

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства Алматинской области

### *Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 19 июня 2014 года № 218. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 23 июля 2014 года № 2780. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 15 сентября 2015 года № 414

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 15.09.2015 года № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Примечание РЦПИ:**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и постановлениями Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животноводства", от 28 февраля 2014 года № 160 "Об утверждении стандарта государственной услуги выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок", от 24 февраля 2014 года № 134 "Об утверждении стандарта государственной услуги субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям", от 15 февраля 2014 года № 94 "Об утверждении стандартов государственных услуг в хлопковой отрасли", от 12 февраля 2014 года № 78 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан", от 5 марта 2014 года № 199 "Об утверждении стандарта государственной услуг аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян", акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) регламент государственной услуги "Субсидирование повышения продуктивности и качества продукции животноводства";
  - 2) регламент государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства";
  - 3) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства";

4) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок";

5) регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельхозхозяйственным товаропроизводителям";

6) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок";

7) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольными и фумигационным способом";

8) 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 заместителя акима области Досымбекова Тынышбая Досымбековича.

3. 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 Алматинской области

А. Мусаханов

Утверждено постановлением  
акимата Алматинской области  
от "19" июня 2014 года № 218

## **Регламент государственной услуги "Субсидирования повышение продуктивности и качества продукции животноводства"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирования повышение продуктивности и качества продукции животноводства" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 (далее – Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 (пятнадцать) минут.

Результат - выдача услугополучателю талона о принятой заявке с пакетом документов и направление ответственному исполнителю;

2) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленную заявку с пакетом документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 3 (три) рабочих дня.

Результат – проверка данных на соответствие;

3) ответственный исполнитель услугодателя составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий, направляет на утверждение акиму района, города областного значения (далее – аким), представляет на 3 (три) рабочих дней руководителю.

Результат - составление сводного акта по району (городам областного значения) на рассмотрение и подписание;

4) услугодатель регистрирует сводный акт района (города областного значения) в соответствующем журнале регистрации, рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя сводные акты на предмет их соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан - 3 (три) рабочих дня.

Результат - направление услугодателем в течение указанного срока сводных актов по районам (городам областного значения) на рассмотрение областной комиссии по вопросам субсидирования животноводства (далее - Комиссия);

5) Комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий участникам программы

субсидирования и представляет Председателю Комиссии – в течение одного дня.

Результат - направляет на утверждение сводный акт по области  
Председателю Комиссии;

6) Председатель Комиссии утверждает представленный Комиссией сводный акт по области – 3 (три) рабочих дня.

Результат - незамедлительно представляет услугодателю утвержденный сводный акт;

7) услугодатель предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате – 3 (три) рабочих дня.

Результат – реестр счетов к оплате.

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

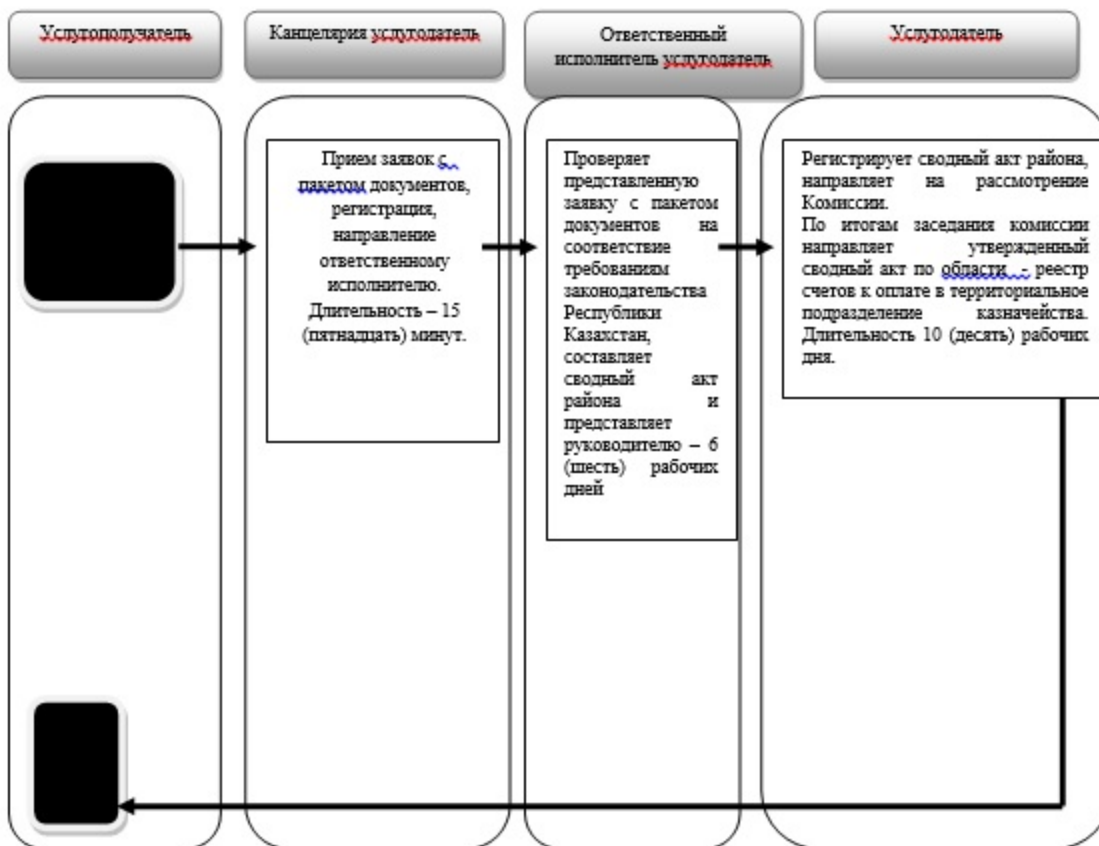
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:




- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) услугодатель;
- 4) аким;
- 5) Комиссия;
- 6) Председатель Комиссии.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению к регламенту.

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Субсидирование повышение  
продуктивности и качества  
продукции животноводства"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Субсидирования повышение продуктивности и качества продукции  
животноводства"**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) услугодателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утверждено постановлением акимата Алматинской области от "19" июня 2014 года № 218

## Регламент государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование развития племенного животноводства" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта

государственной услуги "Субсидирование развития племенного животноводства" , утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 (далее – Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 (пятнадцать) минут.

Результат – выдача услугополучателю талона о принятой заявке и направление ответственному исполнителю;

2) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленную заявку на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 3 (три) рабочих дня.

Результат – проверка данных на соответствие;

3) ответственный исполнитель услугодателя составляет сводный акт получателей бюджетных субсидий, направляет на утверждение акиму района, города областного значения (далее – аким), представляет в течение 3 (три) рабочих дней руководителю.

Результат – составление сводного акта по району (городам областного значения), рассмотрение и подписание;

4) услугодатель регистрирует сводный акт района (города областного значения) в соответствующем журнале регистрации, рассматривает представленные ответственным исполнителем услугодателя сводные акты на предмет их соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан - 3 (три) рабочих дня.

Результат – направление услугодателем в течение указанного срока сводных актов по районам (городам областного значения) на рассмотрение областной

комиссии по вопросам субсидирования животноводства (далее - Комиссия);

5) Комиссия по итогам заседания составляет сводный акт по области с указанием объемов причитающихся субсидий участникам программы субсидирования и представляет Председателю Комиссии – в течение одного рабочего дня.

Результат – направляет на утверждение сводный акт по области Председателю Комиссии;

6) Председатель Комиссии утверждает представленный Комиссией сводный акт по области – 3 (три) рабочих дня.

Результат – незамедлительно представляет услугодателю утвержденный сводный акт;

7) услугодатель предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате – 3 (три) рабочих дня.

Результат - реестр счетов к оплате.

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

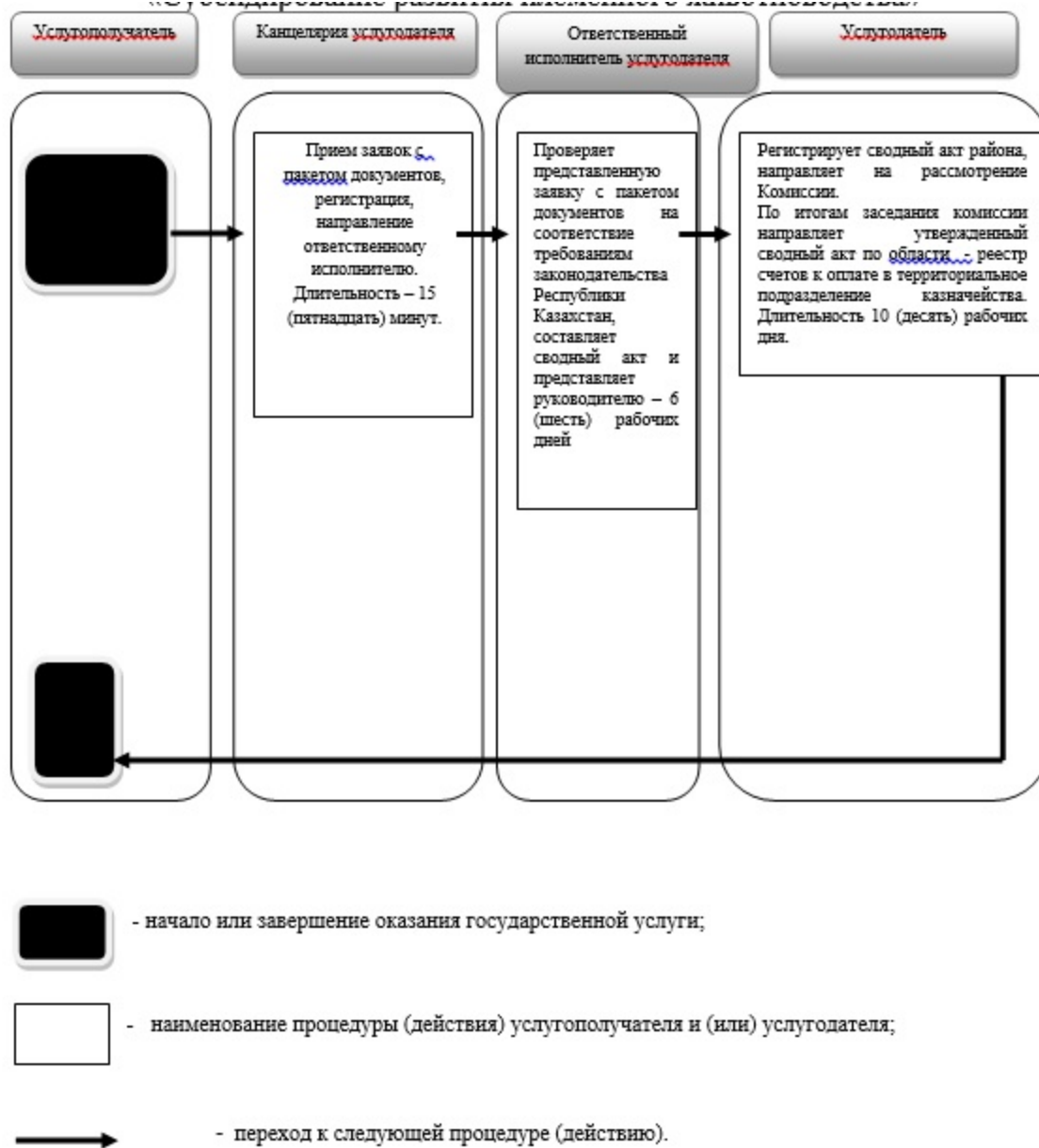
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) услугодатель;
- 4) аким;
- 5) Комиссия;
- 6) Председатель Комиссии.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Субсидирование развития  
племенного животноводства"

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги  
"Субсидирование развития племенного животноводства"**



Утверждено постановлением акимата Алматинской области от "19" июня 2014 года № 218

## Регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта



государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1542 (далее – Стандарт).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю и (или) в центр обслуживания населения (далее – центр) справка о наличии личного подсобного хозяйства;

2) при обращении через портал: справка о наличии личного подсобного хозяйства, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 5 (пять) минут. Результат – направление руководству услугодателя для подписания;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 (пятнадцать) минут. Результат – подписание справки о наличии личного подсобного хозяйства;

3) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю подписанную справку о наличии личного подсобного хозяйства – 10 (десять) минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

## **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) ответственный исполнитель услугодателя;

2) руководство услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) представляет в центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр, его деятельность представлена согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) 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);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через 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, 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;

6) 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);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

12. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства",  
приведен в приложении 4 настоящего регламента.

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справок о наличии  
личного подсобного хозяйства"

## **Описание последовательности процедур (действий)**



Примечание: расшифровка аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица

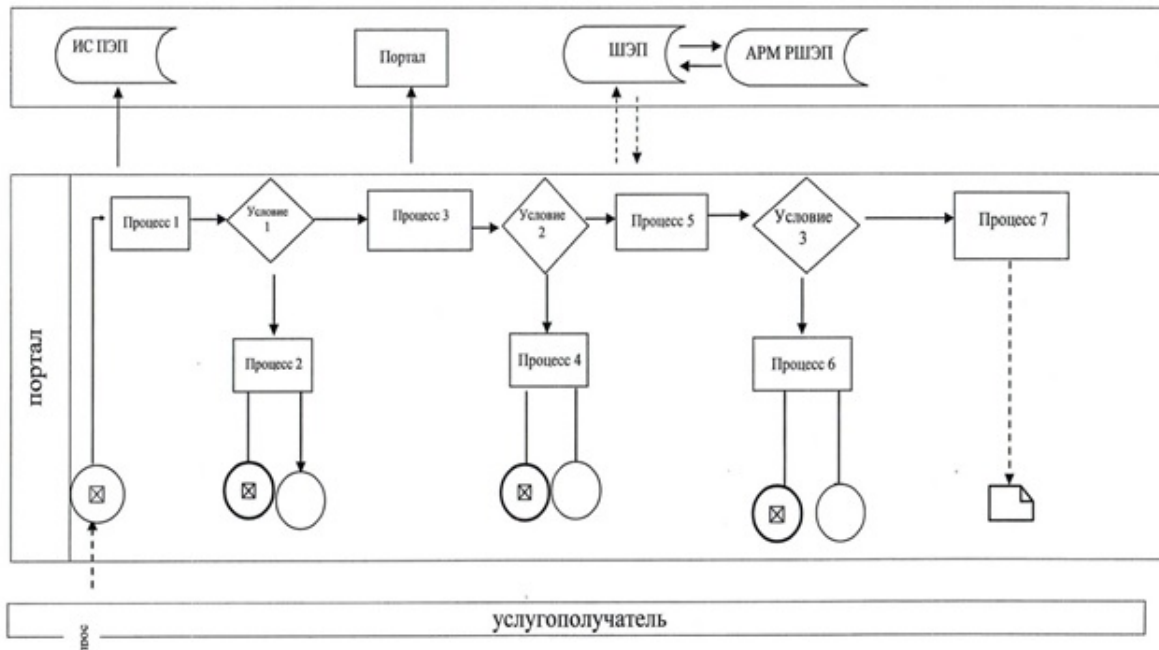
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

**Схема получения государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" при обращении в центр обслуживания населения**



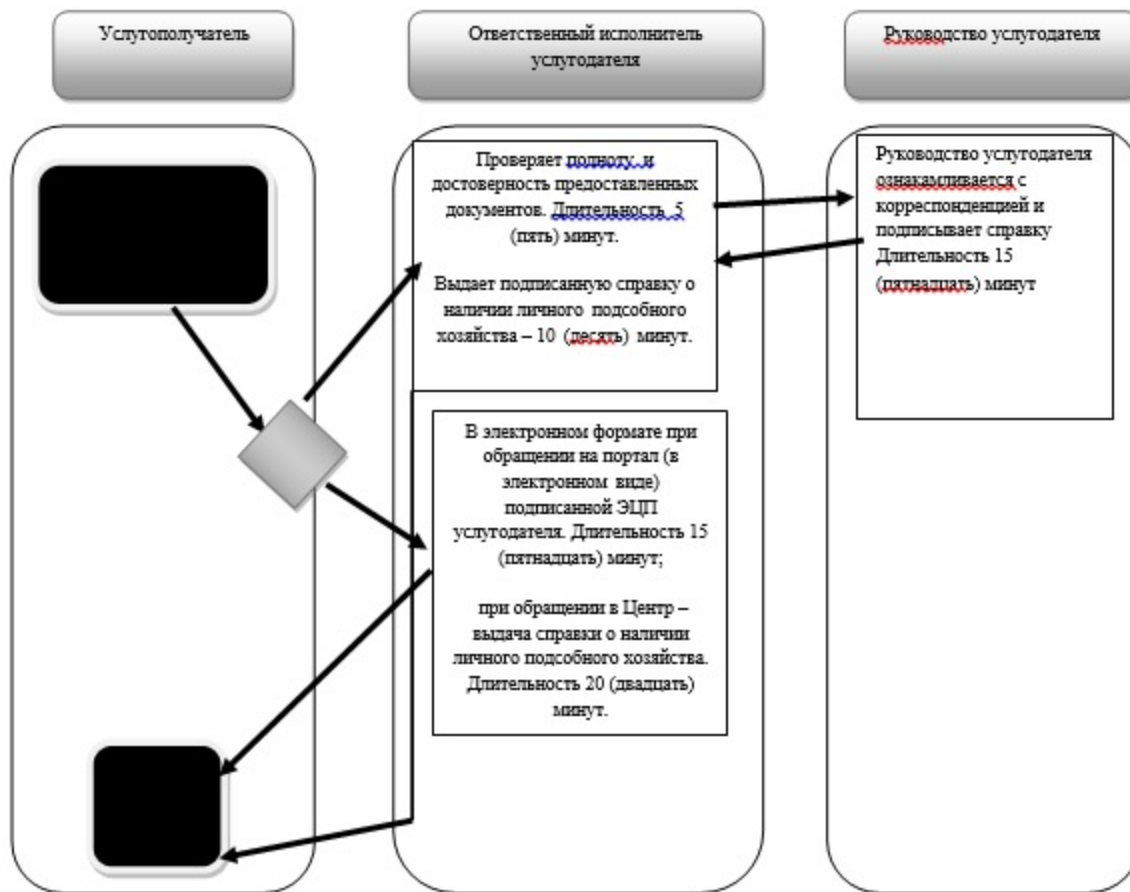
Приложение 3 к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справок о наличии  
личного подсобного хозяйства"





**Функциональное взаимодействие информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утверждено постановлением акимата Алматинской области от "19" июня 2014 года № 218

## Регламент государственной услуги

### "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Алматинской области" (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 160 (далее – Стандарт).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия (по форме утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2012 года № 1655 "О некоторых вопросах лицензирования и уведомительного порядка"), переоформление, дубликат лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок (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 по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

при выдаче лицензии:

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

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя.

2) руководство услугодателя ознакомливается в течение 30 (тридцати) минут с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги



ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 10 (десяти) рабочих дней поступившие документы, готовит лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – передает руководству для подписания оформленную лицензию услугодателя либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя подписывает в течение 30 (тридцати) минут лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – направляет подписанную лицензию либо мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугополучателя;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача лицензии либо мотивированного ответа услугополучателю.

при переоформление лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут их принимает осуществляет регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

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

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – передает руководству для подписания переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 30 (тридцати) минут подписывает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

при выдаче дубликата лицензии:

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

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат - направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, подготавливает дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

Результат – отправляет руководству для подписания подготовленный дубликат лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 30 (тридцати) минут подписывает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – направляет подписанный дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя;

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

Результат – выдача дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

### **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) руководство услугодателя;
- 2) специалист канцелярии услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии указано в приложении 1 к регламенту, при

переоформлении лицензии в приложении 2 к регламенту, при выдаче дубликата лицензии в приложении 3 к регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (иными) услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы (в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги) (не более тридцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 1-5 пункта 5 настоящего регламента,

при выдаче лицензии (в течение десяти рабочих дней);

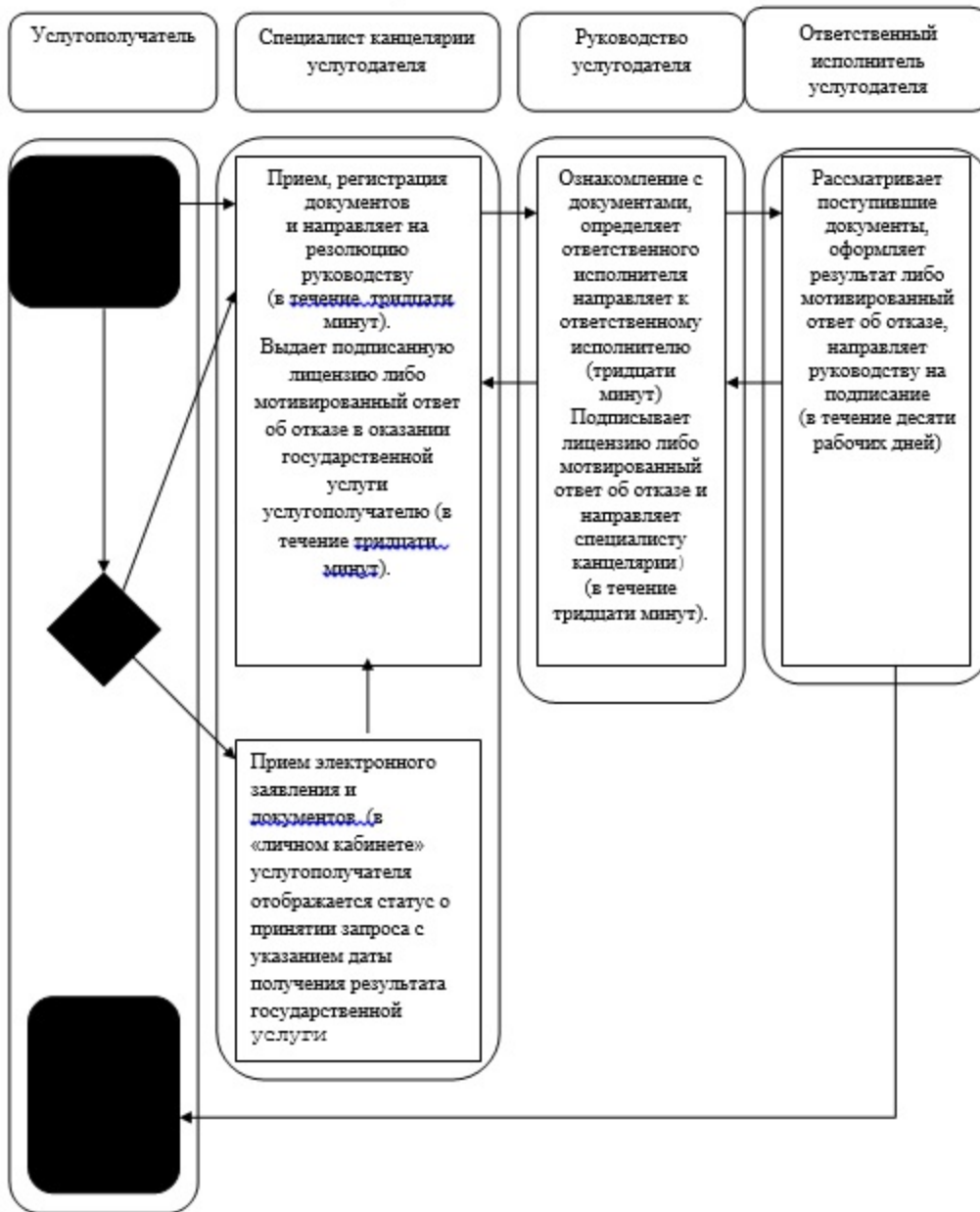
при переоформлении (в течение семи рабочих дней);

при выдаче дубликата (в течение двух рабочих дней).

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более тридцати минут).

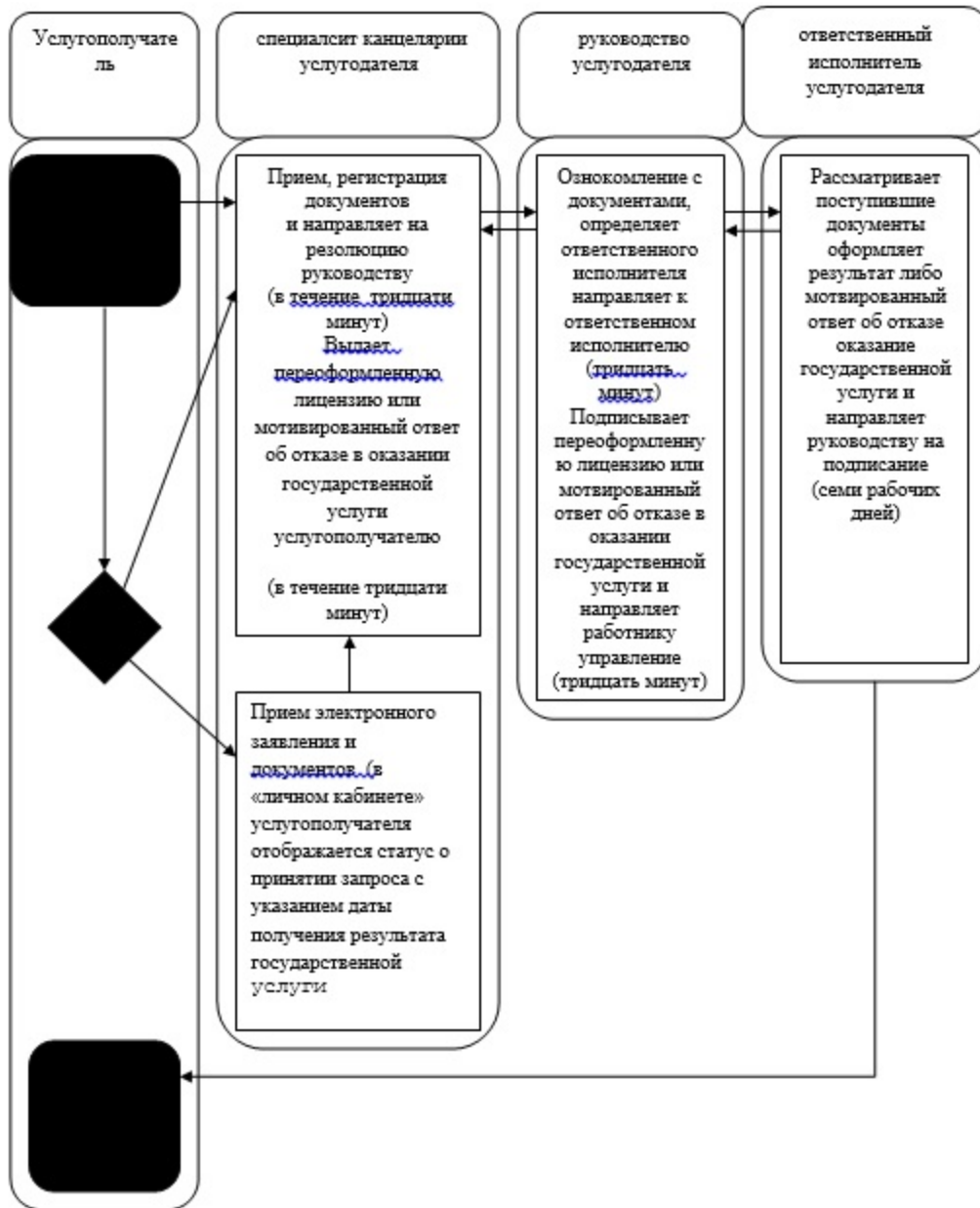
Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на  
оказание услуг по складской  
деятельности с выдачей зерновых  
расписок"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при  
выдаче лицензии**



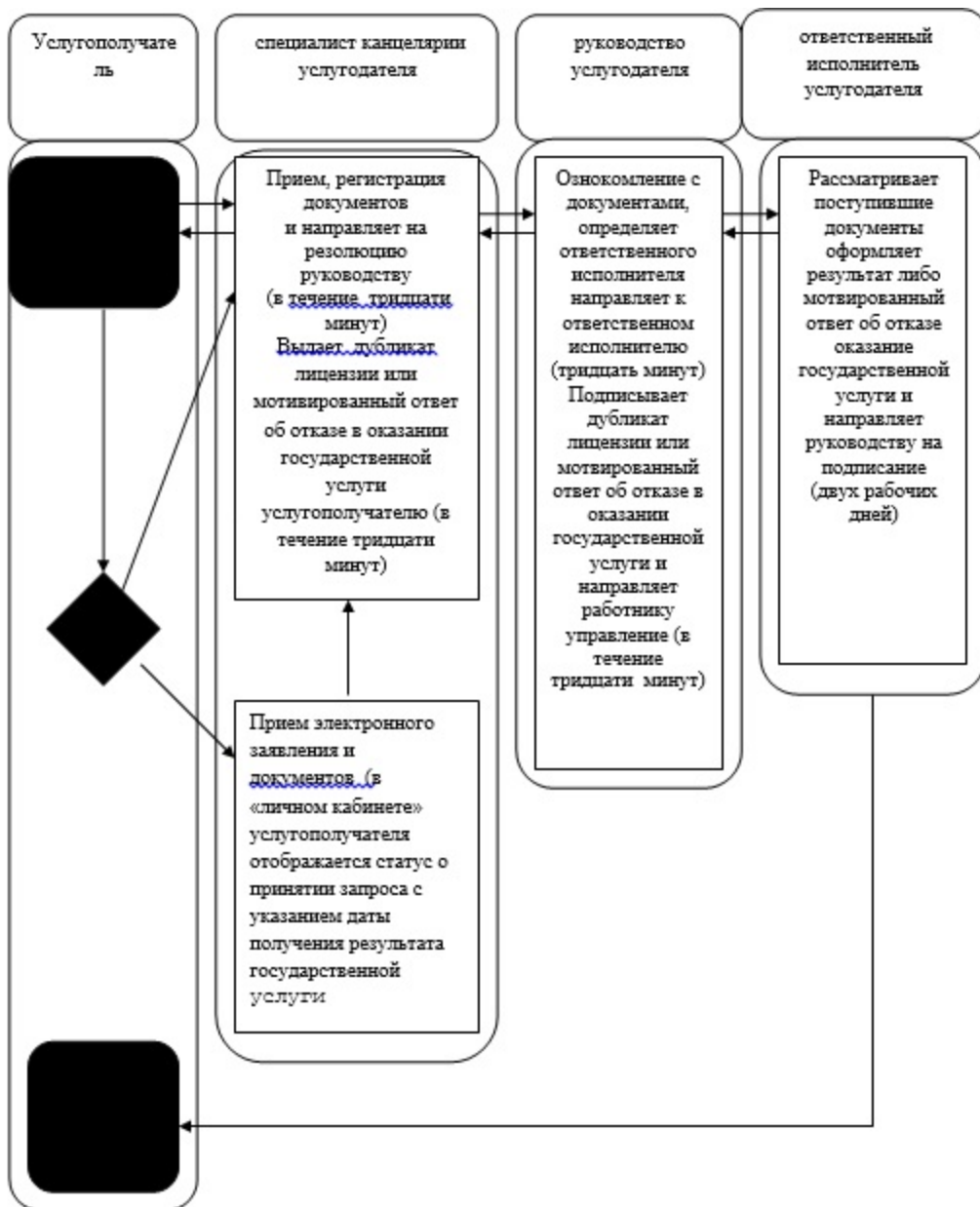
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при переоформлении лицензии**



Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при выдаче дубликата лицензии



- начало и завершение оказания государственной услуги ;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) услугополучателя;



- вариант выбора ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

## **Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 134 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей (далее - реестр).

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) пакета документов согласно приложению 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю талон по форме согласно приложению 4 Стандарта и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

3) исполнитель рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение

межведомственной комиссии (далее - МВК), создаваемой решением акима района (города областного значения) (далее – аким) для рассмотрения заявок и внесения предложений по утверждению списка водопользователей, подлежащих субсидированию из местного бюджета в части стоимости услуг по подаче им поливной воды, и суммы субсидий по водопользователям (в течение двух рабочих дней);

4) МВК рассматривает представленные заявки и направляет список услугополучателей на утверждение акиму (в течение двух рабочих дней);

5) аким утверждает и направляет список услугополучателей услугодателю (в течение двух рабочих дней);

6) услугодатель в письменной форме уведомляет услугополучателей о принятых решениях (в течение трех рабочих дней);

7) услугополучатель каждый месяц предоставляет исполнителю документы согласно подпункта 2 пункта 9 Стандарта (до 20 числа текущего месяца);

8) исполнитель проверяет документы и направляет сводный реестр услугополучателей услугодателю (в течение двух рабочих дней);

9) услугодатель формирует ведомость и направляет реестр в территориальное подразделение казначейства (в течение пяти рабочих дней).

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателей в процессе оказания государственной услуги**

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) МВК;
- 5) аким;
- 6) услугодатель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Субсидирование стоимости  
услуг по подаче воды  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям"



# Справочник бизнес-процессов государственной услуги "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям"



Утверждено постановлением акимата Алматинской области от "19" июня 2014 года № 218

## Регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Алматинской области" (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 февраля 2014 года № 94 (далее – Стандарт).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия (по форме утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2012 года № 1655 "О некоторых вопросах лицензирования и уведомительного порядка"), переоформление, дубликат лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок (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 обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

при выдаче лицензии:

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

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается в течение 30 (тридцати) минут с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 10 (десяти) рабочих дней поступившие документы, готовит лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – передает руководству для подписания оформленную лицензию услугодателя либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя подписывает в течение 30 (тридцати) минут лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат - направляет подписанную лицензию либо мотивированный ответ

об отказе специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут лицензию или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугодателю.

Результат – выдача лицензии либо мотивированного ответа услугодателю.

при переоформление лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугодателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут их принимает осуществляет регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает в течение 30 (тридцати) минут документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугодателю.

Результат – передает руководству для подписания переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе.

4) руководство услугодателя в течение 30 (тридцати) минут подписывает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугодателю.

Результат – выдача переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

при выдаче дубликата лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугодателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут их принимает и осуществляет регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат - направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, подготавливает дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

Результат – отправляет руководству для подписания подготовленный дубликат лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 30 (тридцати) минут подписывает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат - направляет подписанный дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя;

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

Результат – выдача дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

### **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) руководство услугодателя;
- 2) специалист канцелярии услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии указано в приложении 1 к регламенту, при переоформлении лицензии в приложении 2 к регламенту, при выдаче дубликата лицензии в приложении 3 к регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (иными) услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы (в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги) (не более тридцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 1-5 пункта 5 настоящего регламента,

при выдаче лицензии (в течение десяти рабочих дней);

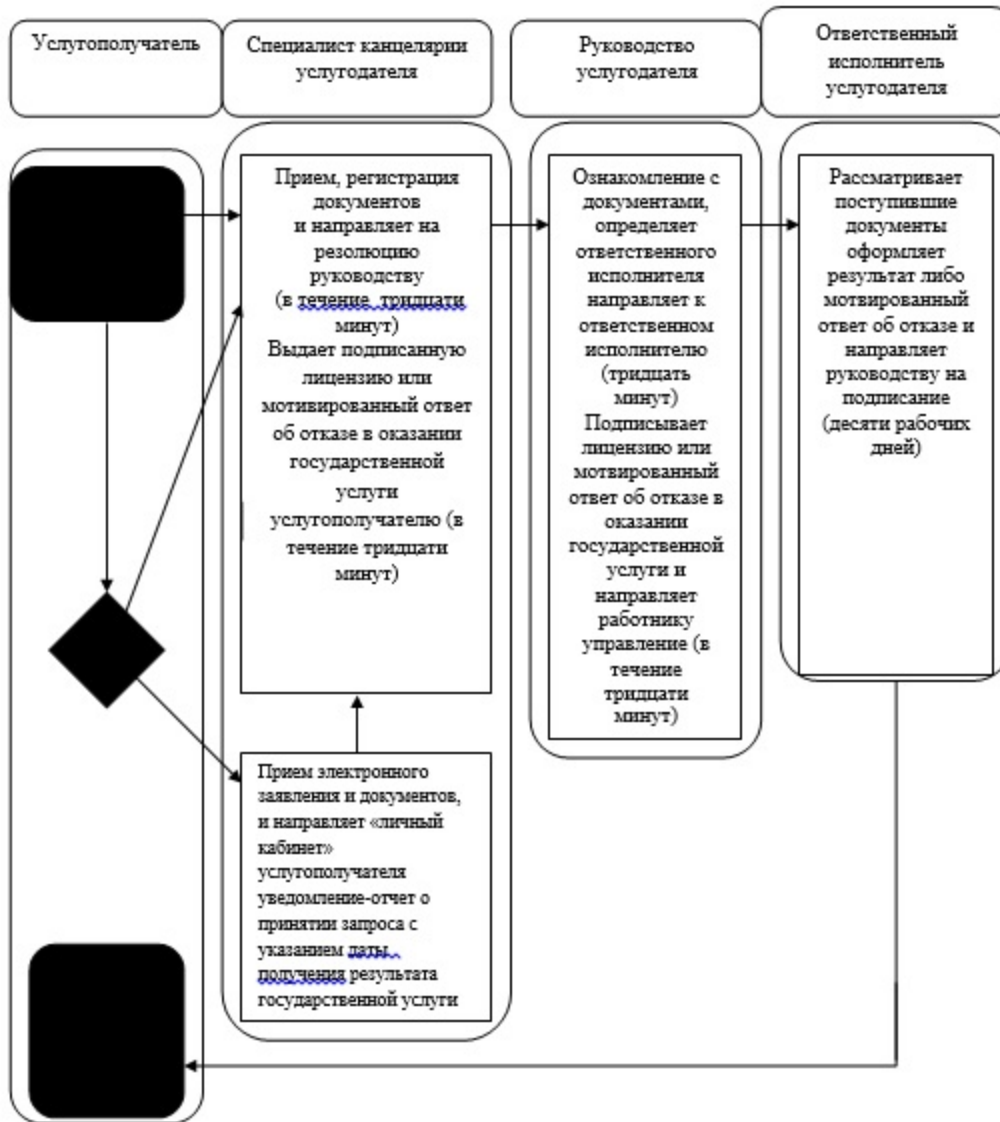
при переоформлении (в течение семи рабочих дней);

при выдаче дубликата (в течение двух рабочих дней).

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) (не более тридцати минут).

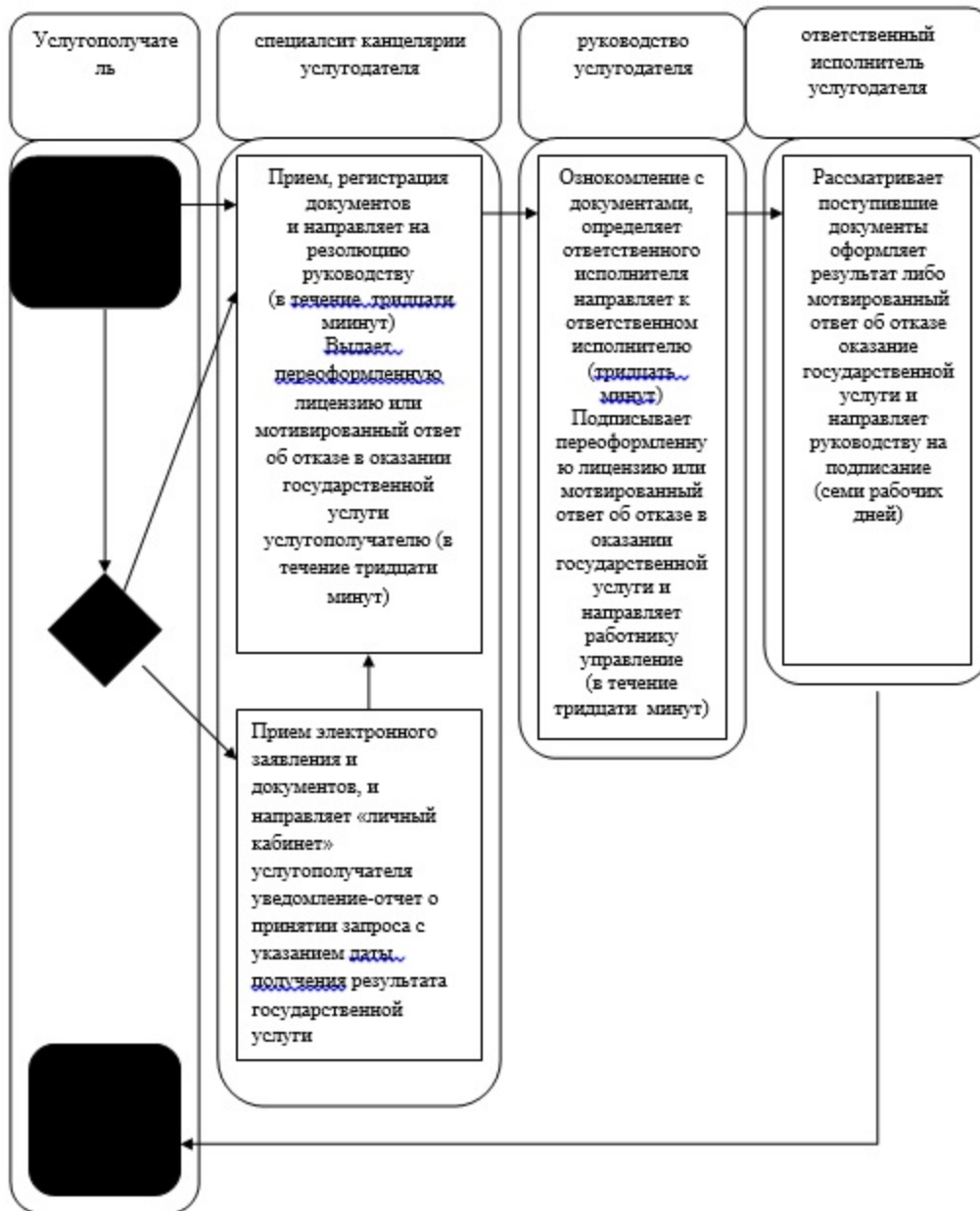
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при выдаче лицензии**



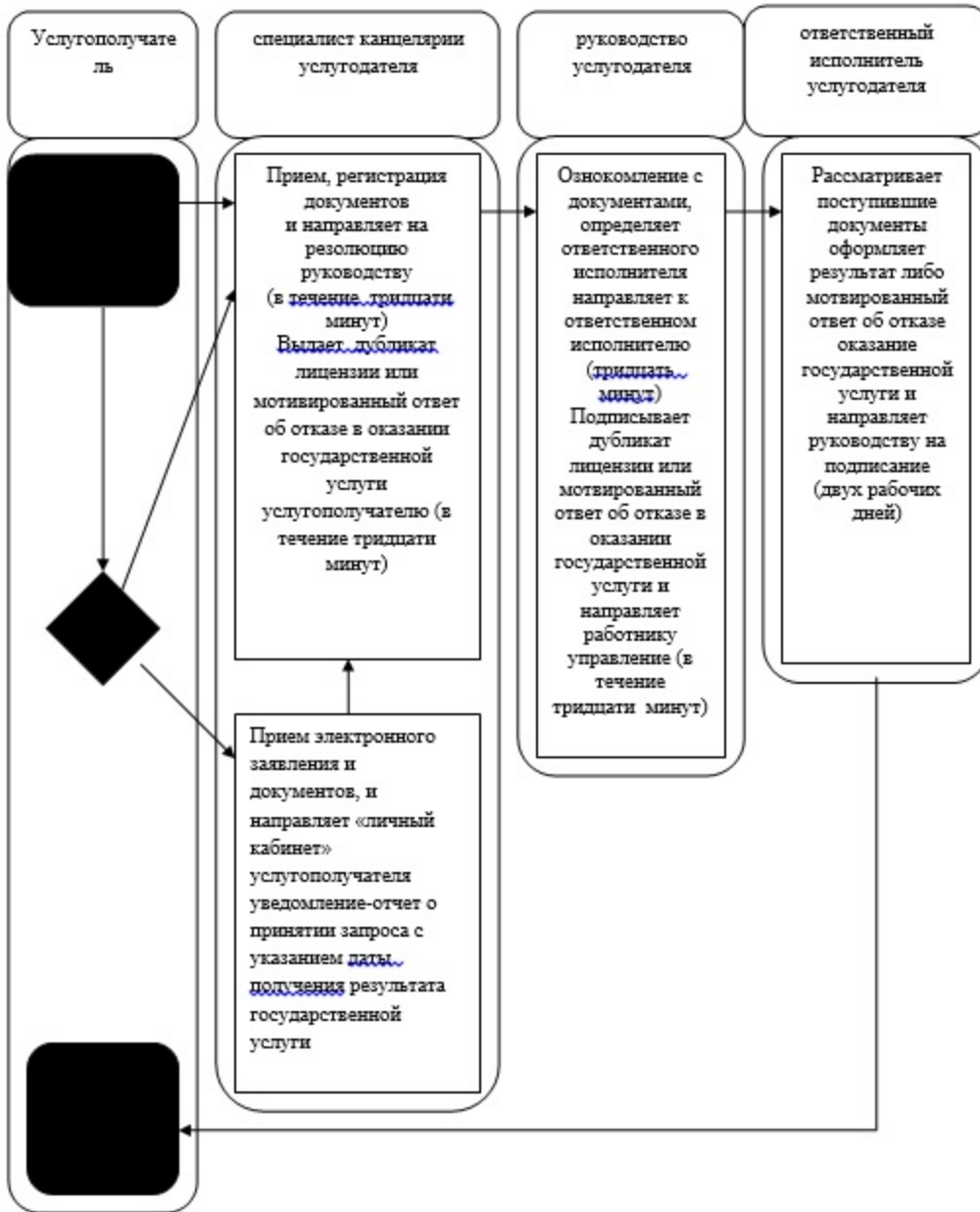
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при переоформлении лицензии



Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при выдаче дубликата лицензии**







- начало и завершение оказания государственной услуги ;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) услугодателя ;



- вариант выбора ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утверждено постановлением  
акимата Алматинской области  
от "19" июня 2014 года № 218

## **Регламент 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"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов), применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационным способами" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Алматинской области" (далее – услугодатель), через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

Государственная услуга окзывается на основании стандарта 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" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2014 года № 78 (далее – Стандарт).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия (по форме утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2012 года № 1655 "О некоторых вопросах лицензирования и уведомительного порядка"), переоформление, дубликат лицензии 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, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

при выдаче лицензии:

1) работник услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается в течение 1 (одного) часа с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней поступившие документы, оформляет результат государственной услуги – лицензию либо мотивированный ответ об отказе.

Результат государственной услуги – передает руководству для подписания оформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя подписывает в течение 1 (одного) часа лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – направляет подписанную лицензию либо мотивированный ответ об отказе работнику услугодателя;

5) работник услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача лицензии либо мотивированного ответа об отказе услугополучателю.

при переоформление лицензии:

1) работник услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

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

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию либо выдает мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

Результат – передает руководству для подписания переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 1 (одного) часа подписывает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе работнику услугодателя;

5) работник услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

при выдаче дубликата лицензии:

1) работник услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 1 (одного) часа ознакомливается с

входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе.

Результат – отправляет руководству для подписания дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 30 (тридцати) минут подписывает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанный дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

5) работник услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

### **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) руководство услугодателя;
- 2) работник услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии указано в приложении 1 к регламенту, при переоформлении лицензии в приложении 2 к регламенту, при выдаче дубликата лицензии в приложении 3 к регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (иными) услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы (в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги) (не более тридцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 1-5 пункта 5 настоящего регламента,

при выдаче лицензии (в течение десяти рабочих дней);

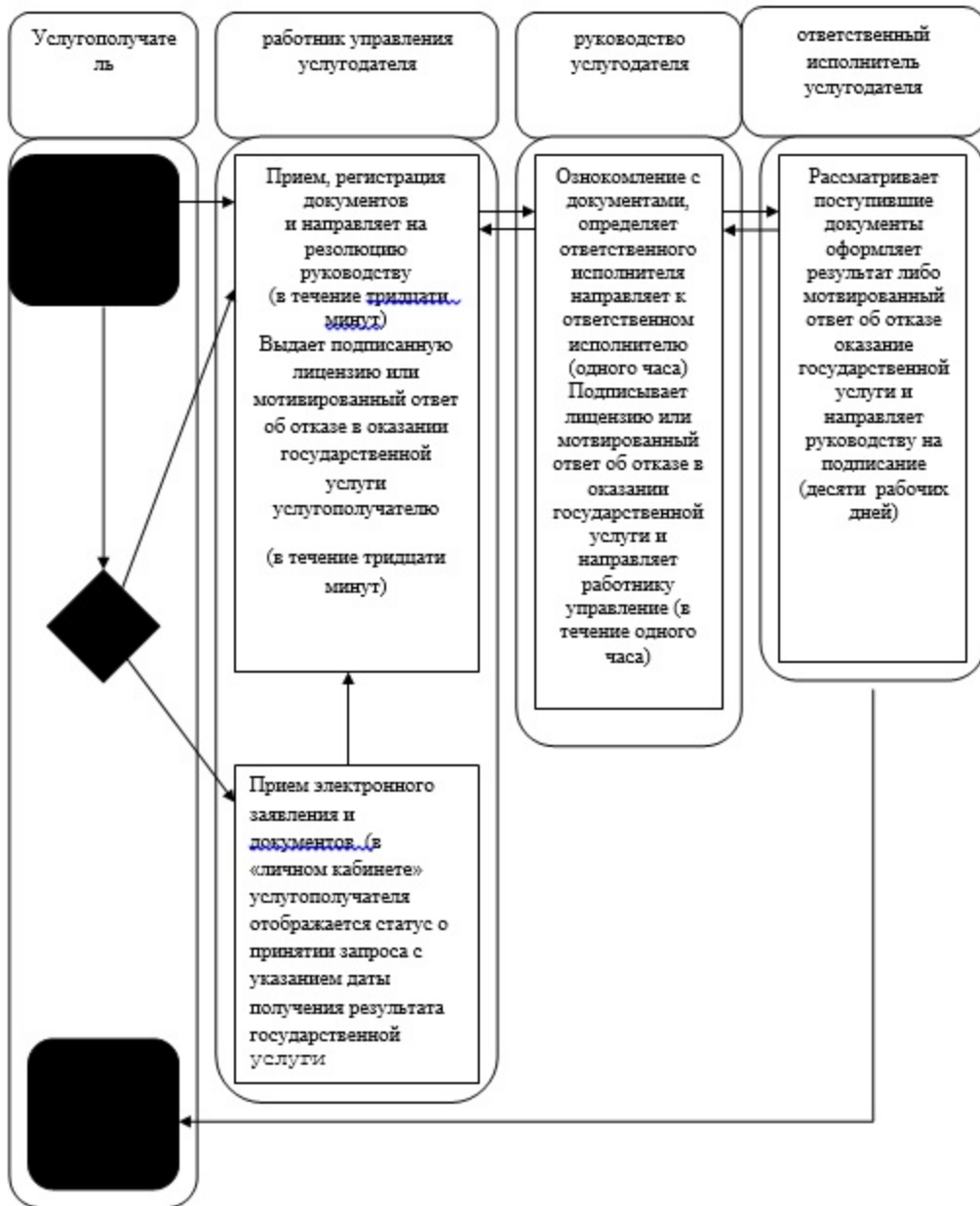
при переоформлении (в течение семи рабочих дней);

при выдаче дубликата (в течение двух рабочих дней).

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более тридцати минут).

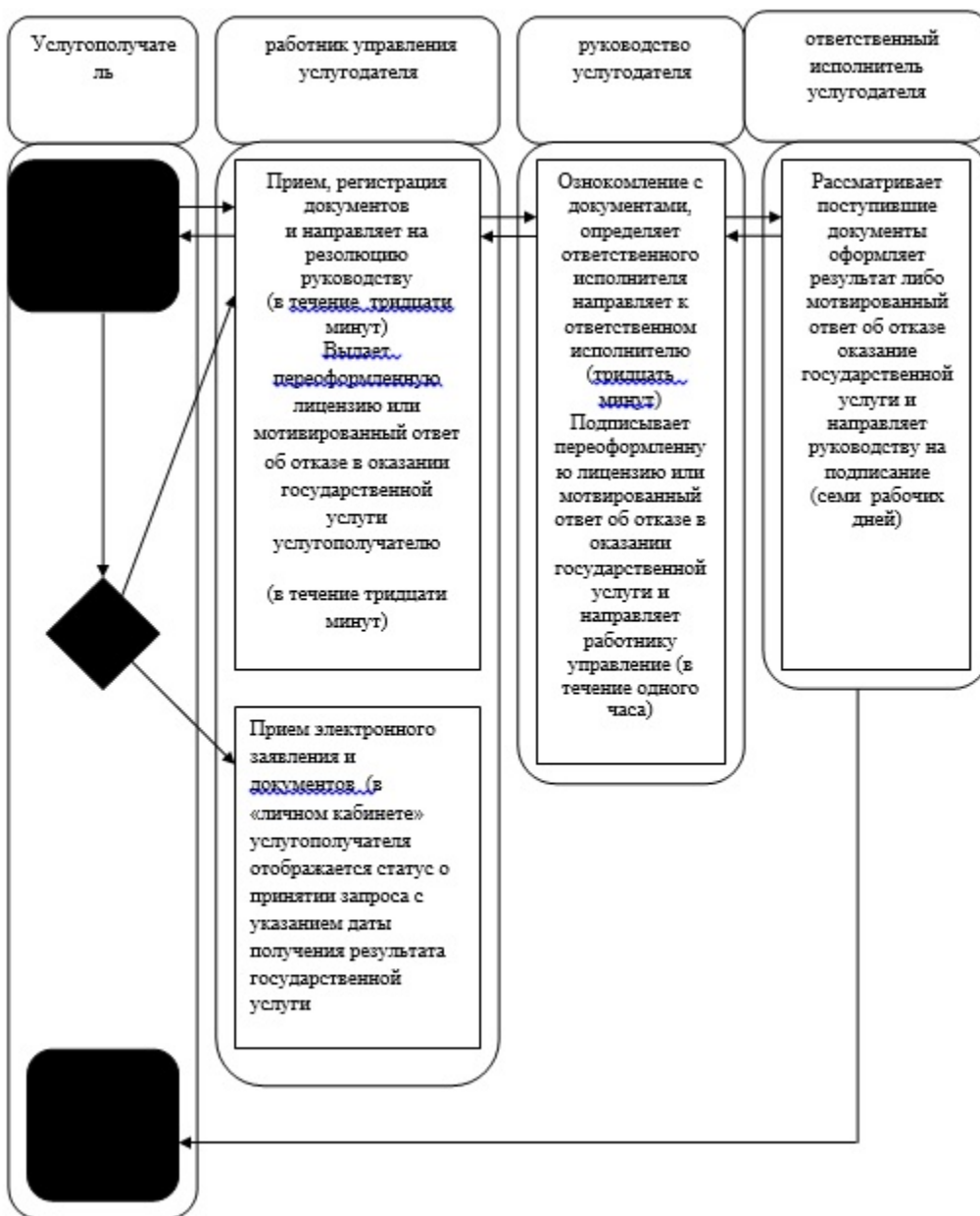
Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Выдача  
лицензии, переоформление, выдача  
дубликатов лицензии на осуществление  
деятельности по производству  
(формуляции) пестицидов (ядохимикатов)  
,  
реализации пестицидов (ядохимикатов),  
применению пестицидов (ядохимикатов)  
аэрозольным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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при  
выдаче лицензии**



Приложение 2 к регламенту 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"

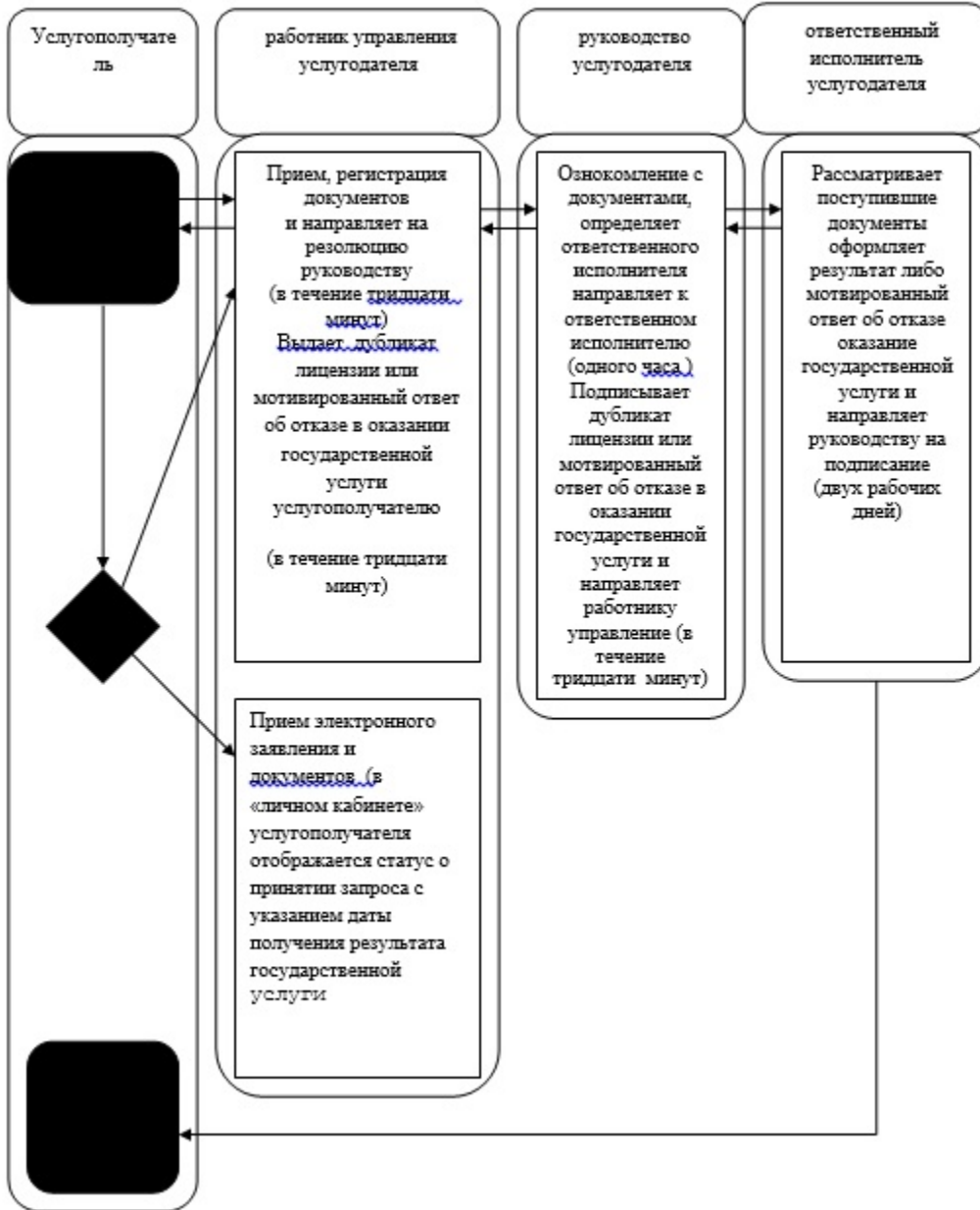
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при переоформлении лицензии**



Приложение 3 к регламенту 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"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при выдаче дубликата лицензии







- начало и завершение оказания государственной услуги ;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) услугодатель;



- вариант выбора ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утверждено постановлением  
акимата Алматинской области  
от "19" июня 2014 года № 218

## **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 государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Алматинской области" (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 05 марта 2014 года № 199 (далее – Стандарт), а также на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2011 года № 1393 "Об утверждении Правил аттестации производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" (далее – Правила).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача

свидетельства (по форме, согласно приложения 3 Правил) об аттестации в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услуги получателем пакета документов согласно приложению 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы по описи, выдает копию заявления с отметкой о дате приема документов услугополучателю, регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

3) исполнитель рассматривает документы, подготавливает свидетельство и предоставляет руководителю услугодателя (не более двадцати рабочих дней):

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет свидетельство сотруднику канцелярии (не более тридцати минут);

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю свидетельство (не более тридцати минут).

## **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 Стандарта;

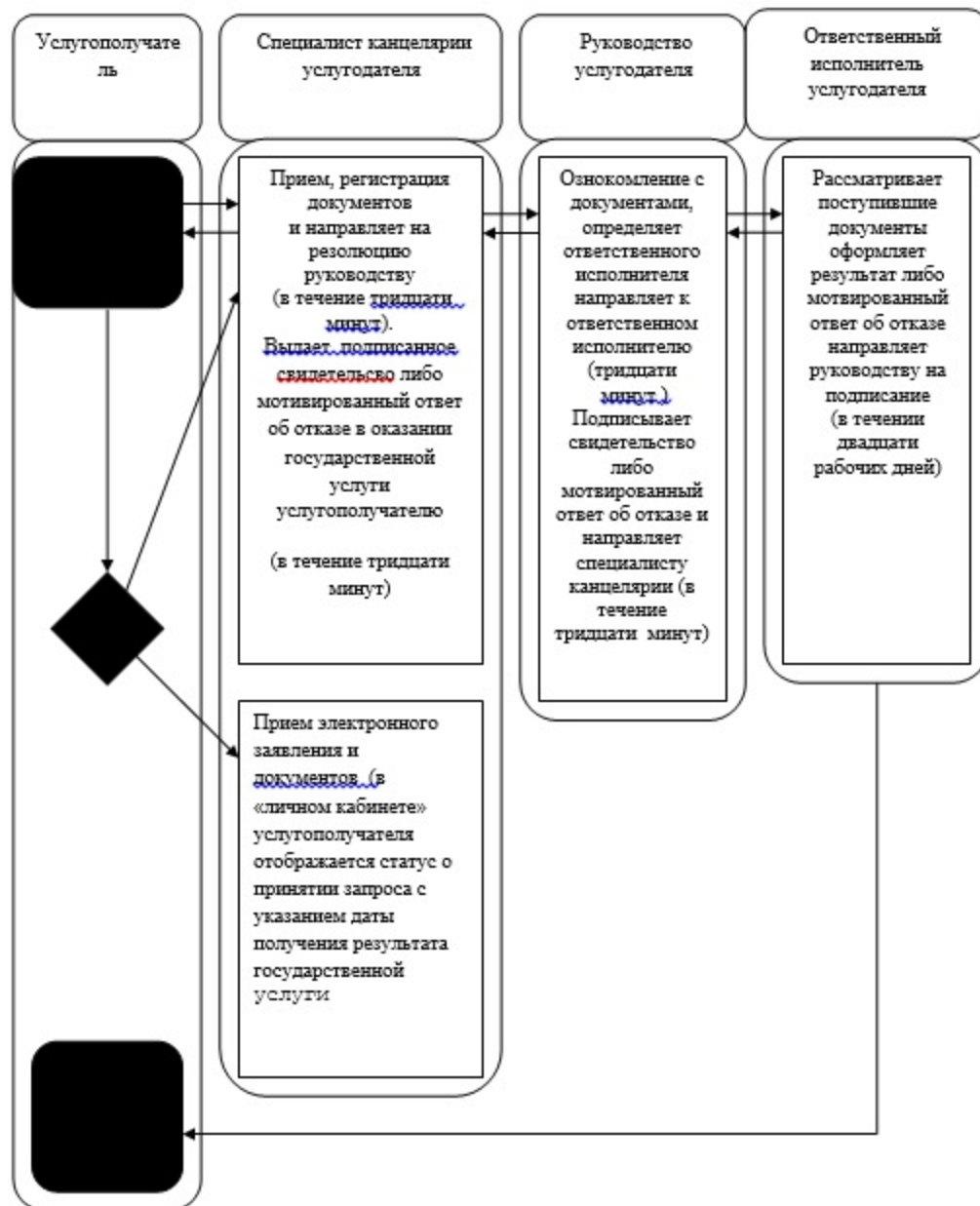
2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, на портале размещается уведомление о приеме заявления в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица (не более тридцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 5 настоящего регламента (не более двадцати рабочих дней);

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более тридцати минут).

Приложение к регламенту  
государственных услуг "Аттестация  
производителей оригинальных,  
элитных семян, семян первой,  
второй и третьей репродукций  
и реализаторов семян"

#### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги При выдаче свидетельства**





- начало и завершение оказания государственной услуги ;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) услугодатель;



- вариант выбора ;



- переход к следующей процедуре (действию). |