

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности на производство (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализацию пестицидов (ядохимикатов), применение пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 25 декабря 2015 года № 75/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 30 декабря 2015 года № 3591. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 31 января 2020 года № 05/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 31.01.2020 № 05/02 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом 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 на производство (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализацию пестицидов (ядохимикатов), применение пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12091) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности на производство (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализацию пестицидов (ядохимикатов), применение пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 29 июля 2014 года № 40/04 "Об утверждении регламента государственной услуги в области фитосанитарной безопасности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2728, опубликовано в информационно-правовой системе "

Әділет" 8 сентября 2014 года, в газетах "Индустриальная Караганда" № 157-158 (21678-21679) от 9 сентября 2014 года и "Орталық Қазақстан" № 171-172 (21806) от 9 сентября 2014 года).

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

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Карагандинской области

Н. Абдибеков

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 25 декабря 2015 года
№ 75/01

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности на производство (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализацию пестицидов (ядохимикатов), применение пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на осуществление деятельности на производство (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализацию пестицидов (ядохимикатов), применение пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – ПЭП).

Сноска. Пункт 1 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.08.2019 № 49/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

При оказании государственной услуги услугополучателем оплачивается лицензионный сбор, который составляет:

- 1) за выдачу лицензии – 10 месячных расчетных показателей;
- 2) за переоформление лицензии – 10 процентов от ставки при выдаче лицензии;

3) за выдачу дубликата лицензии – 100 процентов от ставки при выдаче лицензии.

Сноска. Пункт 2 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.08.2019 № 49/01 (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 государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности на производство (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализацию пестицидов (ядохимикатов), применение пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 15 июля 2015 года № 15-02/655 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности на производство (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализацию пестицидов (ядохимикатов), применение пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12091).

4. Форма предоставления государственной услуги – электронная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителем) на портал необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.08.2019 № 49/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

При выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет регистрацию поступивших через ПЭП документов от услугополучателя.

Результат – направление документов на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направление документов для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту поступивших документов. В случае установления факта неполноты документов, готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. В случае полноты поступивших документов направляет запрос в заинтересованный орган на предмет соответствия или несоответствия услугополучателя требованиям законодательства Республики Казахстан.

Результат - мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления или направление запроса в согласующий орган на предмет соответствия или несоответствия услугополучателя требованиям законодательства Республики Казахстан;

4) заинтересованный орган рассматривает поступившие документы в течение 6 (шести) рабочих дней, направляет ответ услугодателю о соответствии или несоответствии услугополучателя предъявленным требованиям (далее – заключение).

Результат – представление заключения для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня оформляет лицензию и (или) приложение к лицензии либо готовит мотивированный ответ об отказе.

Результат – направление руководителю услугодателя для подписания лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

б) руководитель услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня лицензию и (или) приложение к лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

Результат – подписание лицензии и (или) приложение к лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

При переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет регистрацию поступивших через ПЭП документов от услугополучателя.

Результат – направление документов на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направление документов для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию и (или) приложение к лицензии либо готовит мотивированный ответ об отказе.

Результат – направление руководителю услугодателя для подписания переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководитель услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

Результат – подписание переоформленной лицензии и (или) приложение к лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

При выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет регистрацию поступивших через ПЭП документов от услугополучателя.

Результат – направление документов на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направление документов для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

Результат – направление руководителю услугодателя для подписания дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководитель услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

Результат – подписание дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

Сноска. Пункт 6 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.08.2019 № 49/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) при выдаче лицензии:

специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию;

руководство услугодателя ознакомливается в течение 1 (одного) рабочего дня с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

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;

заинтересованный орган рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней, дает согласие на выдачу лицензии либо мотивированный ответ;

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 1 (одного) рабочего дня заключение от заинтересованных органов, оформляет лицензию либо мотивированный ответ;

руководство услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

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

- 2) при переоформлении лицензии:

специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию;

руководство услугодателя рассматривает в течение 1 (одного) рабочего дня документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

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

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

3) при выдаче дубликата лицензии:

специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию;

руководство услугодателя в течение 4 (четырёх) часов ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя ;

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;

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

специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.08.2019 № 49/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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-лицензирование";

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

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге

в связи с имеющимися нарушениями в данных услугодателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

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 услуги;

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

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

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

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица", государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугодателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугодателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугодателя 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 услугодателем, и прикрепление их к форме запроса;

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

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

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугодателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугодателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".

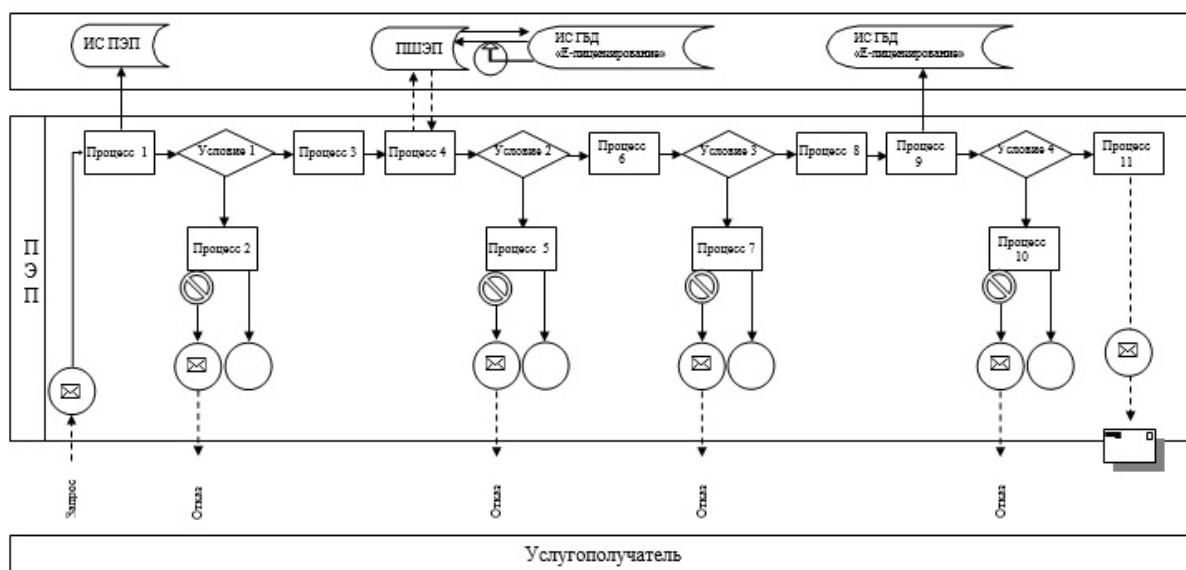
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

11. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через ПЭП и через услугодателя представляется в приложении 1 к настоящему Регламенту.

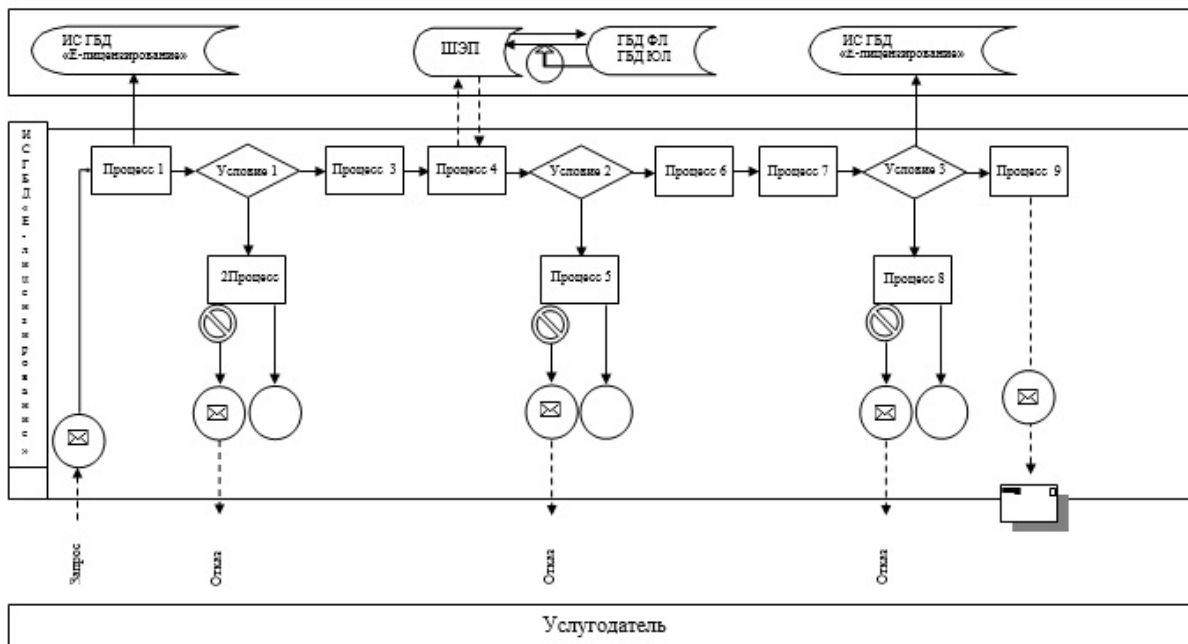
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности на производство (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализацию пестицидов (ядохимикатов), применение пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

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 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности на производство (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализацию пестицидов (ядохимикатов),

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги при выдаче лицензии

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.08.2019 № 49/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).






Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при переоформлении лицензии



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при выдаче дубликата лицензии



Условные обозначения:

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