

Об утверждении Регламента государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян"

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 5 августа 2014 года № 102-1250. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 5 сентября 2014 года № 836. Утратила силу постановлением акимата города Астаны от 9 февраля 2016 года № 102-234

Сноска. Утратила силу постановлением акимата города Астаны от 09.02.2016 № 102-234.

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 199 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" акимат город Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян".

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства города Астаны" обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим его опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на сайте акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Нагаспаева Е.К.

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

И.о. акима

С. Хорошун

Утвержден
постановлением акимата
города Астаны
от 5 августа 2014 года № 102-1250

Регламент государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель). Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю в соответствии со стандартом государственных услуг "Об утверждении стандарта государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 199, а также через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства об аттестации в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятия услугодателем заявления с приложением перечня документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, сверяет их подлинность с документами – не более 30 (тридцати) минут. Результат - регистрация и выдача расписки о приеме соответствующих документов в полном объеме услугополучателю и направление руководителю либо его заместителю для определения ответственного исполнителя;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 30 (тридцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет первичную проверку заявления. Максимальное допустимое время для осуществления данной процедуры – один рабочий день. Результат – уведомление экспертной комиссии (далее – Комиссия).

В случае установления факта неполноты представленных документов, услугодатель подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – в указанные сроки. Результат – выдача письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) Комиссия изучает представленные документы и с выездом на место определяет степень соответствия услугополучателя требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – десять рабочих дней. Результат – составление акта обследования;

5) Комиссия по итогам обследования большинством голосов принимает решение о соответствии или несоответствии услугополучателя требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян. Принятое решение оформляется протоколом, и подписывается всеми членами. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – пять рабочих дня. Результат – направление протокола ответственному исполнителю услугодателя;

6) ответственный исполнитель услугодателя в случае получения положительного решения Комиссии – готовит проект постановления о присвоении услугополучателю статуса производителя оригинальных семян, элитно-семеноводческого хозяйства, семеноводческого хозяйства, реализатора семян (далее – проект постановления). Максимальное допустимое время для осуществления данной процедуры три рабочих дня. Результат – направление проекта постановления на подписание акиму города.

7) аким города рассматривает представленные документы. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры - 30 минут. Результат – подписание постановления;

8) канцелярия акима города регистрирует подписанное акимом города постановление. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – тридцать минут. Результат - направление ответственного исполнителю постановление;

9) ответственный исполнитель услугодателя на основании постановления готовит выдачу свидетельства об аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – один рабочий день. Результат - направление руководителю услугодателя либо его заместителю для подписания;

10) руководитель услугодателя рассматривает представленные документы на основании положительного заключения Комиссии и его подписывает. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – тридцать минут. Результат – направление подписанного документа в канцелярию услугодателя;

11) канцелярия услугодателя получает роспись услугополучателя о выдаче документа с регистрацией в соответствующем журнале. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – тридцать минут. Результат – выдача документов.

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (указать результат процедуры (действия) и порядок его передачи в другое структурное подразделение):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, сверяет их подлинность с документами. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 30 (тридцати) минут. Результат - регистрация и выдача расписки о приеме соответствующих документов услугополучателю и передача документов руководителю либо его заместителю для определения ответственного исполнителя;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет первичную проверку заявления. Максимальное допустимое время для осуществления данной процедуры – один рабочий день.

Ответственный специалист отдела осуществляет анализ соответствия заявления квалификационным требованиям, после чего, передает документы с

заключением руководителю отдела для согласования с Комиссией. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – семь рабочих дней.

4) Комиссия изучает представленные документы и с выездом на место определяет степень соответствия услугополучателя требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян;

5) Комиссия по итогам обследования большинством голосов принимает решение о соответствии или несоответствии услугополучателя требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян. Принятое решение оформляется протоколом, и подписывается всеми членами;

6) ответственный исполнитель услугодателя в случае получения положительного решения Комиссии готовит проект постановления о присвоении услугополучателю статуса производителя оригинальных семян, элитно-семеноводческого хозяйства, семеноводческого хозяйства, реализатора семян;

7) аким города подписывает проект постановления;

8) канцелярия акима города регистрирует подписанное акимом города постановление;

9) ответственный исполнитель услугодателя на основании постановления готовит выдачу свидетельства об аттестации;

10) руководитель услугодателя рассматривает представленные документы на основании положительного заключения Комиссии подписывает выдачу свидетельства об аттестации;

11) канцелярия услугодателя получает роспись услугополучателя о выдаче документа с регистрацией в соответствующем журнале.

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

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;

3) специалист отдела;

4) Комиссия.

6. Описание последовательности процедур (действий) между

структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

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

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту и на диаграммах 1, 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги:

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

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

3) 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;

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

5) процесс 3 – 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;

6) процесс 4 – оплата государственной услуги через платежный шлюз " электронного правительства", данная информация поступает в информационную систему государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД " Е-лицензирование");

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

8) процесс 5 – подготовка сообщения об отказе в запрашиваемой информации порталом в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС

ГБД "Е-лицензирование";

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

10) 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, указанными в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса;

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

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата ЭГУ (электронная лицензия), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

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

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

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) / государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) ИС ГБД "Е-лицензирование" о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБ ДЮЛ ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

8) 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;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка ЭГУ 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 ЭГУ в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

9. Формы заполнения запроса и ответа на ЭГУ приведены на веб-портале "Е-лицензирование" www.elicense.kz:

1) ввод услугополучателем данных лица, которому выдается электронная лицензия (логина и пароля) для входа в портал;

2) выбор услуги "Выдача лицензии";

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

4) заполнение запроса.

ИИН/БИН выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в портале;

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

5) выбор регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателем;

6) удостоверение (подписание) запроса – пользователь с помощью кнопки "подписать" осуществляет удостоверение (подписание) запроса ЭЦП, после чего, запрос передается в ИС ГБД "Е-лицензирование" на обработку через шлюз "электронного правительства";

7) получение получателем сообщения о содержании в ИС ГБД "Е-лицензирование" информации, запрашиваемой услугополучателем;

8) оплата ЭГУ;

9) обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование":

у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация:

1) ИИН/БИН, номер запроса, тип услуги, статус запроса, срок оказания ЭГУ;

2) с помощью кнопки "обновить статус" услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса;

3) при получении ответа из ИС ГБД "Е-лицензирование" появляется кнопка "просмотр результата".

10. Способ проверки услугополучателем статуса исполнения запроса по ЭГУ:

на портале в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию ЭГУ можно получить по телефону call-центра 1414.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Аттестация производителей
оригинальных,
элитных семян, семян первой, второй
и третьей репродукций и реализаторов
семян"

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

№ действия	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела	Специалист отдела	Экспертная к обследован физического юридическог соответств требования предъявляем производит оригинальн элитно-семен хозяйствам семеноводчи хозяйствам реализаторам
				Предоставление	И з у ч е н и е представлен документов и на место, от степени сос

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Регистрация заявления	Прием заявления	Определение ответственного специалиста	поступивших от услугодателя документов на рассмотрение экспертной комиссии	физического требования предъявляет оригинальные элитно-семенные хозяйствам семеноводческих хозяйствам реализаторам
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления руководителю отдела	Резолюция руководителя отдела с последующей передачей заявления специалисту отдела	Проведение мероприятий по организации аттестации	Акт обследования
Сроки исполнения	не более 30 (тридцати) минут	не более 30 (тридцати) минут	не более 30 (тридцати) минут	10 (десять) рабочих дня	5 (пять) рабочих дня

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян"

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

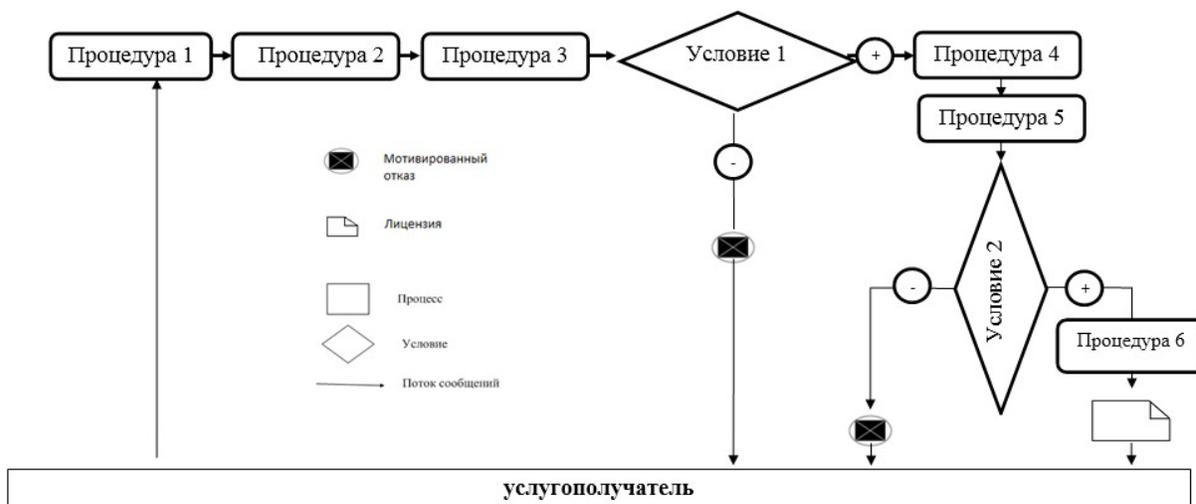


Диаграмма 1

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя

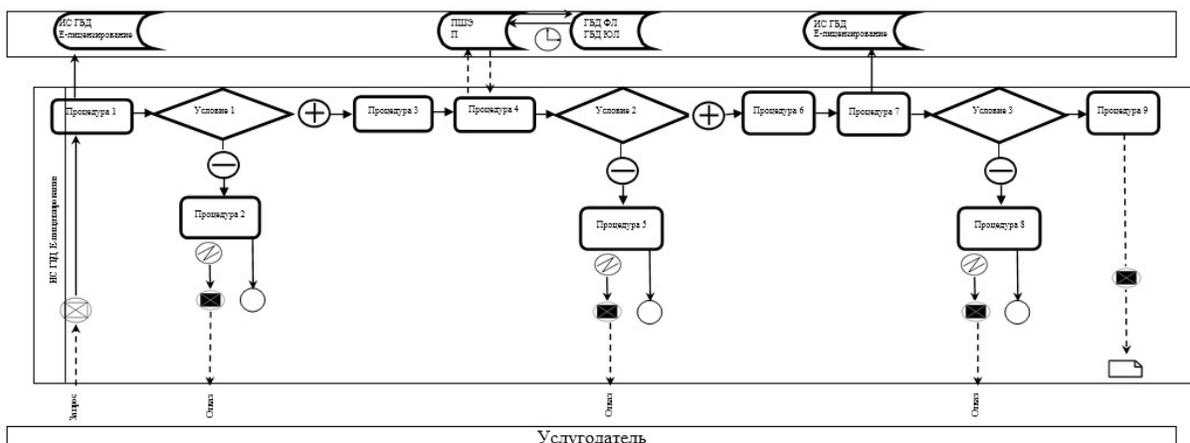


Диаграмма 2

