности или ином законном основании, состоящей из:

производственных помещений (копии правоустанавливающих документов или иных документов, подтверждающих соответствующие права, нотариально заверенные в случае непредставления оригиналов для сверки);

складских помещений для хранения пестицидов (ядохимикатов) (копии правоустанавливающих документов или иных документов, подтверждающих соответствующие права, нотариально заверенные в случае непредставления оригиналов для сверки);

оборудования для производства (формуляции) пестицидов (ядохимикатов) (копии эксплуатационных паспортов заводов-изготовителей на оборудование, заверенные подписью получателя государственной услуги);

аккредитованной лаборатории для проведения контроля соответствия качества производимых (формулируемых) пестицидов (ядохимикатов) техническим регламентам, стандартам и нормативам (копии свидетельства об аккредитации, выданного государственным органом по техническому регулированию и метрологии, договора об оказании услуг лабораторией, нотариально заверенные в случае непредставления оригиналов для сверки);

2) лицензии на право перевозки опасных грузов (при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов) или договора с физическим или юридическим лицом на оказание транспортных услуг по перевозке опасных грузов, имеющим лицензию на право перевозки опасных грузов (нотариально заверенные копии лицензии либо договора на оказание транспортных услуг по перевозке опасных грузов с приложением соответствующей лицензии в случае непредставления оригиналов для сверки);

3) стандарта организации на производство (формуляцию) каждого пестицида (ядохимиката), утвержденного получателем государственной услуги в соответствии с Законом Республики Казахстан "О техническом регулировании" (нотариально заверенная копия в случае непредставления оригинала для сверки);

4) технологического (промышленного) регламента на производство (формуляцию) пестицидов (ядохимикатов), утвержденного получателем

государственной услуги в соответствии со стандартом организации;

5) квалифицированного состава технических руководителей (не менее 2 человек) и специалистов (не менее 3 человек), имеющих соответствующее образование (для руководителей – высшее техническое или технологическое образование, для специалистов – высшее или среднее специальное (химическое или технологическое образование), опыт практической работы по специальности (для руководителей – не менее 5 лет, для специалистов – не менее 3 лет) (выписка из штатного расписания и сводная таблица, включающая фамилию, имя, отчество, специальность по образованию, должность, стаж работы по специальности, подписанные и скрепленные печатью получателя государственной услуги).

Приложение 3 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)"

Таблица 1. Описание действий Структурно–функциональные единицы через веб–портал "электронного правительства"

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование Структурно–функциональной единицы	Потребитель	Веб–портал "электронного правительства"	Потребитель	веб–портал "электронного правительства"
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на веб–портал "электронного правительства" по индивидуальному идентификационному номеру и пароля	Формирует сообщение об отказе в связи с нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором потребителя электронной цифровой подписи	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя электронной цифровой подписи
4 Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5 Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
	2– если есть		4 - если есть нарушения в	

6	Номер следующего действия	нарушения в данных потребителя; 3–если авторизация прошла успешно	–	данных потребителя; 5–если нарушений нет	–
---	---------------------------	---	---	--	---

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование Структурно–функциональные единицы	Потребитель	Автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства"
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение (подписание) посредством электронная цифровая подпись потребителя и направление запроса в Автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства"	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 минут
6	Номер следующего действия	-	7 - если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий Структурно–функциональной единицы через услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование Структурно–функциональной единицы	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов
	Наименование действия (процесса,	Авторизуется на автоматизированное рабочее место региональный шлюз "		Направление запроса о данных потребителя в государственной базе

3	процедуры, операции) и их описание	электронного правительства" через индивидуальный идентификационный номер и пароля	Выбор сотрудником услугодателя услуги	данных "Физические лица"
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	-	–	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет

продолжение таблицы:

1 № действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2 Наименование Структурно–функциональной единицы	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а " электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а " электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место региона. ш л ю з а " электро: правител
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением электронной цифровой подписи	Регистрация документа в автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а " электронного правительства"	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получе потреби результа
4 Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формир результа уведомле
5 Сроки исполнения	10-15 секунд	1,5 минуты	1,5 минут	10–15 се
6 Номер следующего действия	6	7– если есть нарушения; 8–если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий Структурно–функциональной единицы через ЦОН

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование Структурно–функциональной единицы	Автоматизированное рабочее место информационная система центров обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Государственная база данных " Физические лица ", Единая нотариальная информационная система

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор центра обслуживания населения по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в государственную базу данных "Физические лица", Единая нотариальная информационная система	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

1	№ действия(хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование Структурно–функциональной единицы	Оператор центра обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства"
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение электронной цифровой подписи	Направление документа удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минут
6	Номер следующего действия	-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-

Приложение 4 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"

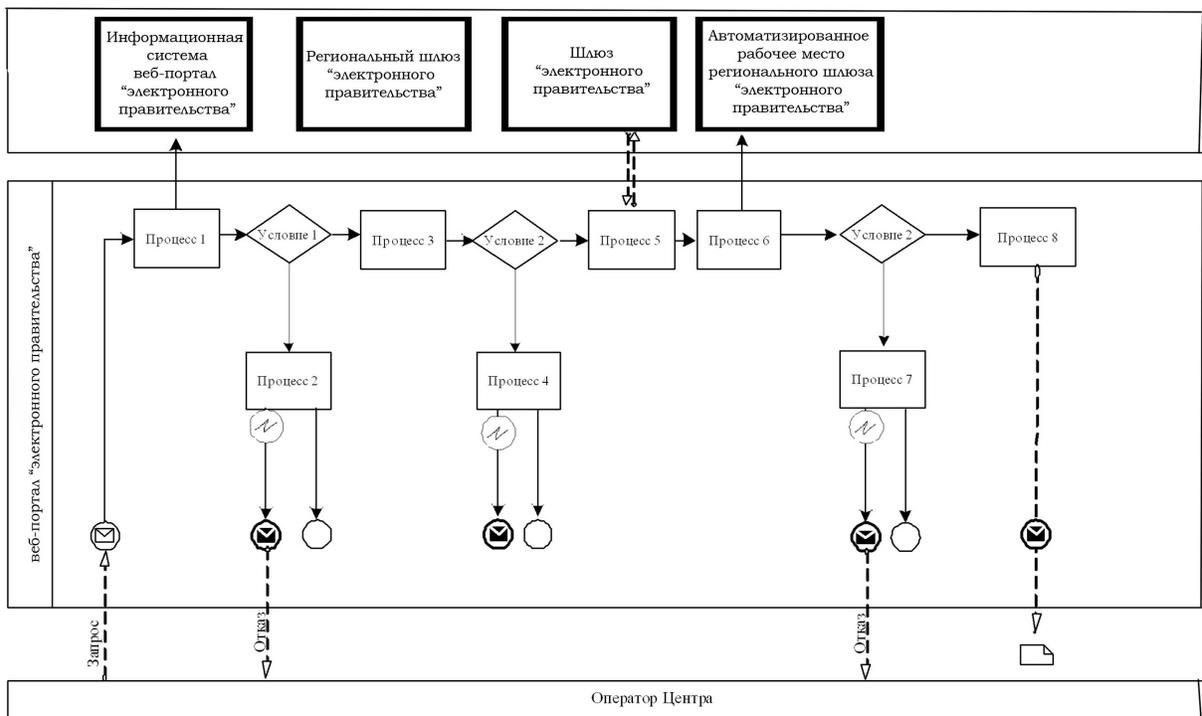


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

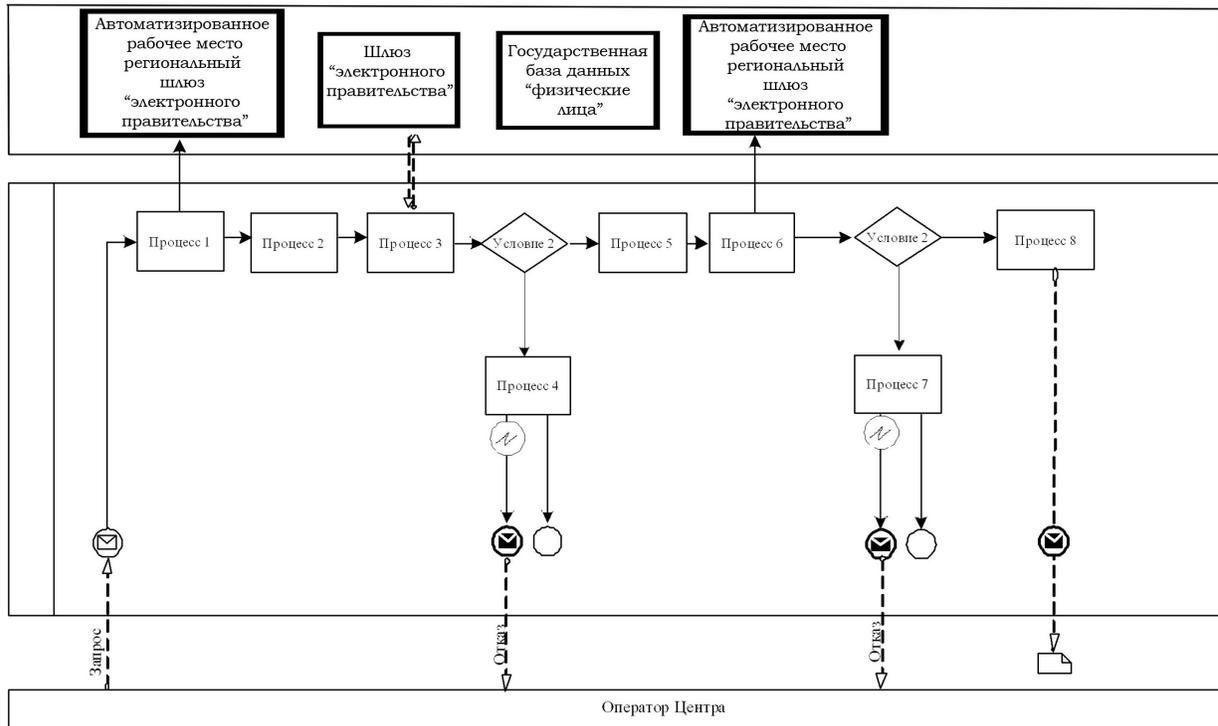
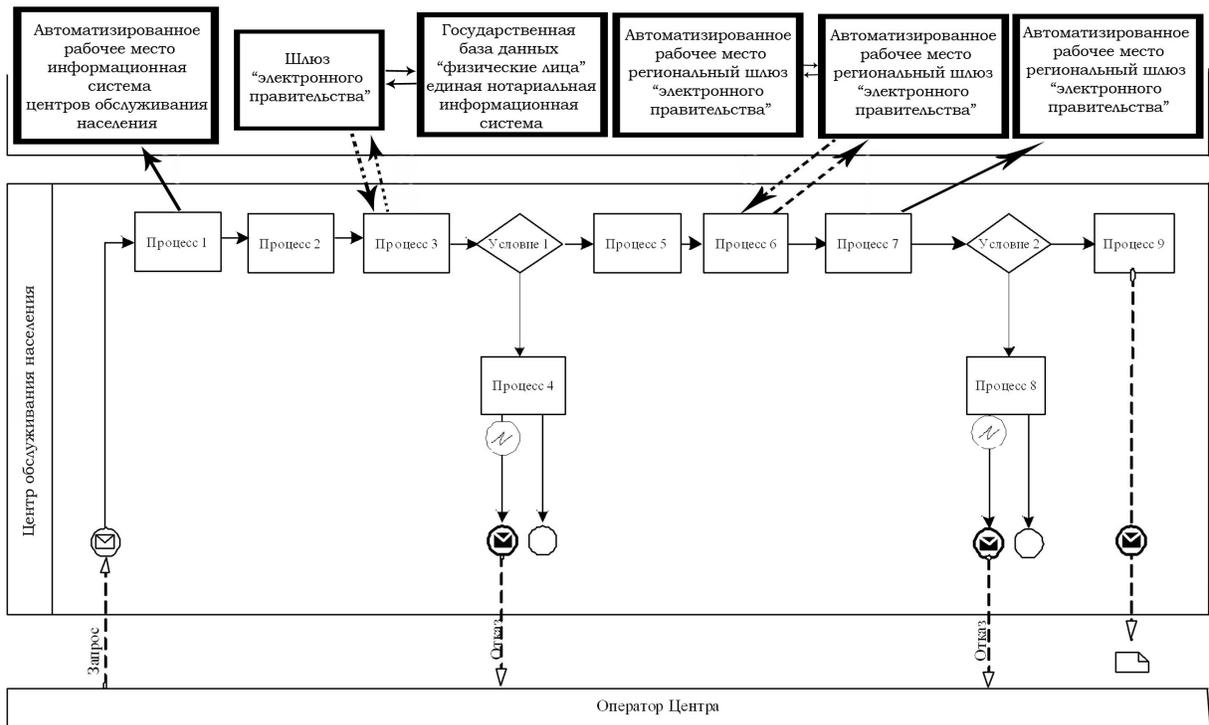
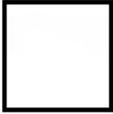
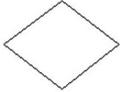
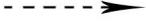


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через информационную систему центров обслуживания населения



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

Приложение 5 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)"

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: "качество" и "доступность" _____

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания

электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "04" марта 2013 года № 48

Регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Жамбылской области по вопросам агропромышленного комплекса – Управлением сельского хозяйства акимата Жамбылской области (далее – местный исполнительный орган), по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 5) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2002 года "О защите растений";

2) подпункта 2) статьи 14 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "О лицензировании";

3) статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации";

4) Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2012 года № 1754 "О некоторых вопросах лицензирования деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами".

5) Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области

сельского хозяйства" и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам"

4. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам.

5. Государственная услуга оказывается в следующие сроки:

1) срок оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги в местный исполнительный орган либо на портал составляет:

для выдачи лицензии – не позднее пятнадцати рабочих дней;

для переоформления лицензии – в течение десяти рабочих дней;

для выдачи дубликата лицензии – в течение двух рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более тридцати минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги – не более тридцати минут;

4) срок проверки полноты представленных документов для выдачи лицензии с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента, – в течении двух рабочих дней.

В случае, если в установленные сроки не будут выданы лицензия либо мотивированный отказ в выдаче лицензии, то с даты истечения сроков их выдачи, лицензия считается выданной.

6. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги (выдачу лицензии, переоформление, выдачу дубликата лицензии) получатель государственной услуги оплачивает в бюджет лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в размере 10 месячных расчетных показателей наличным или безналичным способом.

В случае подачи электронного запроса на получение лицензии через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства".

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

1) в местных исполнительных органах – выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), (далее – лицензия) на бумажном носителе или в форме электронного документа (на портале www.elicense.kz), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица местного исполнительного органа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

2) на портале www.elicense.kz – выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица местного исполнительного органа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсах Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.minagri.gov.kz, акимата Жамбылской области <http://www.zhambyl.kz>, также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или через веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал), при условии наличия у физических и юридических лиц (далее – получатель государственной услуги) электронной цифровой подписи, номера которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. График работы при оказании государственной услуги:

1) в местных исполнительных органах – в рабочие дни с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 15.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) на портале – круглосуточно.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Регламента.

3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют:

через местные исполнительные органы:

для выдачи лицензии:

1) заявление;

2) копии устава и свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве юридического лица (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки) – для юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для физического лица;

4) копию свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки) – для индивидуального предпринимателя;

5) копию свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

6) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

7) документы в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему Регламенту;

для переоформления лицензии:

1) заявление;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

3) копию лицензии;

для выдачи дубликата лицензии:

1) заявление об утере или порче лицензии;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

через портал:

для выдачи лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

2) устав (для юридического лица) – сканированная копия прикрепляется к электронному запросу;

3) документы в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему Регламенту, – сканированные копии прикрепляются к электронному запросу;

4) сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для физического лица;

5) сведения свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве юридического лица – для юридического лица;

6) сведения свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

7) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;

8) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности.

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

для переоформления лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

2) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;

3) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

4) данные лицензии (при наличии на портале www.elicense.kz) либо лицензия в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу (при наличии лицензии на бумажном носителе).

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

для выдачи дубликата лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

2) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;

3) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности.

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

12. Бланк заявления на оказание государственной услуги можно получить в канцеляриях местных исполнительных органов по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту либо на интернет-ресурсах Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.minagri.gov.kz или местных исполнительных органов, указанных в приложении 1 к настоящему

Регламенту.

Для получения государственной услуги через портал необходимо заполнить форму электронного запроса.

13. При оказании услуги через местные исполнительные органы, документы сдаются в канцелярии местных исполнительных органов, расположенных по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

14. При оказании услуги через местные исполнительные органы получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица экспертной организации, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя государственной услуги.

При обращении через портал получателю государственной услуги в "личный кабинет" на портале направляется уведомление – отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги результата государственной услуги.

15. При оказании услуги через местные исполнительные органы результат оказания государственной услуги направляется получателю государственной услуги электронной почтой либо по требованию получателя государственной услуги предоставляется ему в распечатанном виде при личном посещении.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги направляется в "личный кабинет" на портале.

16. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) занятие видом деятельности, запрещенной законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;
- 2) невнесение лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;
- 3) несоответствие получателя государственной услуги квалификационным требованиям;

4) несогласование выдачи лицензии получателю государственной услуги согласующим государственным органом;

5) наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении получателя государственной услуги, запрещающего ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) запрещение судом, на основании представления судебного исполнителя, получателю государственной услуги получать лицензии;

7) основания, предусмотренные статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации".

Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги получатель государственной услуги получает в местном исполнительном органе либо в "личном кабинете" на портале в виде электронного документа.

4. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

17. Пошаговые действия и решения услугодателя через веб–портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на веб–портале "электронного правительства" с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на веб–портале "электронного правительства");

2) процесс 1 – ввод потребителем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на веб–портале "электронного правительства" для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на веб–портале "электронного правительства" подлинности данных о зарегистрированном потребителе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

4) процесс 2 – формирование веб–порталом "электронного правительства" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса копий необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на веб–портале "электронного правительства" срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи потребителя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством электронной цифровой подписи потребителя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, документам указанным в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства".

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

18. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" о данных потребителя;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица";

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица";

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства".
Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

19. Пошаговые действия и решения услугодателя через центры обслуживания населения (диаграмма № 3) функционального взаимодействия при оказании услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора центра обслуживания населения в автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором центра обслуживания населения услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра обслуживания населения данных потребителя, а также данных по доверенности представителя потребителя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" о данных потребителя, а также в Единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя потребителя;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 5 – заполнение оператором центра обслуживания населения формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора центра обслуживания населения через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, документам указанным в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора центра обслуживания населения результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства".

20. Описание действий по заполнению форм запроса для оказания услуги:

1) ввод пользователем индивидуального идентификационного номера логина и пароля для входа в веб–портал "электронного правительства";

2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;

3) заказ услуги с помощью кнопки "Заказать услугу online";

4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в электронном виде:

индивидуальный идентификационный номер выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в веб–портале "электронного правительства";

пользователь с помощью кнопки "отправить запрос" осуществляет переход на

удостоверение (подписание) запроса;

5) выбор регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи пользователем;

6) удостоверение (подписание) запроса – пользователь с помощью кнопки "подписать" осуществляет удостоверение (подписание) запроса электронной цифровой подписью, после чего запрос передается на обработку в автоматизированное рабочее место услугодателя;

7) обработка запроса в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: индивидуальный идентификационный номер; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;

с помощью кнопки "обновить статус" пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса;

при получении ответа на веб–портале "электронного правительства" появляется кнопка "просмотр результата".

21. После обработки запроса потребителю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

22. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call–центра: (1414).

5. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

23. Структурно–функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

Потребитель;

Уполномоченный орган;

Операторы центров;

Веб–портал "электронного правительства";

Шлюз "электронного правительства";

Региональный шлюз "электронного правительства";

Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

Автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения;

государственная база данных "Физические лица";

Единая нотариальная информационная система.

24. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

25. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

26. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

27. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителям:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

28. Технические условия оказания услуги:

1) выход в Интернет;

2) наличие индивидуального идентификационного номера у лица, которому оказывается услуга;

3) авторизация на веб–портале "электронного правительства";

4) наличие у пользователя электронной цифровой подписи.

Приложение 1 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов)"

Адреса местных исполнительных органов области

№	Наименование местных исполнительных органов	Адрес месторасположения	Контактные данные	Интернет-ресурс-блог акима области
1	2	3	4	5
1.	Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области"	город Тараз, улица Абая, 119	телефон: 8 (7262) 45-42-30, 45-42-05, факс: 45-27-57, 45-86-19, 45-08-22, электронный почта: ush_taraz@mail.ru	www.zhambyl.kz

Приложение 2 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача

лицензии,
 переоформление, выдача дубликатов
 лицензии на осуществление деятельности
 по
 реализации пестицидов (ядохимикатов)"

Квалификационные требования

Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов), включают наличие:

1) складских помещений для хранения пестицидов (ядохимикатов) на праве собственности или ином законном основании (копии правоустанавливающих документов или иных документов, подтверждающих соответствующие права, нотариально заверенные в случае непредставления оригиналов для сверки);

2) лицензии на право перевозки опасных грузов (при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов) или договора с физическим или юридическим лицом на оказание транспортных услуг по перевозке опасных грузов, имеющим лицензию на право перевозки опасных грузов (нотариально заверенные копии лицензии либо договора на оказание транспортных услуг по перевозке опасных грузов с приложением соответствующей лицензии в случае непредставления оригиналов для сверки);

3) квалифицированного состава технического руководителя и специалиста, имеющих соответствующее образование (для руководителя – высшее, для специалиста – высшее или среднее специальное агрономическое образование, опыт практической работы по специальности (для руководителя – не менее 2 лет, для специалиста – не менее 1 года) (выписка из штатного расписания и сводная таблица, включающая фамилию, имя, отчество, специальность по образованию, должность, стаж работы по специальности, подписанные и скрепленные печатью получателя государственной услуги).

Приложение 3 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов)"

Таблица 1. Описание действий Структурно–функциональной единицы через веб–портал "электронного правительства"

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование		Веб–портал	"	веб–портал
2 Структурно–функциональной единицы	Потребитель	электронного правительства"	Потребитель	электронного правительства"

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на веб-портал "электронного правительства" по индивидуальному идентификационному номеру и пароля	Формирует "сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя"	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором потребителя электронной цифровой подписи	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя электронной цифровой подписи
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	–

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование Структурно-функциональной единицы	Потребитель	Автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а "электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а "электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а "электронного правительства"
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи потребителя и направление запроса в автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а "электронного правительства"	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата усл
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 минуты

6	Номер следующего действия	-	7 - если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	-	-
---	---------------------------	---	--	---	---

Таблица 2. Описание действий Структурно–функциональной единицы через услугодателя.

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование Структурно–функциональной единицы	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" через индивидуальный идентификационный номер и пароля	"Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица"
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительного решения)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения 5 – если нарушений нет

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование Структурно–функциональной единицы	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место региона. шлюза "электронного правительства"
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением электронной цифровой подписью	Регистрация документа в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства"	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение результата

4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата уведомления
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	10–15 се
6	Номер следующего действия	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий Структурно–функциональной единицы через ЦОН

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование Структурно–функциональной единицы	Автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Государственная база данных " Физические лица ", Единая нотариальная информационная система
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператором центра обслуживания населения по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в государственную базу данных " Физические лица ", Единая нотариальная информационная система	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование Структурно–функциональной единицы	Оператор центра обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а электронного правительства"
			Направление		

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение документа запроса с удостоверенного (прикреплением подписанного) к форме электронной цифровой подписью в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минут
6	Номер следующего действия	-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-

Приложение 4 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов)"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"

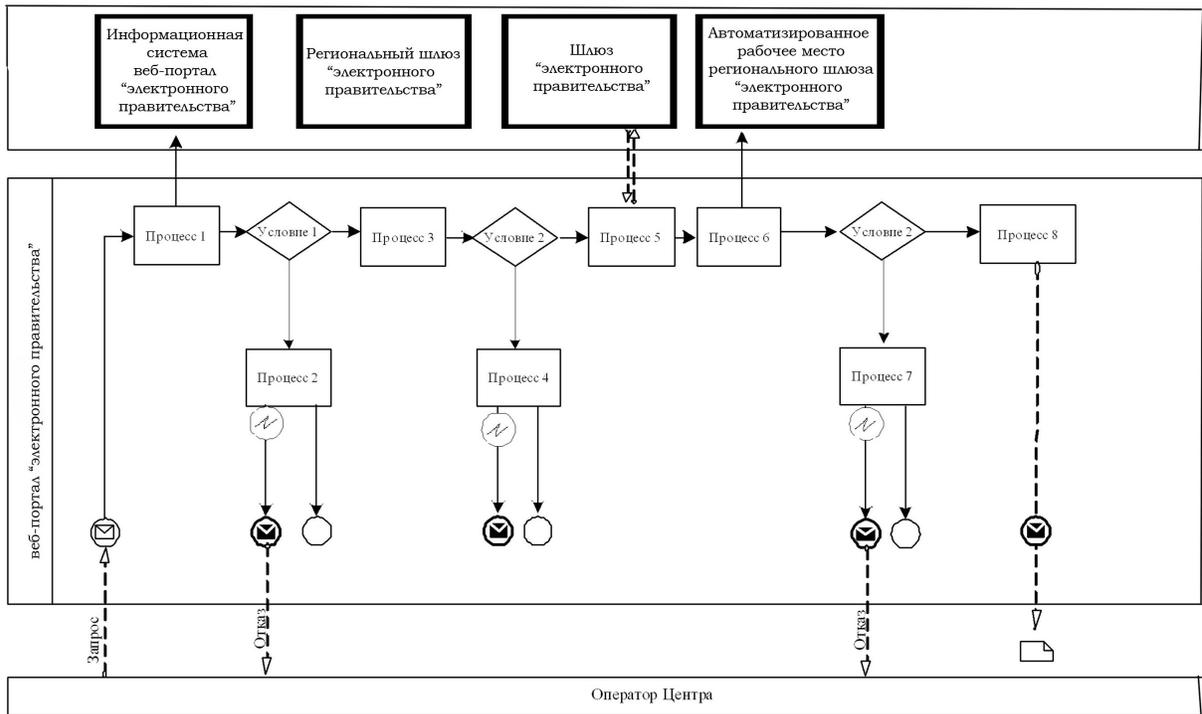


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

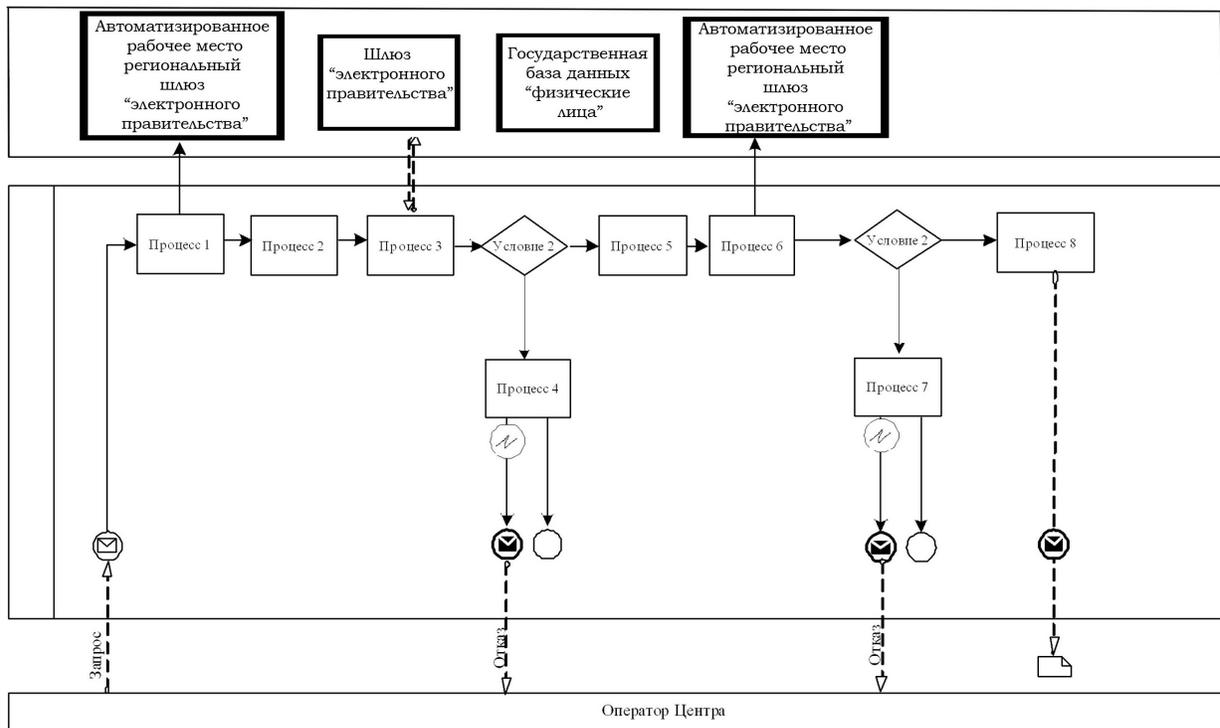
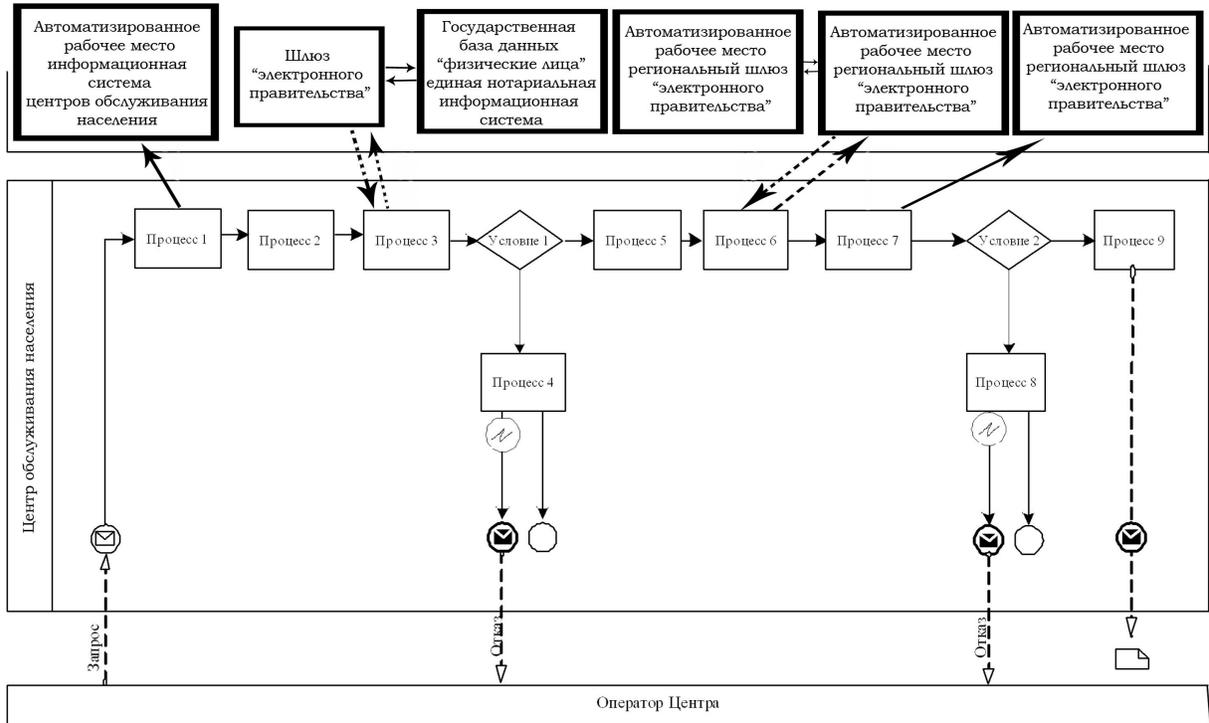
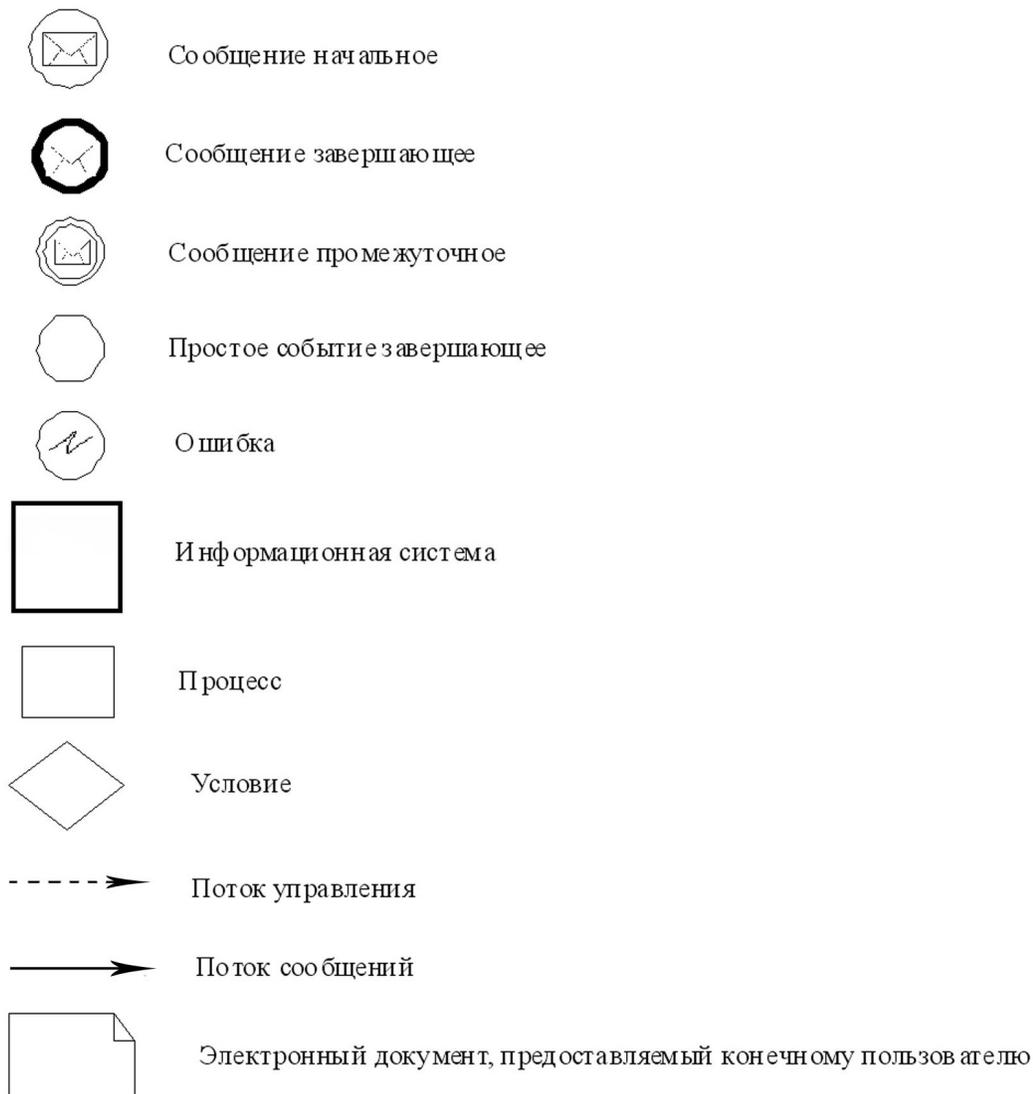


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через информационную систему центров обслуживания населения



Условные обозначения:



Приложение 5 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по реализации пестицидов (ядохимикатов)"

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: "качество" и "доступность" _____

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;

- 3) удовлетворен.
2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?
- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "04" марта 2013 года № 48

Регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Жамбылской области по вопросам агропромышленного комплекса – Управлением сельского хозяйства акимата Жамбылской области (далее – местный исполнительный орган), по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 5) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2002 года "О защите растений";

2) подпункта 2) статьи 14 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "О лицензировании";

3) статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации";

4) Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2012 года № 1754 "О некоторых вопросах лицензирования деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами".

5) Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства" и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра

государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам"

4. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам.

5. Государственная услуга оказывается в следующие сроки:

1) срок оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги в местный исполнительный орган либо на портал составляет:

для выдачи лицензии – не позднее пятнадцати рабочих дней;

для переоформления лицензии – в течение десяти рабочих дней;

для выдачи дубликата лицензии – в течение двух рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более тридцати минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги – не более тридцати минут;

4) срок проверки полноты представленных документов для выдачи лицензии с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента, – в течение двух рабочих дней.

В случае, если в установленные сроки не будут выданы лицензия либо мотивированный отказ в выдаче лицензии, то с даты истечения сроков их выдачи, лицензия считается выданной.

6. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги (выдачу лицензии, переоформление, выдачу дубликата лицензии) получатель государственной услуги оплачивает в бюджет лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в размере 10 месячных расчетных показателей наличным или безналичным способом.

В случае подачи электронного запроса на получение лицензии через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства".

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

1) в местных исполнительных органах – выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), (далее – лицензия) на бумажном носителе или в форме электронного документа (на портале www.elicense.kz), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица местного исполнительного органа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

2) на портале www.elicense.kz – выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии в форме электронного документа, подписанного

электронной цифровой подписью уполномоченного лица местного исполнительного органа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсах Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.minagri.gov.kz, акимата Жамбылской области <http://www.zhambyl.kz>, также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или через веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал), при условии наличия у физических и юридических лиц (далее – получатель государственной услуги) электронной цифровой подписи, номера которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. График работы при оказании государственной услуги:

1) в местных исполнительных органах – в рабочие дни с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 15.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) на портале – круглосуточно.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Регламента.

3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют:

через местные исполнительные органы:

для выдачи лицензии:

1) заявление;

2) копии устава и свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве юридического лица (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки) – для юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для физического лица;

4) копию свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя (

нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки) – для индивидуального предпринимателя;

5) копию свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

6) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

7) документы в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему Регламенту;

для переоформления лицензии:

1) заявление;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

3) копию лицензии;

для выдачи дубликата лицензии:

1) заявление об утере или порче лицензии;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

через портал:

для выдачи лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

2) устав (для юридического лица) – сканированная копия прикрепляется к электронному запросу;

3) документы в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему Регламенту, – сканированные копии прикрепляются к электронному запросу;

4) сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для физического лица;

5) сведения свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве юридического лица – для юридического лица;

6) сведения свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

7) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;

8) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности.

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

для переоформления лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

2) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;

3) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

4) данные лицензии (при наличии на портале www.elicense.kz) либо лицензия в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу (при наличии лицензии на бумажном носителе).

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

для выдачи дубликата лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

2) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;

3) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности.

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

12. Бланк заявления на оказание государственной услуги можно получить в канцеляриях местных исполнительных органов по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту либо на интернет-ресурсах Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.minagri.gov.kz или местных исполнительных органов, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Для получения государственной услуги через портал необходимо заполнить форму электронного запроса.

13. При оказании услуги через местные исполнительные органы, документы сдаются в канцелярии местных исполнительных органов, расположенных по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

14. При оказании услуги через местные исполнительные органы получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица экспертной организации, принявшего документы;

фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя государственной услуги.

При обращении через портал получателю государственной услуги в "личный кабинет" на портале направляется уведомление – отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги результата государственной услуги.

15. При оказании услуги через местные исполнительные органы результат оказания государственной услуги направляется получателю государственной услуги электронной почтой либо по требованию получателя государственной услуги предоставляется ему в распечатанном виде при личном посещении.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги направляется в "личный кабинет" на портале.

16. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности, запрещенной законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) невнесение лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) несоответствие получателя государственной услуги квалификационным требованиям;

4) несогласование выдачи лицензии получателю государственной услуги согласующим государственным органом;

5) наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении

получателя государственной услуги, запрещающего ему заниматься отдельным видом деятельности;

б) запрещение судом, на основании представления судебного исполнителя, получателю государственной услуги получать лицензии;

7) основания, предусмотренные статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации".

Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги получатель государственной услуги получает в местном исполнительном органе либо в "личном кабинете" на портале в виде электронного документа.

4. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

17. Пошаговые действия и решения услугодателя через веб–портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на веб–портале "электронного правительства" с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на веб–портале "электронного правительства");

2) процесс 1 – ввод потребителем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на веб–портале "электронного правительства" для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на веб–портале "электронного правительства" подлинности данных о зарегистрированном потребителе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

4) процесс 2 – формирование веб–порталом "электронного правительства" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса копий необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

б) условие 2 – проверка на веб–портале "электронного правительства" срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных

свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи потребителя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством электронной цифровой подписи потребителя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, документам указанным в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства".

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

18. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" о данных потребителя;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица";

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных

в связи с отсутствием данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица";

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства".
Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

19. Пошаговые действия и решения услугодателя через центры обслуживания населения (диаграмма № 3) функционального взаимодействия при оказании услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора центра обслуживания населения в автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором центра обслуживания населения услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра обслуживания населения данных потребителя, а также данных по доверенности представителя потребителя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" о данных потребителя, а также в Единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя потребителя;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 5 – заполнение оператором центра обслуживания населения формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора центра обслуживания населения через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, документам указанным в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора центра обслуживания населения результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства".

20. Описание действий по заполнению форм запроса для оказания услуги:

1) ввод пользователем индивидуального идентификационного номера логина и пароля для входа в веб–портал "электронного правительства";

2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;

3) заказ услуги с помощью кнопки "Заказать услугу online";

4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в электронном виде:

индивидуальный идентификационный номер выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в веб–портале "электронного правительства";

пользователь с помощью кнопки "отправить запрос" осуществляет переход на удостоверение (подписание) запроса;

5) выбор регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи пользователем;

6) удостоверение (подписание) запроса – пользователь с помощью кнопки "подписать" осуществляет удостоверение (подписание) запроса электронной цифровой подписью, после чего запрос передается на обработку в автоматизированное рабочее место услугодателя;

7) обработка запроса в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: индивидуальный идентификационный номер; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;

с помощью кнопки "обновить статус" пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса;

при получении ответа на веб–портале "электронного правительства" появляется кнопка "просмотр результата".

21. После обработки запроса потребителю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

22. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call–центра: (1414).

5. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

23. Структурно–функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

Потребитель;

Уполномоченный орган;

Операторы центров;

Веб–портал "электронного правительства";

Шлюз "электронного правительства";

Региональный шлюз "электронного правительства";

Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

Автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения;

государственная база данных "Физические лица";

Единая нотариальная информационная система.

24. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур,

функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

25. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

26. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

27. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

28. Технические условия оказания услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие индивидуального идентификационного номера у лица, которому оказывается услуга;
- 3) авторизация на веб-портале "электронного правительства";
- 4) наличие у пользователя электронной цифровой подписи.

Приложение 1 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

Адреса местных исполнительных органов областей

№	Наименование местных исполнительных органов	Адрес месторасположения	Контактные данные	Интернет-ресурс-блог акима области
1	2	3	4	5
1.	Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области"	город Тараз, улица Абая, 119	телефон: 8 (7262) 45-42-30, 45-42-05, факс: 45-27-57, 45-86-19, 45-08-22, электронный почта: ush_taraz@mail.ru	www.zhambyl.kz

Приложение 2 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов

Квалификационные требования

Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности по применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами, включают наличие:

1) специальной техники и оборудования для применения пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным способом на праве собственности или ином законном основании (копии паспортов на специальную технику и оборудование, выданных заводом-изготовителем, заключений, выданных аккредитованными машинно-испытательными станциями, нотариально заверенные в случае непредставления оригиналов для сверки, а также опись специальной техники и оборудования, подписанная и скрепленная печатью получателя государственной услуги);

2) транспортного средства или трактора, используемого для специальной техники и оборудования по применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами, на праве собственности или ином законном основании (копии свидетельства о регистрации транспортного средства или технического паспорта на трактор, выданных соответствующими уполномоченными государственными органами, нотариально заверенные в случае непредставления оригиналов для сверки, а также опись основных средств, подписанная и скрепленная печатью получателя государственной услуги);

3) складских помещений для хранения пестицидов (ядохимикатов) на праве собственности или ином законном основании (копии правоустанавливающих документов или иных документов, подтверждающих соответствующие права, нотариально заверенные в случае непредставления оригиналов для сверки);

4) лицензии на право перевозки опасных грузов (при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов) или договора с физическим или юридическим лицом на оказание транспортных услуг по перевозке опасных грузов, имеющим лицензию на право перевозки опасных грузов (нотариально заверенные копии лицензии либо договора на оказание транспортных услуг по перевозке опасных грузов с приложением соответствующей лицензии в случае непредставления оригиналов для сверки);

5) квалифицированного состава технических руководителей (не менее 2 человек) и специалистов (не менее 2 человек), имеющих соответствующее образование (для руководителей – высшее техническое или агрономическое

образование, для специалистов – высшее или среднее специальное (техническое или агрономическое образование), опыт практической работы по специальности (для руководителей – не менее 2 лет, для специалистов – не менее 1 года) (выписка из штатного расписания и сводная таблица, включающая фамилию, имя, отчество, специальность по образованию, должность, стаж работы по специальности, подписанные и заверенные печатью получателя государственной услуги).

Приложение 3 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

Таблица 1. Описание действий Структурно–функциональной единицы через веб–портал "электронного правительства"

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование Структурно–функциональной единицы	Потребитель	Веб–портал "электронного правительства"	Потребитель	Веб–портал "электронного правительства"
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на веб–портал "электронного правительства" по индивидуальному идентификационному номеру и пароля	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором потребителя электронной цифровой подписи	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя электронной цифровой подписи
4 Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительного решения)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5 Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6 Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	–

продолжение таблицы:

1 № действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2 Наименование Структурно–функциональной единицы	Потребитель	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи потребителя и направление запроса в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
4 Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительного решения)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображен выходного документа
5 Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 минут
6 Номер следующего действия	-	7 - если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий Структурно–функциональной единицы через услугодателя.

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3
2 Наименование Структурно–функциональной единицы	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	Выбор сотрудником	Направление запроса о данных потребителя в государственной базе

	описание	правительства" через индивидуальный идентификационный номер и пароля	услугодателя услуги	данных "Физические лица"
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительного решения)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения 5 – если нарушений нет

продолжение таблицы:

1 № действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2 Наименование Структурно–функциональной единицы	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства"
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением электронной цифровой подписью	Регистрация документа в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства"	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получает результат
4 Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительного решения)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата уведомления
5 Сроки исполнения	10-15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	10–15 секунд
6 Номер следующего действия	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий Структурно–функциональной единицы через ЦОН

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование Структурно–функциональной единицы	Автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Государственная база данных "Физические лица", Единая нотариальная информационная система
			Направление запроса в	Формирует

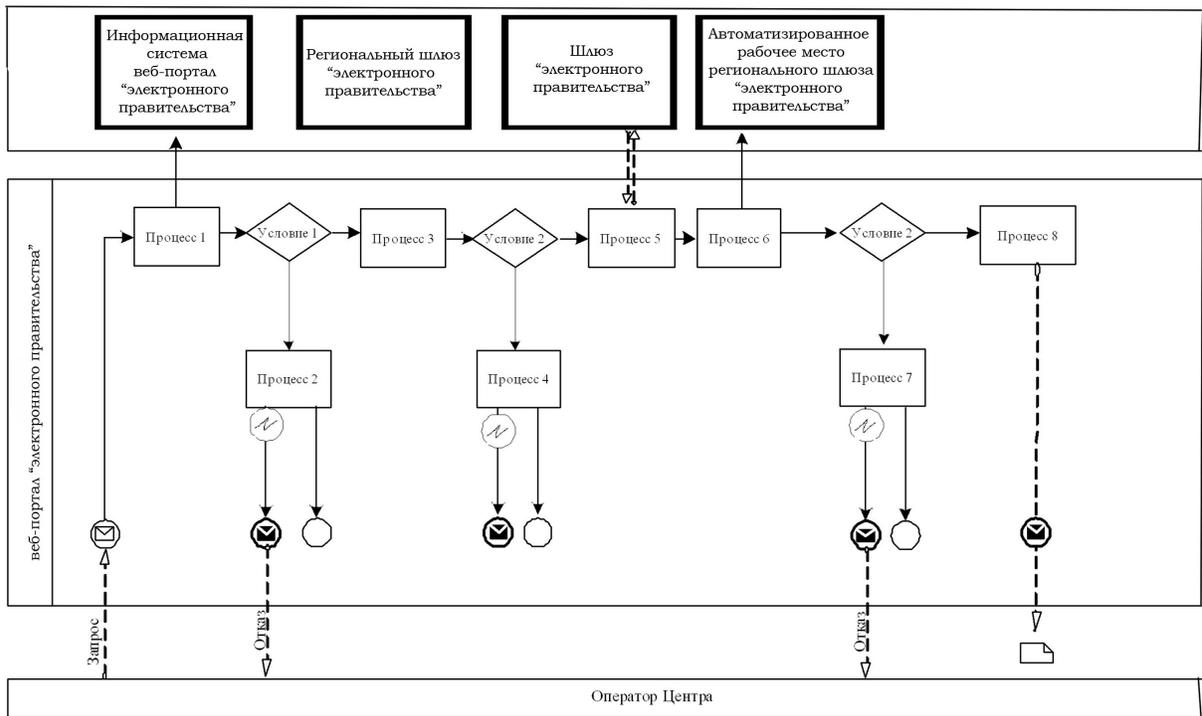
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператором центра обслуживания населения по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	государственную базу данных "Физические лица", Единая нотариальная информационная система	сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительного решения)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование Структурно-функциональной единицы	Оператор центра обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверением электронной цифровой подписью	Направление документа удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	Регистрация документа	Формирование сообщения об отк в услуге в связи имеющимися нарушениями в документах потребителя
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительного решения)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 мин
6	Номер следующего действия	-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-

государственной услуги "Выдача
лицензии,
переоформление, выдача дубликатов
лицензии на осуществление деятельности
по применению пестицидов (
ядохимикатов)
аэрозольным и фумигационным
способами"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании
электронной государственной услуги через веб-портал "электронного
правительства"**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании
электронной государственной услуги через услугодателя**

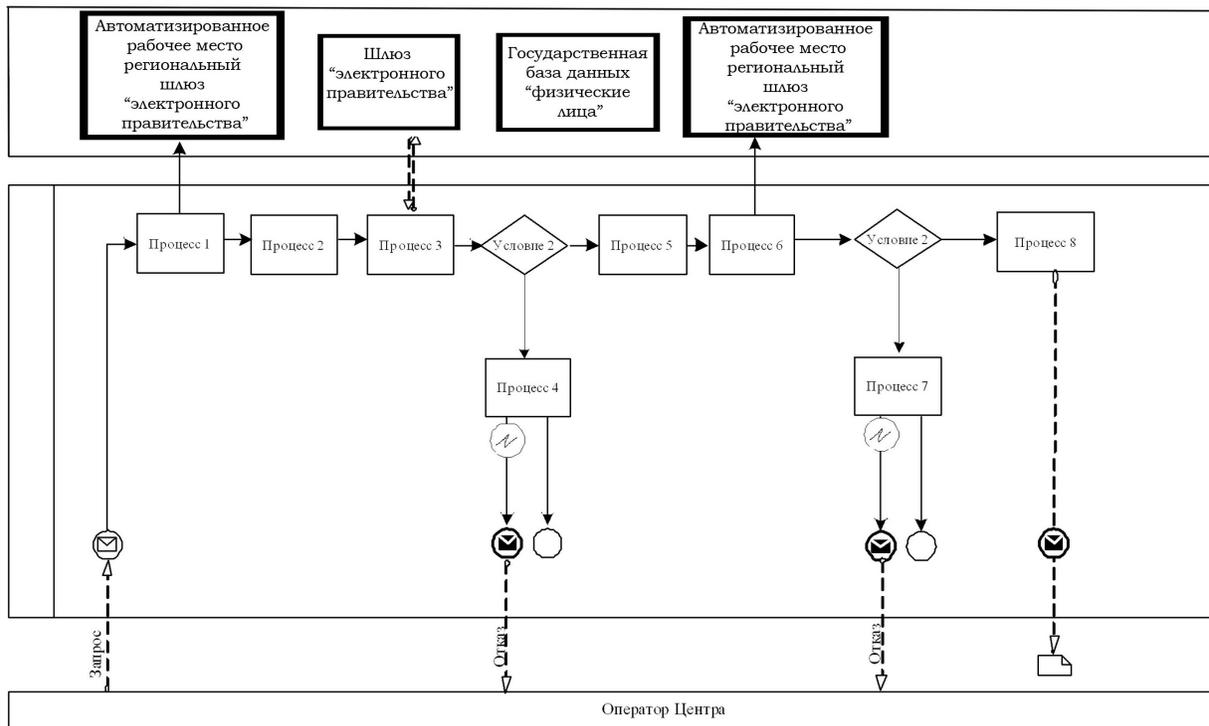
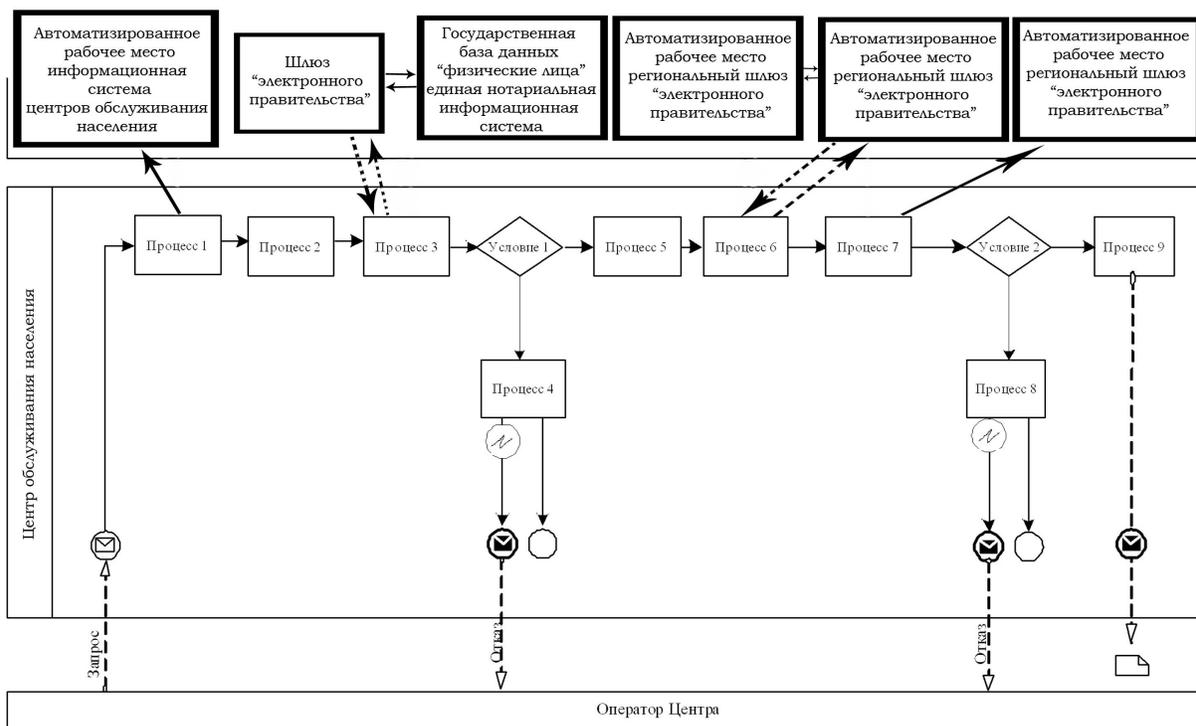
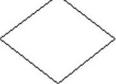
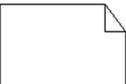


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через информационную систему центров обслуживания населения



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

Приложение 5 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: "качество" и "доступность" _____

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "04" марта 2013 года № 48

Регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Жамбылской области по вопросам агропромышленного комплекса – Управлением сельского хозяйства акимата Жамбылской области (далее – местный исполнительный орган), по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 2) пункта 1 статьи 6–1 Закона Республики Казахстан от 19 января 2001 года "О зерне";

2) подпункта 2) статьи 14 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "О лицензировании";

3) статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации";

4) Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 1635 "О некоторых вопросах лицензирования деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок".

5) Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства" и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам"

4. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам.

5. Государственная услуга оказывается в следующие сроки:

1) срок оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги в местный исполнительный орган либо на портал составляет:

для выдачи лицензии – не позднее пятнадцати рабочих дней;

для переоформления лицензии – в течение десяти рабочих дней;

для выдачи дубликата лицензии – в течение двух рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более тридцати минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги – не более тридцати минут;

4) срок проверки полноты представленных документов для выдачи лицензии с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента, – в течение двух рабочих дней.

В случае, если в установленные сроки не будут выданы лицензия либо мотивированный отказ в выдаче лицензии, то с даты истечения сроков их выдачи, лицензия считается выданной.

6. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги (выдачу лицензии, переоформление, выдачу дубликата лицензии) получатель государственной услуги оплачивает в бюджет лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в размере 10 месячных расчетных показателей наличным или безналичным способом.

В случае подачи электронного запроса на получение лицензии через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства".

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

1) в местных исполнительных органах – выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), (далее – лицензия) на бумажном носителе или в форме электронного документа (на портале www.elicense.kz), подписанного электронной цифровой подписи уполномоченного лица местного исполнительного органа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

2) на портале www.elicense.kz – выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписи уполномоченного лица местного

исполнительного органа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсах Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.minagri.gov.kz, акимата Жамбылской области <http://www.zhambyl.kz>, также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или через веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал), при условии наличия у физических и юридических лиц (далее – получатель государственной услуги) электронной цифровой подписи, номера которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. График работы при оказании государственной услуги:

1) в местных исполнительных органах – в рабочие дни с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 15.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) на портале – круглосуточно.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Регламента.

3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют:

через местные исполнительные органы:

для выдачи лицензии:

1) заявление;

2) копии устава и свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве юридического лица (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки) – для юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для физического лица;

4) копию свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для

сверки) – для индивидуального предпринимателя;

5) копию свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

6) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

7) документы в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему Регламенту;

для переоформления лицензии:

1) заявление;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

3) копию лицензии;

для выдачи дубликата лицензии:

1) заявление об утере или порче лицензии;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

через портал:

для выдачи лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

2) устав (для юридического лица) – сканированная копия прикрепляется к электронному запросу;

3) документы в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему Регламенту, – сканированные копии прикрепляются к электронному запросу;

4) сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для физического лица;

5) сведения свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве юридического лица– для юридического лица;

6) сведения свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

7) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;

8) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными

видами деятельности.

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью; для переоформления лицензии:

- 1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;
- 2) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;
- 3) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;
- 4) данные лицензии (при наличии на портале www.elicense.kz) либо лицензия в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу (при наличии лицензии на бумажном носителе).

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью; для выдачи дубликата лицензии:

- 1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;
- 2) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;
- 3) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности.

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

12. Бланк заявления на оказание государственной услуги можно получить в канцеляриях местных исполнительных органов по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту либо на интернет-ресурсах Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.minagri.gov.kz или местных исполнительных органов, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Для получения государственной услуги через портал необходимо заполнить форму электронного запроса.

13. При оказании услуги через местные исполнительные органы, документы

сдаются в канцелярии местных исполнительных органов, расположенных по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

14. При оказании услуги через местные исполнительные органы получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица экспертной организации, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя государственной услуги.

При обращении через портал получателю государственной услуги в "личный кабинет" на портал направляется уведомление – отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги результата государственной услуги.

15. При оказании услуги через местные исполнительные органы результат оказания государственной услуги направляется получателю государственной услуги электронной почтой либо по требованию получателя государственной услуги предоставляется ему в распечатанном виде при личном посещении.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги направляется в "личный кабинет" на портале.

16. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) занятие видом деятельности, запрещенной законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;
- 2) невнесение лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;
- 3) несоответствие получателя государственной услуги квалификационным требованиям;
- 4) несогласование выдачи лицензии получателю государственной услуги согласующим государственным органом;
- 5) наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении получателя государственной услуги, запрещающего ему заниматься отдельным

видом деятельности;

б) запрещение судом, на основании представления судебного исполнителя, получателю государственной услуги получать лицензии;

7) основания, предусмотренные статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации". Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги получатель государственной услуги получает в местном исполнительном органе либо в "личном кабинете" на портале в виде электронного документа.

4. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

17. Пошаговые действия и решения услугодателя через веб–портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на веб–портале "электронного правительства" с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на веб–портале "электронного правительства");

2) процесс 1 – ввод потребителем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на веб–портале "электронного правительства" для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на веб–портале "электронного правительства" подлинности данных о зарегистрированном потребителе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

4) процесс 2 – формирование веб–порталом "электронного правительства" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса копий необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

б) условие 2 – проверка на веб–портале "электронного правительства" срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между

индивидуальным идентификационным номером указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи потребителя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством электронной цифровой подписи потребителя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства" для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, документам указанным в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства".
Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

18. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" о данных потребителя;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица";

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в государственной базе данных "

Физические лица";

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства".

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

19. Пошаговые действия и решения услугодателя через центры обслуживания населения (диаграмма № 3) функционального взаимодействия при оказании услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора центра обслуживания населения в автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором центра обслуживания населения услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра обслуживания населения данных потребителя, а также данных по доверенности представителя потребителя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" о данных потребителя, а также в Единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя потребителя;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных

в связи с отсутствием данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 5 – заполнение оператором центра обслуживания населения формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора центра обслуживания населения через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, документам указанным в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора центра обслуживания населения результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства".

20. Описание действий по заполнению форм запроса для оказания услуги:

1) ввод пользователем индивидуального идентификационного номера логина и пароля для входа в веб–портал "электронного правительства";

2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;

3) заказ услуги с помощью кнопки "Заказать услугу online";

4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в электронном виде:

индивидуальный идентификационный номер выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в веб–портале "электронного правительства";

пользователь с помощью кнопки "отправить запрос" осуществляет переход на удостоверение (подписание) запроса;

5) выбор регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи пользователем;

6) удостоверение (подписание) запроса – пользователь с помощью кнопки "

подписать" осуществляет удостоверение (подписание) запроса электронной цифровой подписью, после чего запрос передается на обработку в автоматизированное рабочее место услугодателя;

7) обработка запроса в автоматизированном рабочем месте услугодателя;
8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: индивидуальный идентификационный номер; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;

с помощью кнопки "обновить статус" пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса;

при получении ответа на веб–портале "электронного правительства" появляется кнопка "просмотр результата".

21. После обработки запроса потребителю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

22. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call–центра: (1414).

5. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

23. Структурно–функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

Потребитель;

Уполномоченный орган;

Операторы центров;

Веб–портал "электронного правительства";

Шлюз "электронного правительства";

Региональный шлюз "электронного правительства";

Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

Автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения;

государственная база данных "Физические лица";

Единая нотариальная информационная система.

24. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены

в приложении 3 к настоящему Регламенту.

25. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

26. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

27. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

28. Технические условия оказания услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие индивидуального идентификационного номера у лица, которому оказывается услуга;
- 3) авторизация на веб-портале "электронного правительства";
- 4) наличие у пользователя электронной цифровой подписи.

Приложение 1 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

Адреса местных исполнительных органов области

№	Наименование местных исполнительных органов	Адрес месторасположения	Контактные данные	Интернет-ресурс-блог акима области
1	2	3	4	5
1.	Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области"	город Тараз, улица Абая, 119	телефон: 8 (7262) 45-42-30, 45-42-05, факс: 45-27-57, 45-86-19, 45-08-22, электронный почта: ush_taraz@mail.ru	www.zhambyl.kz

Приложение 2 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии"

Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок

Квалификационные требования, предъявляемые к юридическим лицам, осуществляющим деятельность по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок, включают наличие:

1) на праве собственности зернохранилища (элеватора, хлебоприемного пункта), отвечающего требованиям санитарно-эпидемиологического благополучия (представляются: копии правоустанавливающих документов, заключение органа в области санитарно-эпидемиологического благополучия);

2) технологического оборудования (зерноочистительные машины, зерносушильное оборудование), весового оборудования (поверенного в установленном порядке), погрузочно-разгрузочных устройств, подъемно-транспортного оборудования, передвижного транспортного оборудования, оборудования активного вентилирования, емкостей для хранения зерна, оборудования для контроля температуры и влажности зерна при хранении, асфальтированных площадок (представляются: копия технического паспорта хлебоприемного предприятия или акт обследования хлебоприемного предприятия);

3) пропускного режима, ограждения территории;

4) производственно-технологической лаборатории для определения качества зерна, прошедшей оценку состояния измерений, оснащенной:

лабораторным оборудованием и приборами (влажномерами, сушильными шкафами, весами лабораторными, мельницей для размола зерна, комплектами сит, пробоотборниками, пурками, устройствами для определения содержания белка, содержания и качества клейковины, числа падения, оптическими приборами для определения зараженности зерна), прошедшими испытания с целью утверждения типа или метрологическую аттестацию, внесенными в реестр государственной системы обеспечения единства измерений Республики Казахстан и поверенными в установленном порядке (представляется копия свидетельства о состоянии средств измерений в лаборатории);

стеллажами для хранения образцов зерна;

5) квалифицированного состава технических руководителей (не менее 3) и специалистов (не менее 3), имеющих соответствующее образование (для руководителей – высшее техническое или технологическое образование, для специалистов – среднее специальное (техническое или технологическое)

образование) и опыт практической работы по специальности (для руководителей – не менее 3 лет, для специалистов – не менее 1 года) (представляются штатное расписание и сводная таблица, включающая фамилию, имя, отчество, специальность по образованию, должность, стаж работы по специальности).

Приложение 3 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

Таблица 1. Описание действий Структурно–функциональной единицы через веб–портал "электронного правительства"

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование Структурно–функциональной единицы	Потребитель	Веб–портал "электронного правительства"	Потребитель	веб–портал "электронного правительства"
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на веб–портал "электронного правительства" по индивидуальному идентификационному номеру и пароля	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором потребителя электронной цифровой подписи	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя электронной цифровой подписи
4 Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительного решения)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5 Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6 Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	–

продолжение таблицы:

1 № действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2 Наименование Структурно–функциональной единицы	Потребитель	Автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а	Автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а	Автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а

единицы		электронного правительства"	электронного правительства"	электронного правительства"
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписью потребителя и направление запроса в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата услуги
4 Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительного решения)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5 Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 минут
6 Номер следующего действия	-	7 - если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий Структурно-функциональные единицы через услугодателя

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3
2 Наименование Структурно-функциональной единицы	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" через индивидуальный идентификационный номер и пароля	Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица"
4 Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительного решения)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса

5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения 5 – если нарушений нет

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование Структурно–функциональной единицы	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением электронной цифровой подписью	Регистрация документа в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительного решения)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата уведомления
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	10–15 секунд
6	Номер следующего действия	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий Структурно–функциональные единицы через ЦОН

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование Структурно–функциональной единицы	Автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Государственная база данных "Физические лица", Единая нотариальная информационная система
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператором центра обслуживания населения по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в государственную базу данных "Физические лица", Единая нотариальная информационная система	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя

4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительного решения)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование Структурно–функциональной единицы	Оператор центра обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а электронного правительства"	Автоматизированн рабочее место регионального ш л ю з а электронного правительства"
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение электронной цифровой подписью	Направление документа удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью в автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а электронного правительства"	Регистрация документа	Формирование сообщения об отк в услуге в связи имеющимися нарушениями в документах потребителя
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительного решения)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 мину
6	Номер следующего действия	-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-

Приложение 4 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"

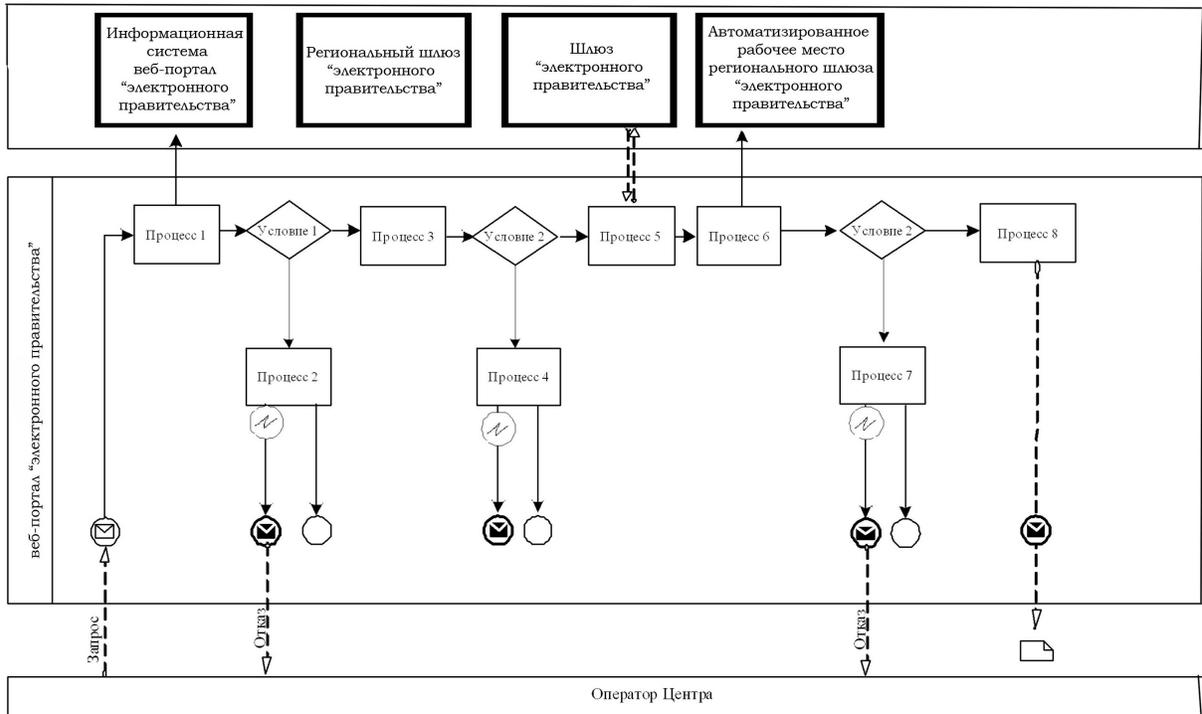


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

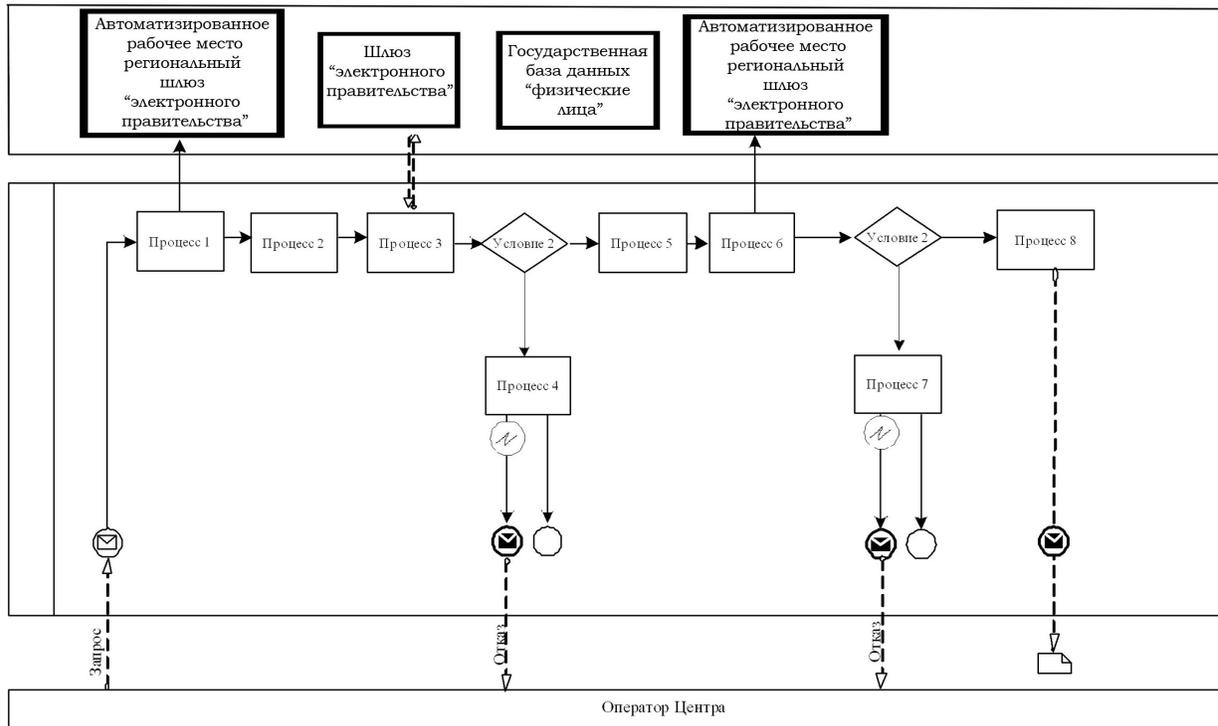
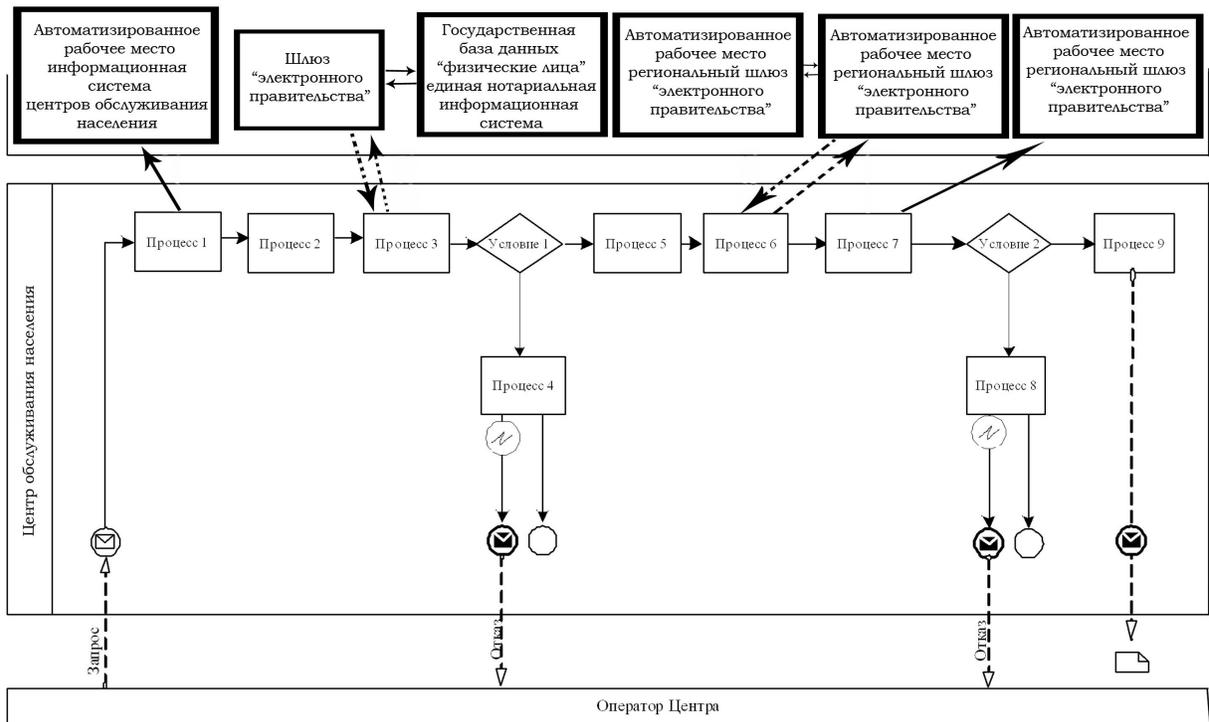
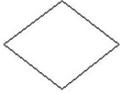


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через информационную систему центров обслуживания населения



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

Приложение 5 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: "качество" и "доступность" _____

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "04" марта 2013 года № 48

Регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Жамбылской области по вопросам агропромышленного комплекса – Управлением сельского хозяйства акимата Жамбылской области (далее – местный исполнительный орган), по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 4б–9) статьи 8, подпункта 4) пункта 1 статьи 10 и подпункта 4) пункта 1–1 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года "О ветеринарии";

2) подпункта 2) статьи 14 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "О лицензировании";

3) статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации";

4) Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2011 года № 1714 "О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2007 года № 545 "Об утверждении Правил лицензирования и квалификационных требований, предъявляемых к деятельности в области ветеринарии";

5) Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области

сельского хозяйства" и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

4. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам.

5. Государственная услуга оказывается в следующие сроки:

1) срок оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги в местный исполнительный орган либо на портал составляет:

для выдачи лицензии – не позднее пятнадцати рабочих дней;

для переоформления лицензии – в течение десяти рабочих дней;

для выдачи дубликата лицензии – в течение двух рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более тридцати минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги – не более тридцати минут;

4) срок проверки полноты представленных документов для выдачи лицензии с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента, – в течение двух рабочих дней.

В случае, если в установленные сроки не будут выданы лицензия либо мотивированный отказ в выдаче лицензии, то с даты истечения сроков их выдачи, лицензия считается выданной.

6. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги (выдачу лицензии, переоформление, выдачу дубликата лицензии) получатель государственной услуги оплачивает в бюджет лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в размере 10 месячных расчетных показателей наличным или безналичным способом.

В случае подачи электронного запроса на получение лицензии через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства".

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

1) в местных исполнительных органах – выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), (далее – лицензия) на бумажном носителе или в форме электронного документа (на портале www.elicense.kz), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица местного исполнительного органа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

2) на портале www.elicense.kz – выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица местного исполнительного органа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсах Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.minagri.gov.kz, акимата Жамбылской области <http://www.zhambyl.kz>, также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или через веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал), при условии наличия у физических и юридических лиц (далее – получатель государственной услуги) электронной цифровой подписи, номера которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. График работы при оказании государственной услуги:

1) в местных исполнительных органах – в рабочие дни с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 15.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) на портале – круглосуточно.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Регламента.

3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют:

через местные исполнительные органы:

для выдачи лицензии:

1) заявление;

2) копии устава и свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве юридического лица (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки) – для юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для физического лица;

4) копию свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки) – для индивидуального предпринимателя;

5) копию свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

6) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

7) документы в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему Регламенту;

для переоформления лицензии:

1) заявление;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

3) копию лицензии;

для выдачи дубликата лицензии:

1) заявление об утере или порче лицензии;

2) копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

через портал:

для выдачи лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

2) устав (для юридического лица) – сканированная копия прикрепляется к электронному запросу;

3) документы в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении 2 к настоящему Регламенту, – сканированные копии прикрепляются к электронному запросу;

4) сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для физического лица;

5) сведения свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве юридического лица – для юридического лица;

6) сведения свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

7) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;

8) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности.

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью; для переоформления лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

2) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;

3) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

4) данные лицензии (при наличии на портале www.elicense.kz) либо лицензия в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу (при наличии лицензии на бумажном носителе).

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью; для выдачи дубликата лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

2) сведения свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;

3) сведения об оплате лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности.

Сведения документов, являющихся государственными электронными информационными ресурсами, местные исполнительные органы получают из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

12. Бланк заявления на оказание государственной услуги можно получить в канцеляриях местных исполнительных органов по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту либо на интернет-ресурсах Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.minagri.gov.kz или местных исполнительных органов, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Для получения государственной услуги через портал необходимо заполнить форму электронного запроса.

13. При оказании услуги через местные исполнительные органы, документы сдаются в канцелярии местных исполнительных органов, расположенных по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

14. При оказании услуги через местные исполнительные органы получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица экспертной организации, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя государственной услуги.

При обращении через портал получателю государственной услуги в "личный кабинет" на портале направляется уведомление – отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги и результата государственной услуги.

15. При оказании услуги через местные исполнительные органы результат оказания государственной услуги направляется получателю государственной услуги электронной почтой либо по требованию получателя государственной услуги предоставляется ему в распечатанном виде при личном посещении.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги направляется в "личный кабинет" на портале.

16. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) занятие видом деятельности, запрещенной законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;
- 2) невнесение лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;
- 3) несоответствие получателем государственной услуги квалификационным требованиям;
- 4) несогласование выдачи лицензии получателю государственной услуги

согласующим государственным органом;

5) наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении получателя государственной услуги, запрещающего ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) запрещение судом, на основании представления судебного исполнителя, получателю государственной услуги получать лицензии;

7) основания, предусмотренные статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации".

Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги получатель государственной услуги получает в местном исполнительном органе либо в "личном кабинете" на портале в виде электронного документа.

4. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

17. Пошаговые действия и решения услугодателя через веб–портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на веб–портале "электронного правительства" с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на веб–портале "электронного правительства");

2) процесс 1 – ввод потребителем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на веб–портале "электронного правительства" для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на веб–портале "электронного правительства" подлинности данных о зарегистрированном потребителе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

4) процесс 2 – формирование веб–порталом "электронного правительства" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса копий необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на веб–портале "электронного правительства" срока

действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи потребителя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством электронной цифровой подписи потребителя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, документам указанным в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства".

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

18. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" о данных потребителя;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в государственной базе

данных "Физические лица";

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица";

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства".

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

19. Пошаговые действия и решения услугодателя через центры обслуживания населения (диаграмма № 3) функционального взаимодействия при оказании услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора центра обслуживания населения в автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором центра обслуживания населения услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра обслуживания населения данных потребителя, а также данных по доверенности представителя потребителя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" о данных потребителя, а также в Единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя потребителя;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в государственной базе

данных "Физические лица", данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 5 – заполнение оператором центра обслуживания населения формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора центра обслуживания населения через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, документам указанным в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора центра обслуживания населения результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства".

20. Описание действий по заполнению форм запроса для оказания услуги:

1) ввод пользователем индивидуального идентификационного номера логина и пароля для входа в веб–портал "электронного правительства";

2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;

3) заказ услуги с помощью кнопки "Заказать услугу online";

4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в электронном виде:

индивидуальный идентификационный номер выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в веб–портале "электронного правительства";

пользователь с помощью кнопки "отправить запрос" осуществляет переход на удостоверение (подписание) запроса;

5) выбор регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи пользователем;

6) удостоверение (подписание) запроса – пользователь с помощью кнопки "подписать" осуществляет удостоверение (подписание) запроса электронной цифровой подписью, после чего запрос передается на обработку в автоматизированное рабочее место услугодателя;

7) обработка запроса в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: индивидуальный идентификационный номер; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;

с помощью кнопки "обновить статус" пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса;

при получении ответа на веб–портале "электронного правительства" появляется кнопка "просмотр результата".

21. После обработки запроса потребителю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

22. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call–центра: (1414).

5. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

23. Структурно–функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

Потребитель;

Уполномоченный орган;

Операторы центров;

Веб–портал "электронного правительства";

Шлюз "электронного правительства";

Региональный шлюз "электронного правительства";

Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

Автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения;

государственная база данных "Физические лица";

Единая нотариальная информационная система.

24. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

25. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

26. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

27. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

28. Технические условия оказания услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие индивидуального идентификационного номера у лица, которому оказывается услуга;
- 3) авторизация на веб-портале "электронного правительства";
- 4) наличие у пользователя электронной цифровой подписи.

Приложение 1 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии"

Адреса местных исполнительных органов областей

№	Наименование местных исполнительных органов	Адрес месторасположения	Контактные данные	Интернет-ресурс-блог акима области
1	2	3	4	5
1.	Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области"	город Тараз, улица Абая, 119	телефон: 8 (7262) 45-42-30, 45-42-05, факс: 45-27-57, 45-86-19, 45-08-22, электронный почта: ush_taraz@mail.ru	www.zhambyl.kz

Приложение 2 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии,

Квалификационные требования, предъявляемые при лицензировании деятельности в области ветеринарии

1. Квалификационные требования, предъявляемые при осуществлении деятельности в области ветеринарии, включают наличие:

в штате юридического лица специалистов (не менее одного ветеринарного врача или фельдшера), имеющих высшее и (или) послевузовское образование по специальностям "ветеринарная медицина", "ветеринарная санитария" и (или) техническое и профессиональное образование (колледж) по специальности "ветеринария" (сводная таблица, включающая фамилию, имя, отчество, подписанная первым руководителем и скрепленная печатью организации);

1) у физического лица высшего и (или) послевузовского образования по специальностям "ветеринарная медицина", "ветеринарная санитария" и (или) технического и профессионального образования (колледж) по специальности "ветеринария";

2) на праве собственности или ином законном основании производственных помещений (копий правоустанавливающих документов на производственные помещения или договор аренды, нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки).

2. При осуществлении подвида деятельности в области ветеринарии по производству препаратов ветеринарного назначения, дополнительно требуется наличие:

1) нормативно-технической документации (инструкции по производству ветеринарного препарата, технические условия на производимый или реализуемый ветеринарный препарат, утвержденные руководителем производителя, согласованные уполномоченным органом в области ветеринарии, зарегистрированные уполномоченным органом в области технического регулирования, руководства по применению ветеринарных препаратов, паспорта на производственные и контрольные штаммы микроорганизмов), регламентирующие производство и контроль ветеринарных препаратов;

2) технологического, измерительного и испытательного оборудования, прошедшего поверку и (или) калибровку в порядке, установленном Законом Республики Казахстан "Об обеспечении единства измерений", для производства ветеринарного препарата в соответствии с техническими условиями на производимый ветеринарный препарат.

3. При осуществлении подвида деятельности в области ветеринарии по

ветеринарно-санитарной экспертизе продуктов и сырья животного происхождения, дополнительно требуется наличие нормативных документов (стандарты, методические указания), регламентирующих методы испытаний, а также измерительного, испытательного оборудования, прошедшего поверку и (или) калибровку в порядке, установленном Законом Республики Казахстан "Об обеспечении единства измерений", для проведения ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов и сырья животного происхождения.

Приложение 3 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии"

Таблица 1. Описание действий Структурно-функциональной единицы через веб-портал "электронного правительства"

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование Структурно-функциональной единицы	Потребитель	Веб-портал "электронного правительства"	Потребитель	веб-портал "электронного правительства"
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на веб-портал "электронного правительства" по индивидуальному идентификационному номеру и пароля	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором потребителя электронной цифровой подписи	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя электронной цифровой подписи.
4 Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительного решения)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5 Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6 Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3 – если авторизация прошла успешно	-	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

1 № действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
		Автоматизированное	Автоматизированное	Автоматизир

2	Наименование Структурно–функциональной единицы	Потребитель	рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	рабочее м регионального шлюза электроннои правительств
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписью потребителя и направление запроса в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства"	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получение потребителем результата ус
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительного решения)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображен выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 минут
6	Номер следующего действия	-	7 - если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий Структурно–функциональной единицы через услугодателя

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3
2 Наименование Структурно–функциональной единицы	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства" через индивидуальный идентификационный номер и пароля	"Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных потребителя в государственной базе данных "Физические лица"
Форма завершения (данные,		Отображение	

4	документ (организационно-распорядительного решения)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения 5 – если нарушений нет

продолжение таблицы:

1 № действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2 Наименование Структурно-функциональной единицы	Отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата г.Тараз и районов	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства"	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства"
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением электронной цифровой подписью	Регистрация документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства"	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя	Получает результат
4 Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительного решения)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата уведомления
5 Сроки исполнения	10-15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	10–15 секунд
6 Номер следующего действия	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий Структурно-функциональной единицы через ЦОН

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование Структурно-функциональной единицы	Автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Государственная база данных "Физические лица", Единая нотариальная информационная система
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператором центра обслуживания	Выбирает услугу и формирует	Направление запроса в государственную базу данных "Физические лица", Единая	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием

		населения по логину и паролю	данные запроса	нотариальная информационная система	данных потребителя
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительного решения)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	-

продолжение таблицы:

1 № действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2 Наименование Структурно–функциональной единицы	Оператор центра обслуживания населения	Оператор центра обслуживания населения	Автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а электронного правительства"	Автоматизированн рабочее место регионального ш л ю з а электронного правительства"
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение электронной цифровой подписи	Направление документа удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью в автоматизированное рабочее место регионального ш л ю з а электронного правительства"	Регистрация документа	Формирование сообщения об откз в услуге в связи имеющимися нарушениями в документах потребителя
4 Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительного решения)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа
5 Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 мину
6 Номер следующего действия	-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-

Приложение 4 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"

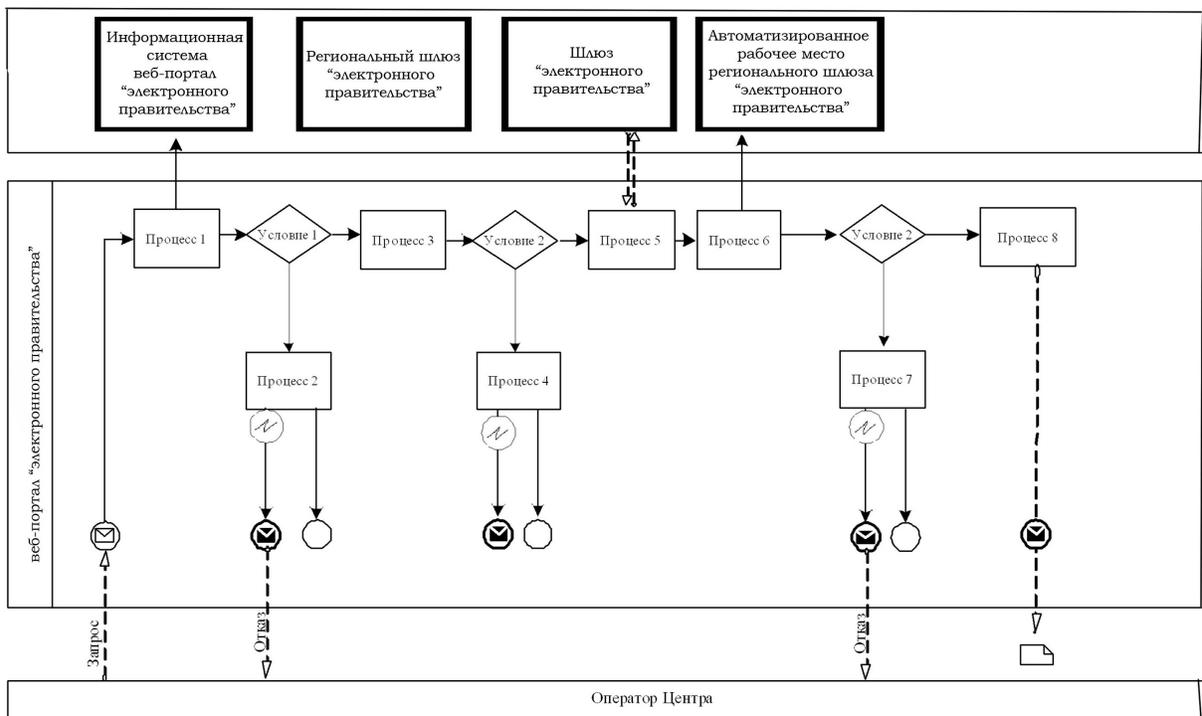


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

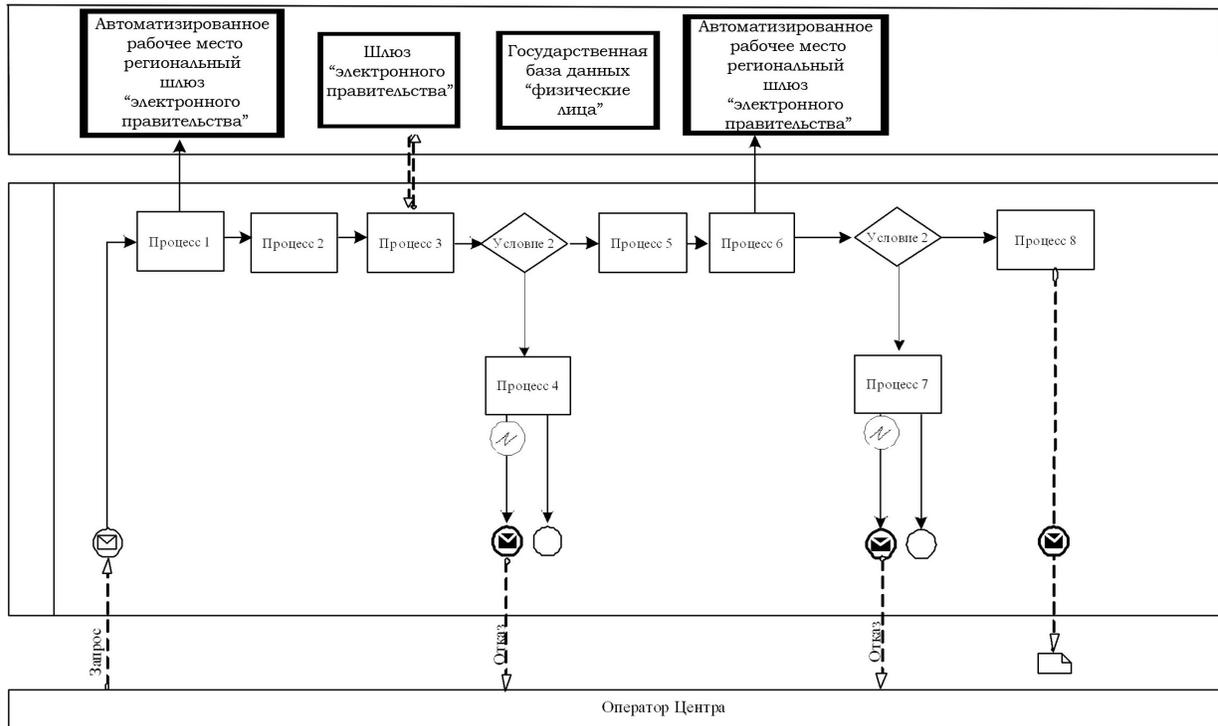
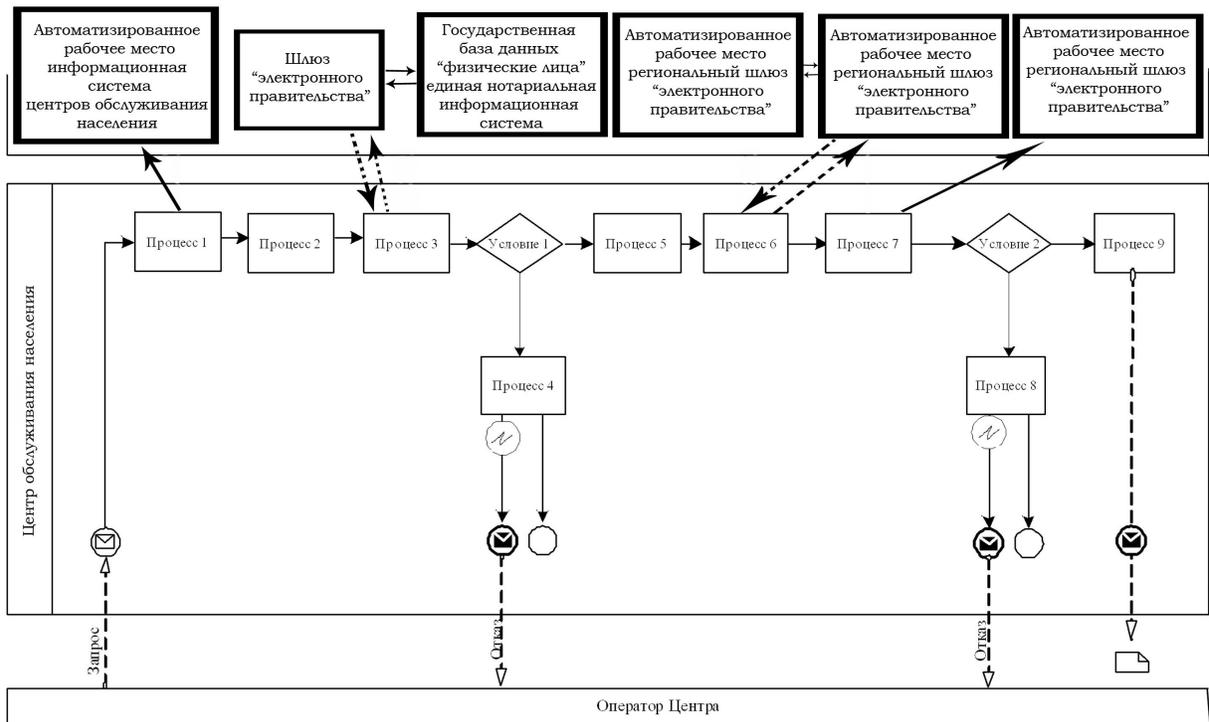
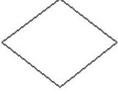


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через информационную систему центров обслуживания населения



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

Приложение 5 к регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии"

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: "качество" и "доступность" _____

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.