

Об утверждении регламента государственной услуги в области фитосанитарной безопасности

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 29 июля 2014 года № 40/04. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 28 августа 2014 года № 2728. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 25 декабря 2015 года № 75/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 25.12.2015 № 75/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2014 года № 78 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами".

2. Признать утратившими силу подпункты 2), 3), 4) пункта 1 постановления акимата Карагандинской области от 28 декабря 2012 года № 66/01 "Об утверждении регламентов электронных государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2143, опубликовано в газете "Индустриальная Караганда" № 15-16 (21348-21349) от 9 февраля 2013 года и в газете "Орталық Қазақстан" № 20-21-22 (21445) от 9 февраля 2013 года).

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

4. Постановление "Об утверждении регламента государственной услуги в области фитосанитарной безопасности" вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

2 9

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ 40/04

а к и м а т а

о б л а с т и

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата области – государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Карагандинской области" (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – П Э П) .

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия, переоформление, дубликат лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2014 года № 78 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и внесении

изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее – Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги: посредством ПЭП является запрос в форме электронного документа удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП); при обращении к услугодателю является заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Карагандинской области от 13.04.2015 № 16/08 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

П р и в ы д а ч е л и ц е н з и и :

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается в течение 1 (одного) рабочего дня с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 4 (четырёх) рабочих дней поступившие документы, готовит проект лицензии услугополучателю или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – направляет запрос в государственный орган в области санитарно-эпидемиологического благополучия (далее – заинтересованный орган);

4) заинтересованный орган рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней, дает согласие на выдачу лицензии либо мотивированный ответ. Результат – определение соответствия или несоответствия услугополучателя предъявляемым требованиям, представление заключения для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 1 (одного) рабочего дня заключение от заинтересованных органов, оформляет лицензию либо мотивированный ответ. Результат - передает руководству для

подписания оформленную лицензию услугодателя либо мотивированный ответ;

б) руководство услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – направляет подписанную лицензию или мотивированный ответ в канцелярию;

7) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут лицензию или мотивированный ответ услугополучателю. Результат – выдача лицензии или мотивированного ответа.

При переоформлении лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает в течение 1 (одного) рабочего дня документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – передает руководству для подписания переоформленную лицензию или мотивированный ответ;

4) руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ. Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию или мотивированный ответ в канцелярию;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут переоформленную лицензию или мотивированный ответ услугополучателю. Результат – выдача переоформленной лицензии или мотивированного ответа.

При выдаче дубликата лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 4 (четырех) часов ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии услугополучателю или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – отправляет руководству для подписания дубликат лицензии или мотивированный ответ;

4) руководство услугодателя в течение 4 (четырёх) часов подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ. Результат – направляет подписанный дубликат лицензии или мотивированный ответ в канцелярию;

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

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

при выдаче лицензии :

1) специалист канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя – в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководство услугодателя направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня ;

3) ответственный исполнитель услугодателя направляет запрос в заинтересованный орган – в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

4) заинтересованный орган определяет соответствие или несоответствие услугополучателя предъявляемым требованиям – в течение 5 (пяти) рабочих дней ;

5) ответственный исполнитель передает руководству для подписания оформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) руководство услугодателя подписывает лицензию или мотивированный ответ – в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) специалист канцелярии услугодателя выдает лицензию или мотивированный ответ услугополучателю – в течение 30 (тридцати) минут.

При переоформлении лицензии:

1) специалист канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя – в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководство услугодателя направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

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

5) специалист канцелярии услугодателя выдает переоформленную лицензию или мотивированный ответ услугополучателю – в течение 30 (тридцати) минут.

При выдаче дубликата лицензии:

1) специалист канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя – в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководство услугодателя направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя – в течение 4 (четырёх) часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии услугополучателю или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня;

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

5) специалист канцелярии услугодателя выдает дубликат лицензии или мотивированный ответ услугополучателю – в течение 30 (тридцати) минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемами согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

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

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в веб-портал "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

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

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

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

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанными в запросе, и ИИН/БИН указанными в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

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

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

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

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 13.04.2015 № 16/08 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

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

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

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

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

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

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица", государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о д а н н ы х у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

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

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

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

и х к ф о р м е з а п р о с а ;

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

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

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

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

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

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" В ы д а ч а л и ц е н з и и ,
п е р е о ф о р м л е н и е , в ы д а ч а
д у б л и к а т о в л и ц е н з и и н а
о с у щ е с т в л е н и е д е я т е л ь н о с т и
п о п р о и з в о д с т в у (ф о р м у л я ц и и)
п е с т и ц и д о в (я д о х и м и к а т о в) ,
р е а л и з а ц и и п е с т и ц и д о в
(я д о х и м и к а т о в) , п р и м е н е н и ю п е с т и ц и д о в
(я д о х и м и к а т о в) а э р о з о л ь н ы м и ф у м и г а ц и о н н ы м с п о с о б а м и "

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



Приложение

2

к государственной
"Выдача, переоформление, дубликаты осуществления по производству пестицидов реализации (ядохимикатов), применению (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

Регламенту услуги лицензии, выдача на деятельности (формуляции) (ядохимикатов), пестицидов

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



П р и л о ж е н и е

к

г о с у д а р с т в е н н о й

" В ы д а ч а

п е р е о ф о р м л е н и е ,

д у б л и к а т о в

о с у щ е с т в л е н и е

п о

п р о и з в о д с т в у

п е с т и ц и д о в

р е а л и з а ц и и

(я д о х и м и к а т о в) ,

п р и м е н е н и ю

(я д о х и м и к а т о в) а з р о з о л ь н ы м и ф у м и г а ц и о н н ы м и с п о с о б а м и "

3

Р е г л а м е н т у

у с л у г и

л и ц е н з и и ,

в ы д а ч а

н а

д е я т е л ь н о с т и

(ф о р м у л я ц и и)

(я д о х и м и к а т о в) ,

п е с т и ц и д о в

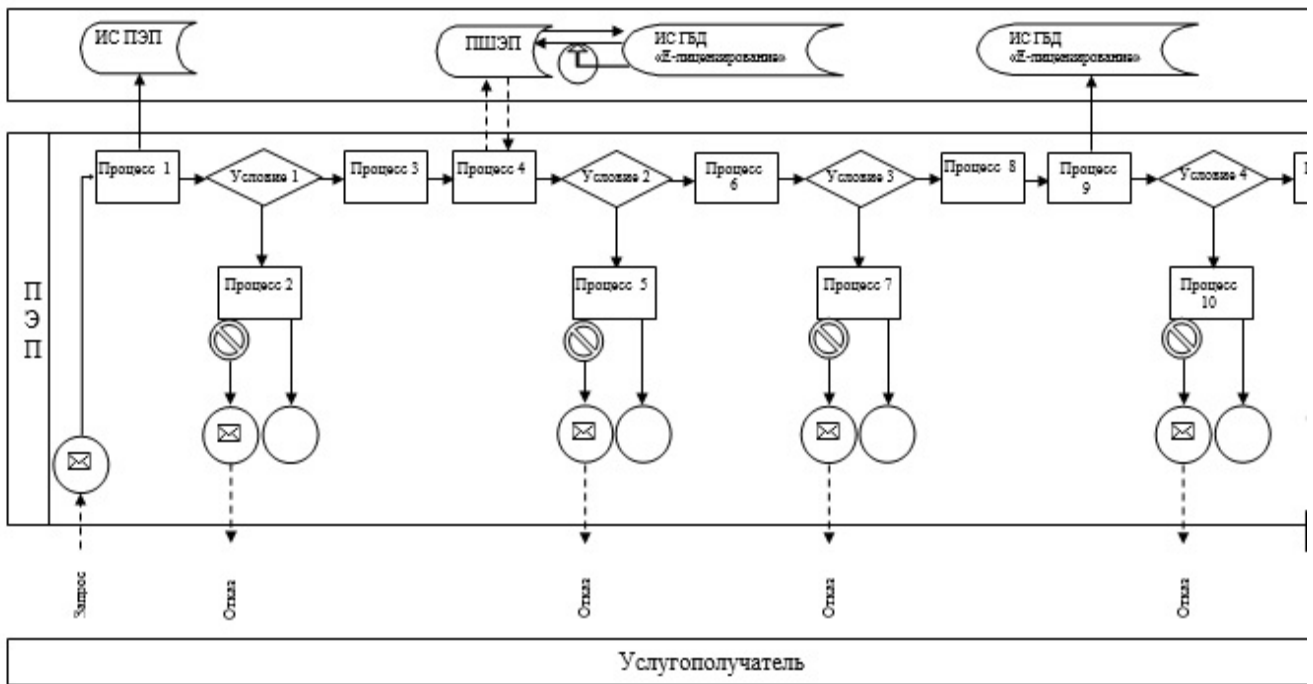
п е с т и ц и д о в



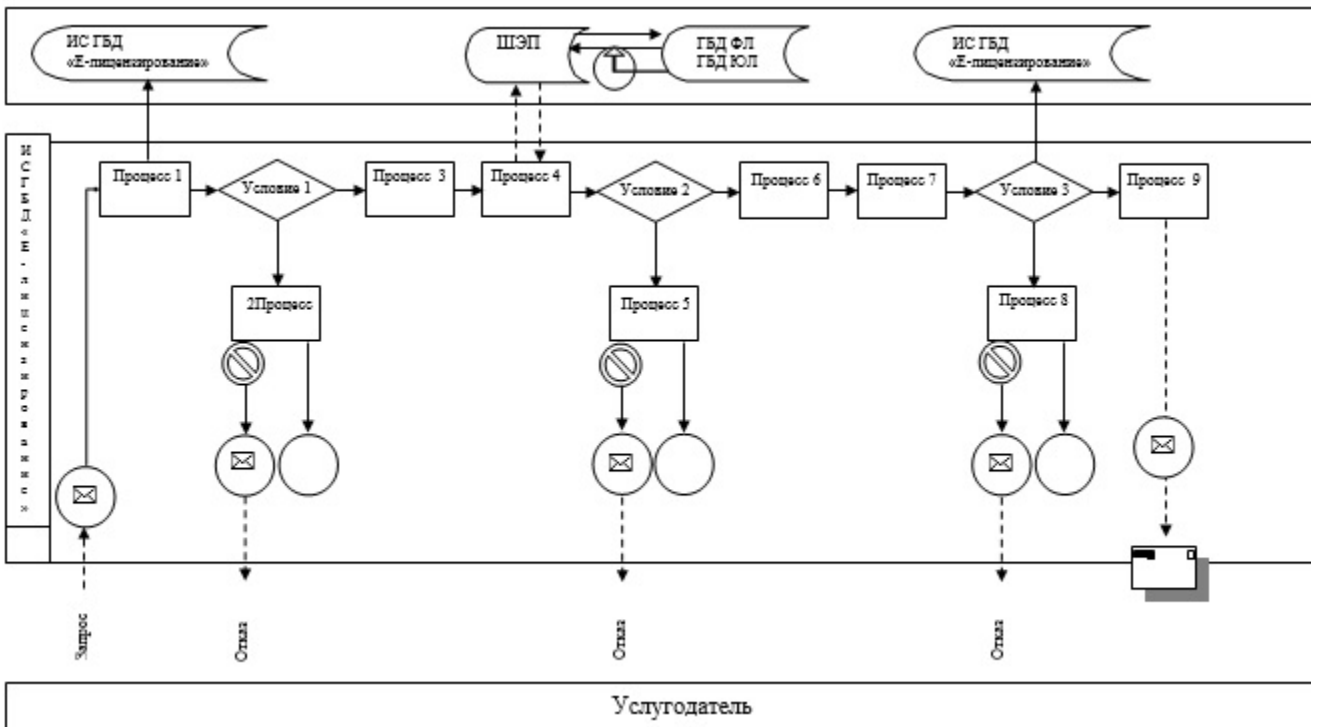
Приложение
к
государственной
"Выдача
переоформление,
дубликатов
осуществление
по
пестицидов
реализации
(ядохимикатов),
(ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

4
Регламенту
услуги
лицензии,
выдача
на
деятельности
(формуляции)
(ядохимикатов),
пестицидов
применению
пестицидов

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через ПЭП



Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя



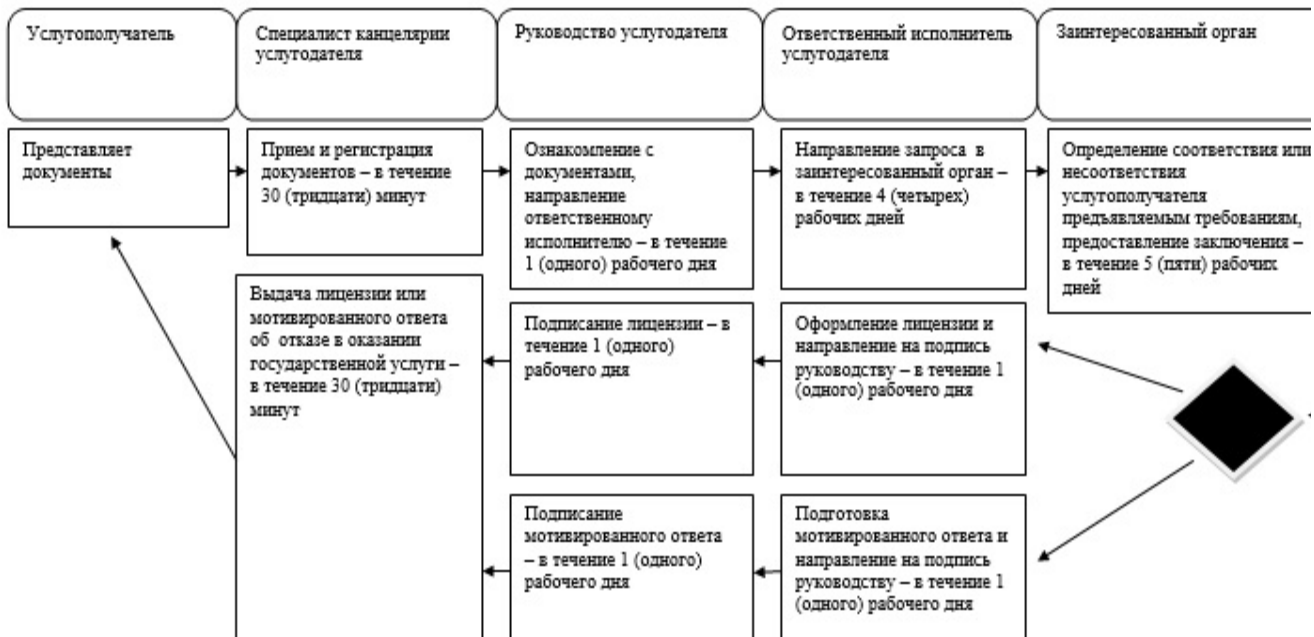
Условные обозначения:






Приложение
 к
 государственной
 "Выдача
 переоформление,
 дубликатов
 осуществление
 по
 пестицидов
 реализации
 (ядохимикатов),
 (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

5
 Регламенту
 услуги
 лицензии,
 выдача
 на
 деятельности
 (формуляции)
 (ядохимикатов),
 пестицидов
 пестицидов

**Справочник
 бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Условные обозначения:

-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы
-  - вариант выбора
-  - переход к следующей процедуре (действию)