

Об утверждении Регламента государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 7 декабря 2015 года № 102-2238. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 8 января 2016 года № 989. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 23 октября 2020 года № 505-2431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 23.10.2020 № 505-2431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 3) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 15 июля 2015 года № 15-02/655 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12091), акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление акимата города Астаны от 5 августа 2014 года № 102-1257 "Об утверждении Регламента государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 5 сентября 2014 года за № 837 и опубликовано в газете "Вечерняя Астана" № 102 (

3178) от 13 сентября 2014 года, газета "Астана Ақшамы" № 103 (3160) от 13 сентября 2014 года).

3. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление сельского хозяйства города Астаны" Курмангалиева Асета Кабиевича опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Алиева Н.Р.

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

Аким города Астаны

А. Джаксыбеков

Утвержден
постановлением акимата
города Астаны
от 7 декабря 2015 года
№ 102-2238

Регламент государственной услуги

"Выдача 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 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 города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 15 июля 2015 года № 15-02/655 (далее – Стандарт).

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

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя;

веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 2 в соответствии с постановлением акимата г. Астаны от 03.08.2017 № 102-1580 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Результат оказания государственной услуги: лицензия на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами (далее – лицензия), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления с приложением перечня документов (далее – документы) согласно пункта 9 Стандарта.

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

при выдаче лицензии и приложения к лицензии:

процесс 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, представленных услугополучателем, осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передает руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 30 (тридцати) минут;

процесс 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов услугополучателя налагает резолюцию и передает руководителю отдела услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня;

процесс 3: руководитель отдела услугодателя в день поступления документов услугополучателя налагает резолюцию и передает ответственному специалисту

отдела услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня;

процесс 4: ответственный специалист отдела услугодателя осуществляет анализ соответствия заявления услугополучателя квалификационным требованиям, направляет для согласования в соответствии с Постановлением 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", с другими заинтересованными государственными органами. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 (два) рабочих дня;

ответственный специалист отдела услугодателя в случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов, дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления на получение государственной услуги, для основания отказа согласно пункта 10 Стандарта – в течение 1 (одного) рабочего дня;

процесс 5: заинтересованные государственные органы рассматривают документы услугополучателя и направляют по ним, в пределах своей компетенции мотивированное заключение ответственному специалисту отдела услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 7 (семь) рабочих дней;

В случае получения отрицательного заключения заинтересованных государственных органов ответственный исполнитель услугодателя готовит мотивированный ответ об отказе.

процесс 6: ответственный специалист отдела услугодателя после получения положительного заключения заинтересованных государственных органов, оформляет лицензию и передает документы услугополучателя на подписание руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня;

процесс 7: сотрудник канцелярии услугодателя выдает лицензию или мотивированный ответ об отказе услугополучателю – в течение 1 (одного) рабочего дня.

при переоформлении лицензии:

процесс 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, представленных услугополучателем, осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего

передает руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 30 (тридцати) минут;

процесс 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов услугополучателя налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры в течение 1 (одного) рабочего дня.

процесс 3: ответственный специалист отдела услугодателя осуществляет анализ соответствия заявления услугополучателя согласно пункта 9 Стандарта, оформляет переоформленную лицензию и передает документы услугополучателя на подписание руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 (два) рабочих дня;

В случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов ответственный специалист отдела услугодателя, дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления на получение государственной услуги, для основания отказа согласно пункта 10 Стандарта.

процесс 4: сотрудник канцелярии услугодателя выдает переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут.

при выдаче дубликата лицензии:

процесс 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, представленных услугополучателем, осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передает руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 30 (тридцати) минут;

процесс 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов услугополучателя налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня;

процесс 3: ответственный специалист отдела услугодателя осуществляет анализ соответствия заявления услугополучателя согласно пункта 9 Стандарта, оформляет дубликат лицензии и передает документы услугополучателя на подписание руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня;

В случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов, ответственный специалист отдела услугодателя дает письменный

мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления на получение государственной услуги, для основания отказа, согласно пункта 10 Стандарта.

процесс 4: сотрудник канцелярии услугодателя выдает дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут;

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) и порядок его передачи:

при выдаче лицензии и приложения к лицензии:

процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует и передает документы услугополучателя руководителю услугодателя либо его заместителю;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель налагает резолюцию и передает документы услугополучателя руководителю отдела услугодателя;

процедура 3: руководитель отдела услугодателя налагает резолюцию и передает документы услугополучателя ответственному специалисту отдела услугодателя;

процедура 4: ответственный специалист отдела услугодателя осуществляет анализ соответствия заявления согласно Стандарта и направляет заинтересованные государственные органы;

процедура 5: заинтересованные государственные органы рассматривают документы услугополучателя и в пределах своей компетенции выносят мотивированное заключение;

процедура 6: при получении положительного заключения заинтересованных государственных органов на выдачу услугополучателю лицензии, ответственный специалист отдела услугодателя передает документы услугополучателя на подписание руководителю услугодателя либо его заместителю;

процедура 7: сотрудник канцелярии услугодателя выдает лицензию услугополучателю с печатью и подписью руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе.

при переоформлении лицензии:

процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует и передает документы услугополучателя руководителю услугодателя либо его заместителю;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель налагает резолюцию и передает документы услугополучателя ответственному специалисту отдела услугодателя;

процедура 3: ответственный специалист отдела услугодателя осуществляет анализ соответствия заявления согласно Стандарта и передает документы услугополучателю на подписание руководителю услугодателя либо его заместителю

процедура 4: сотрудник канцелярии услугодателя выдает переоформленную лицензию услугополучателю с печатью и подписью руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе.

при дубликат лицензии:

процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует и передает документы услугополучателя руководителю услугодателя либо его заместителю;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель налагает резолюцию и передает документы услугополучателя ответственному специалисту отдела услугодателя;

процедура 3: ответственный специалист отдела услугодателя осуществляет анализ соответствия заявления согласно Стандарта и передает документы услугополучателю на подписание руководителю услугодателя либо его заместителю

процедура 4: сотрудник канцелярии услугодателя выдает дубликат лицензии услугополучателю с печатью и подписью руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный специалист отдела услугодателя.

Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок в редакции постановления акимата г. Астаны от 03.08.2017 № 102-1580 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация "Правительство для граждан.

Сноска. Пункт 8 в редакции постановления акимата г. Астаны от 03.08.2017 № 102-1580 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

процесс 1: услугополучатель осуществляет регистрацию данных на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портал, который хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 2: прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале;

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

процесс 3: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 4: выбор услугополучателем электронной государственной услуги (далее – ЭГУ), указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для ее оказания и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом запроса необходимых документов в электронном виде;

процесс 5: оплата государственной услуги через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП), данная информация поступает в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

условие 2: проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание ЭГУ;

процесс 6: подготовка сообщения об отказе в запрашиваемой информации порталом в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3: проверка порталом срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН и БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процесс 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 9: удостоверение (подписание) ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание ЭГУ;

процесс 10: регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса;

условие 4: проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

процесс 11: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 12: получение услугополучателем результата ЭГУ (электронная лицензия), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) приведены в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту:

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

процесс 1: ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС "Е-лицензирование" для оказания ЭГУ;

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

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

процесс 3: выбор сотрудником услугодателя ЭГУ, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для ее оказания и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процесс 4: направление запроса через ШЭП в Государственную базу данных физических лиц/Государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) и в ИС ГБД "Е-лицензирование" о данных услугополучателя;

условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ;

процесс 5: формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ и в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

процесс 7: регистрация запроса в ИС "Е-лицензирование" и обработка ЭГУ в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 3: проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

процесс 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 9: получение услугополучателем результата ЭГУ (электронная лицензия), сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на осуществление
деятельности по производству
(формуляции) пестицидов (ядохимикатов)
,
реализации пестицидов (ядохимикатов),
применению пестицидов (ядохимикатов)
аэрозольным и фумигационным
способами"

Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами

Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Ответственный специалист отдела услугодателя	Заинтересованные государственные органы	Ответств специали услугодат
					Рассмотрение документов	при пол положите заключе заинтерес государс

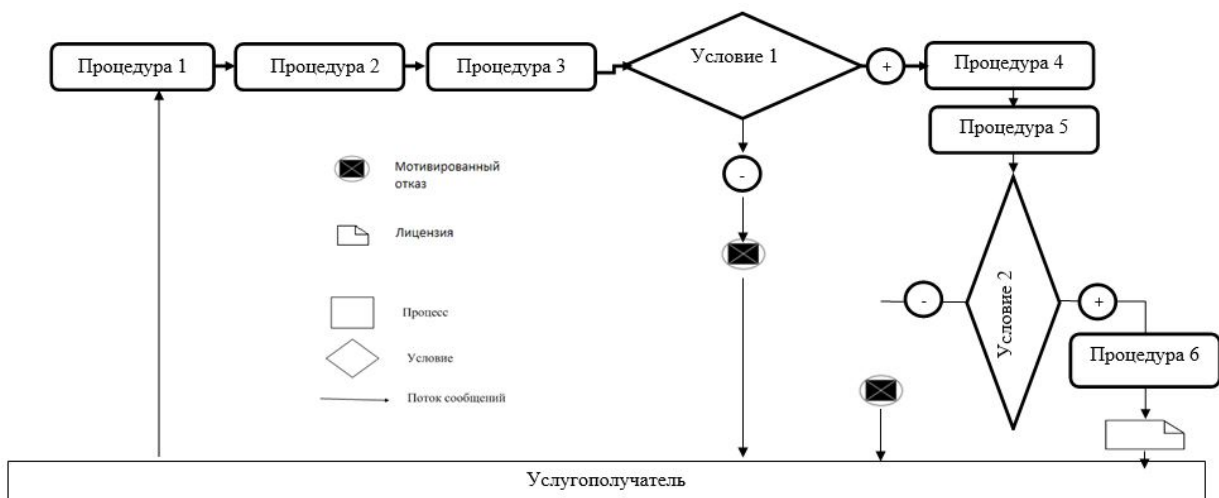
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления услугополучателя	Резолюция с последующей передачей заявления руководителю отдела услугодателя	Определение ответственного специалиста услугодателя	Рассмотрение представленных услугополучателем документов на соответствие квалификационным требованиям и направляет заинтересованные государственные органы	услугополучателя в пределах своей компетенции, выдача мотивированного заключения ответственному специалисту отдела услугодателя	органов и услугополучателя лицензианта ответственности специалиста услугополучателя документа услугополучателя на подписание руководителем услугодателя
Сроки исполнения	не более 30 (тридцати) минут	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день	2 (два) рабочих дня	7 (семь) рабочих дня	1 (один) день

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)

реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя



Приложение 2

к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов)

реализации пестицидов (ядохимикатов),
применению пестицидов (ядохимикатов)
аэрозольным и фумигационным
способами"

Диаграмма 1. Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя

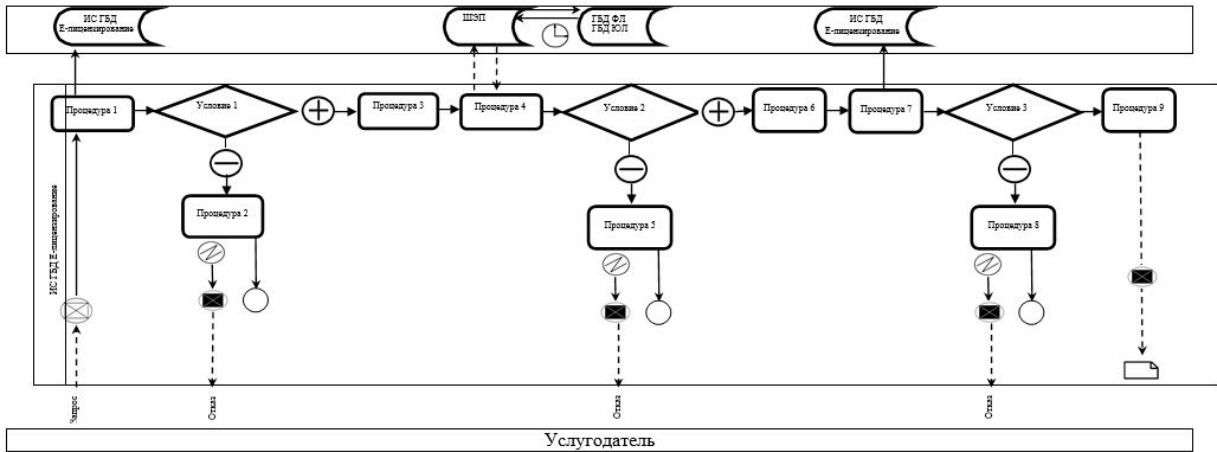


Диаграмма 2. Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя

