

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 31 марта 2014 года № А-4/117. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 6 мая 2014 года № 4160. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 4 сентября 2015 года № А-9/416

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 04.09.2015 № А-9/416 (вводится в действие со дня официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян».

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Акимова Р.К.

      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления 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».

*Аким области                               К.Айтмухаметов*

Утвержден постановлением

акимата Акмолинской области

от 31 марта 2014 года № А-4/117

 **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 местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz.

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

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об аттестации в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя либо выдача письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления.

      В случае обращения к услугодателю за получением свидетельства на бумажном носителе свидетельство об аттестации оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписывается руководителем услугодателя.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Аттестация производителей оригинальных и элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 199.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, cверяет их подлинность с документами - 30 минут. Результат регистрация и выдача расписки о приеме соответствующих документов в полном объеме услугополучателю и направление руководству для определения ответственного исполнителя;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 30 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов – 1 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 – 13 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 – 1 рабочий день. 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) – 3 рабочих дня. Результат – направление проекта постановления на подписание акиму области.

      В случае несоответствия услугополучателя требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян - подготавливает мотивированный письменный ответ с указанием причины отказа в выдаче свидетельства об аттестации (далее – письменный ответ об отказе) – в указанный срок. Результат – направление на подписание руководителю письменного ответа об отказе;

      7) аким области рассматривает представленные документы – 30 минут. Результат – подписывает постановление;

      8) канцелярия акима области регистрирует подписанное акимом области постановление – 1 рабочий день. Результат - направление ответственному исполнителю постановление;

      9) ответственный исполнитель услугодателя на основании постановления готовит свидетельство об аттестации - 1 рабочий день. Результат - направление руководству для подписания результата;

      10) руководитель услугодателя рассматривает представленные документы и подписывает результат – 30 минут. Результат – направление подписанного результата в канцелярию услугодателя;

      11) канцелярия услугодателя получает роспись услугополучателя о выдаче результата в соответствующем журнале – 30 минут. Результат – выдача готового результата.

 **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) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) аким области;

      5) канцелярия акима области;

      6) Комиссия.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, сверяет их подлинность с документами, регистрирует, выдает расписку о приеме соответствующих документов в полном объеме услугополучателю и направляет руководству для определения ответственного исполнителя – 30 минут;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией и направляет на исполнение ответственному исполнителю для исполнения – 30 минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, готовит уведомление и направляет его экспертной комиссии (далее – Комиссия) – 1 рабочий день;

      В случае установления факта неполноты представленных документов, услугодатель подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, готовит и направляет услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - в указанные сроки;

      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 и составляет акт обследования – 13 рабочих дней;

      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 и направляет протокол ответственному исполнителю услугодателя – 1 рабочий день;

      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) и направляет проект постановления на согласование членами акимата области и на подписание акиму области – 3 рабочих дня.

      В случае несоответствия услугополучателя требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян - подготавливает мотивированный письменный ответ с указанием причины отказа в выдаче свидетельства об аттестации (далее – письменный ответ об отказе) и направляет ответственному исполнителю направление на подписание руководителю письменного ответа об отказе – в указанный срок;

      7) аким области рассматривает представленные документы – 30 минут. Результат – подписывает постановление;

      8) канцелярия акима области регистрирует подписанное Акимом области постановление и направляет ответственному исполнителю постановление – 1 рабочий день;

      9) ответственный исполнитель услугодателя на основании постановления готовит свидетельство об аттестации и направляет руководству для подписания результата - 1 рабочий день;

      10) руководитель услугодателя рассматривает представленные документы и подписывает результат и направляет подписанный результат в канцелярию услугодателя – 30 минут;

      11) канцелярия услугодателя получает роспись услугополучателя о выдаче результата в соответствующем журнале и выдает готовый результат – 30 минут.

      7-1. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 7-1 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 11.12.2014 № А-11/596 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

      8. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), которое 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 государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин  индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера  (далее - ИИН/БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – услугополучатель выбирает услугу, уполномоченный орган (далее – УО), в котором будет подаваться заявление, далее необходимо прикрепить документы, после этого переходим на шаг подписания ЭЦП. Для этого нужно выбрать сертификат, ввести пароль и нажать «подписать»;

      6) процесс 4 – после подписания заявления УО рассматривает поданное заявление и приложенные к нему документы, после чего отправляет прикрепленные документы услугополучателю в личный кабинет;

      7) процесс 5 – присвоение канцелярией входящего номера поступившей заявки, после нажатия «обработать поступившее заявление», сотрудник канцелярии присваивает входящий номер заявлению и выбирает ответственного сотрудника государственного учреждения согласно бизнес процессу данной услуги, после этого нажимает на кнопку «сохранить»;

      8) процесс 6 – задача попадает руководителю УО на обработку, после этого специалисту УО необходимо просмотреть наличие документов. При наличии и соответствии всех документов нажать кнопку «все предоставлено и сохранить», в случае не соответствия  документов специалист может отказать;

      9) процесс 7 – после заполнения данных во вкладе Решение задача поступает руководителя подразделения на согласование разрешение, после чего руководителю управления для подписания;

      10) процесс 8 – после подписания, услугополучатель может просмотреть и скачать документ во вкладе «мой разрешительный документ», подписанное решение храниться во вкладе «Реестр разрешительных документов».

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), которое 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 государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин  индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера (далее - ИИН/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 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП (платежный шлюз «электронного правительства»), а затем эта информация поступает на Портал;

      7) условие 2 – проверка  в Портале факта оплаты за оказание услуги;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в Портале;

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

      10) условие 3 – 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);

      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 Портале и обработка запроса в Портале;

      14) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи результата оказываемой государственной услуги;

      15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в Портале;

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

      10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 10 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 11.12.2014 № А-11/596 (вводится в действие со дня официального опубликования).

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3, 4 к настоящему регламенту.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 11.12.2014 № А-11/596 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1 к Регламенту

государственной услуги «Аттестация

производителей оригинальных и элитных

семян, семян первой, второй и третьей

репродукций и реализаторов семян»

 **Блок-схема процесса оказания государственной услуги (хода, потока работы) через услугодателя**

      Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 11.12.2014 № А-11/596 (вводится в действие со дня официального опубликования).





\*СФЕ - структурно-функциональная единица

Приложение 2 к Регламенту

государственной услуги «Аттестация

производителей оригинальных и элитных

семян, семян первой, второй и третьей

репродукций и реализаторов семян»

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал**

      Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 11.12.2014 № А-11/596 (вводится в действие со дня официального опубликования).



Приложение 3 к регламенту

«Аттестация производителей оригинальных,

элитных семян, семян первой, второй и

третьей репродукций и реализаторов семян»

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян»**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 11.12.2014 № А-11/596 (вводится в действие со дня официального опубликования).





\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



Приложение 4 к регламенту

«Аттестация производителей оригинальных,

элитных семян, семян первой, второй и

третьей репродукций и реализаторов семян»

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян»**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 11.12.2014 № А-11/596 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан