

О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 2 ноября 2015 года № А-11/502 "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 Акмолинской области от 6 сентября 2019 года № А-9/429. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 20 сентября 2019 года № 7389. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 26 марта 2020 года № А-4/158

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 26.03.2020 № А-4/158 (вводится в действие со дня 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", акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "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" от 2 ноября 2015 года № А-11/502 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5091, опубликовано 10 декабря 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности на производство (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализацию пестицидов (ядохимикатов), применение пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Приложение
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 6 сентября 2019 года
№ А-9/429
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 2 ноября 2015 года
№ А-11/502

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 государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области" (далее – услугодатель).

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

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

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", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики

Казахстан от 15 июля 2015 года № 15-02/655 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12091) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставленные услугополучателем документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

на получение лицензии:

1) ответственный исполнитель услугодателя:

с момента подачи заявления проводит регистрацию в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") – 3 часа;

проверяет полноту представленных документов – 4 часа;

направляет запрос в территориальное подразделение в сфере охраны общественного здоровья Комитета охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – согласующий орган) на предмет соответствия или несоответствия услугополучателя требованиям законодательства Республики Казахстан – 1 рабочий день;

В случае установления факта неполноты представленных документов дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

2) согласующий орган рассматривает поступившие документы и направляет ответ услугодателю о соответствии или несоответствии услугополучателя предъявленным требованиям (далее – заключение) – 7 рабочих дней;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензию либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя – 1 час;

4) руководитель услугодателя с использованием электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на портале в

форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – 30 минут.

На переоформление лицензии:

- 1) ответственный исполнитель услугодателя:
 - с момента подачи заявления проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 3 часа;
 - проверяет полноту представленных документов – 1 рабочий день;
 - подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя – 1 час;
- 2) руководитель услугодателя с использованием ЭЦП подписывает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на портале в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – 30 минут.

На получение дубликата лицензии:

- 1) ответственный исполнитель услугодателя:
 - с момента подачи заявления проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 3 часа;
 - проверяет полноту представленных документов – 4 часа;
 - подготавливает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя – 1 час;
- 2) руководитель услугодателя с использованием ЭЦП подписывает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на портале в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – 30 минут.

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

на получение лицензии:

- 1) регистрация заявления, проверка полноты, направление запроса;
- 2) заключение согласующего органа;
- 3) подготовка лицензии либо мотивированного ответа об отказе;
- 4) подписание лицензии либо мотивированного ответа об отказе;
- 5) направление результата;

на переоформление лицензии:

1) регистрация заявления, проверка полноты, подготовка переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

2) подписание переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

3) направление результата;

на получение дубликата лицензии:

1) регистрация заявления, проверка полноты, подготовка дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

2) подписание дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

3) направление результата.

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) ответственный исполнитель услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) согласующий орган.

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

на получение лицензии:

1) ответственный исполнитель услугодателя:

с момента подачи заявления проводит регистрацию в ИС ГБД " Е-лицензирование" – 3 часа;

проверяет полноту представленных документов – 4 часа;

направляет запрос в согласующий орган на предмет соответствия или несоответствия услугополучателя требованиям законодательства Республики Казахстан – 1 рабочий день;

В случае установления факта неполноты представленных документов дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

2) согласующий орган рассматривает поступившие документы и направляет услугодателю заключение – 7 рабочих дней;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензию либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя – 1 час;

4) руководитель услугодателя с использованием ЭЦП подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на портале в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – 30 минут.

На переоформление лицензии:

1) ответственный исполнитель услугодателя:

с момента подачи заявления проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 3 часа;

проверяет полноту представленных документов – 1 рабочий день;

подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя – 1 час;

2) руководитель услугодателя с использованием ЭЦП подписывает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на портале в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – 30 минут.

На получение дубликата лицензии:

1) ответственный исполнитель услугодателя:

с момента подачи заявления проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 3 часа;

проверяет полноту представленных документов – 4 часа;

подготавливает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя – 1 час;

2) руководитель услугодателя с использованием ЭЦП подписывает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на портале в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – 30 минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и

бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства (далее - ПШЭП), затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование" либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде;

условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 8 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование".

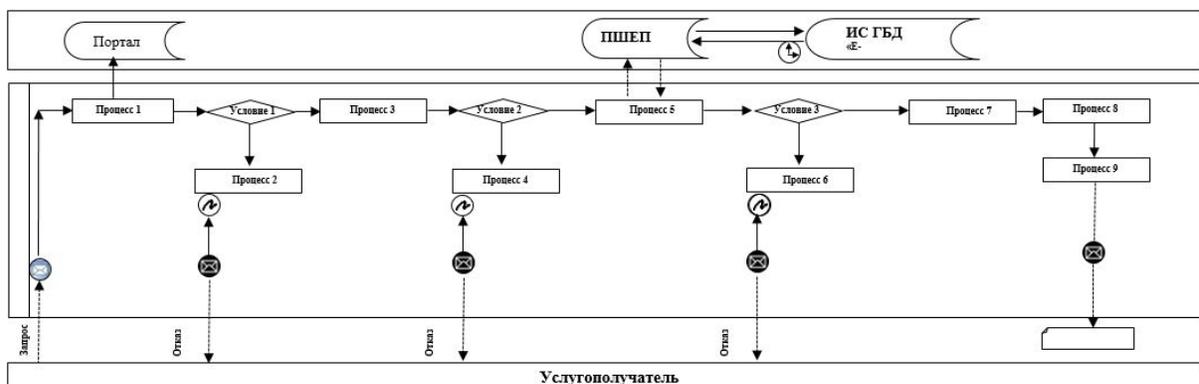
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем 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"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz;

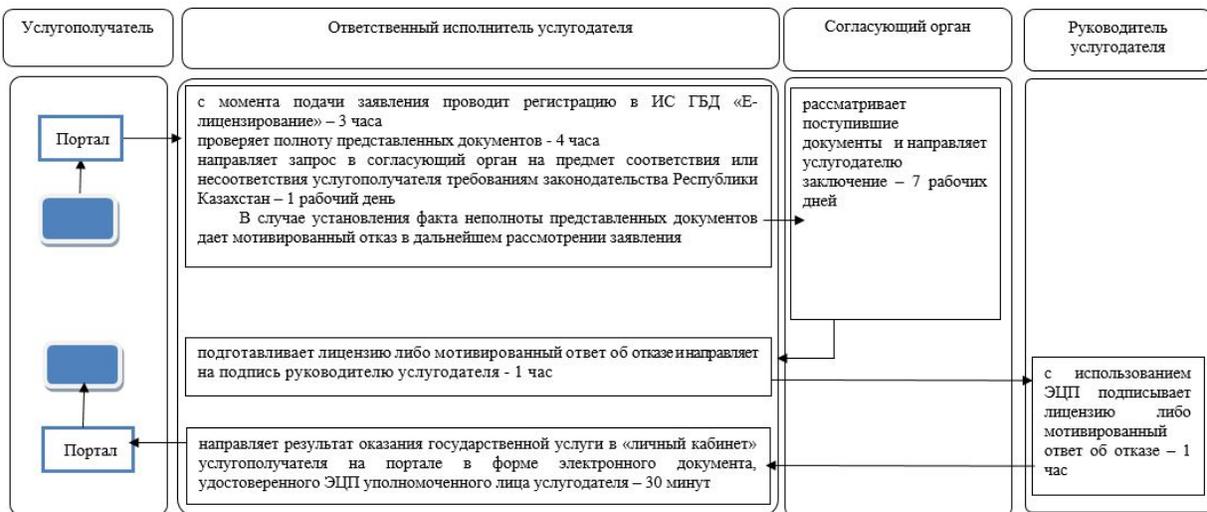
ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;

ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование".

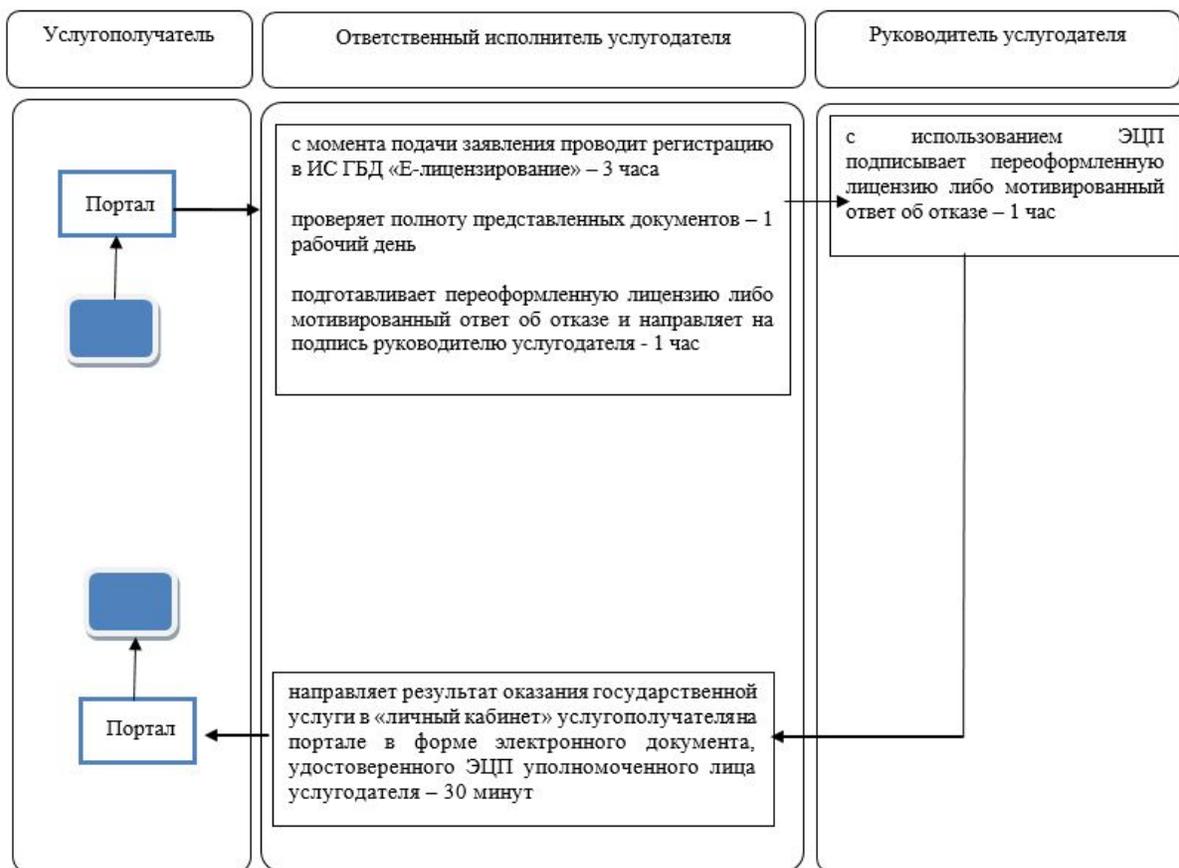
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача лицензии на
осуществление деятельности на
производство (формуляции)
пестицидов (ядохимикатов),
реализацию пестицидов
(ядохимикатов), применение
пестицидов (ядохимикатов)
аэрозольным
и фумигационным способами"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности на производство (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализацию пестицидов (ядохимикатов), применение пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами"

На получение лицензии:



На переоформление лицензии:



На получение дубликата лицензии:

