

Об утверждении регламентов государственных услуг в области семеноводства

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 18 декабря 2015 года № 102-2341. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 26 января 2016 года № 997. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 23 июня 2021 года № 505-2164.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 23.06.2021 № 505-2164 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 3) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказами Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/416 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области семеноводства", от 21 июля 2015 года № 4-4/679 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)", акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Регламент государственной услуги "Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян";

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

3) Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)".

2. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление сельского хозяйства города Астаны" Курмангалиева Асета Кабиевича опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Алиева Н.Р.

4. 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.

Утвержден
постановлением акимата
города Астаны
от 18 декабря 2015 года
№ 102-2341

Регламент государственной услуги "Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, ww.elicense.kz (далее – портал).

3. Результатом оказания государственной услуги является – свидетельство об аттестации.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная 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 подача услугополучателем документов согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/416.

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

- 1) процедура 1: заявление услугополучателем подается в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируется с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцать) минут.

Результат оказания государственной услуги – регистрация заявления (документов) услугополучателя;

2) процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцать) минут.

Результат оказания государственной услуги – зарегистрированные документы услугополучателя с визой руководителя услугодателя для исполнения;

3) процедура 3: руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 15 (пятнадцать) минут.

Результат оказания государственной услуги – определение ответственного исполнителя отдела услугодателя;

4) процедура 4: ответственный исполнитель отдела услугодателя изучает предоставленные документы и передает их на рассмотрение Аттестационной комиссии по аттестации лабораторий по экспертизе качества семян (далее – Комиссия). Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Результат оказания государственной услуги – рассмотрение полностью документов услугополучателя и дальнейшая передача их Комиссии;

Для проведения аттестации лабораторий по экспертизе качества семян согласно постановления акимата города Астаны (далее – Акимат) создается Комиссия в составе представителей Акимата, в том числе государственных учреждений "Управление сельского хозяйства города Астаны", "Территориальная инспекция Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан по городу Астана".

5) процедура 5: Комиссия в течение 10 (десять) рабочих дней со дня поступления от ответственного исполнителя отдела услугодателя документов на аттестацию (переаттестацию) изучает их и при наличии всех документов уведомляет заявителя о дате и месте проведения аттестации. Комиссия, изучив предоставленные документы и проведя собеседование, большинством голосов принимает решение о соответствии или несоответствии услугополучателя статусу апробатора. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

Результат оказания государственной услуги – решение Комиссии оформленное протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии;

6) процедура 6: канцелярия услугодателя, присваивает статус апробатора и выдает свидетельство об аттестации получившим положительное заключение

Комиссии. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства об аттестации.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный специалист отдела;
- 5) Комиссия.

6. Описание последовательности процедур (действий) между СФЕ в процессе оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 2 к 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 приведены в приложении 3 настоящему Регламенту.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере 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 (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, а затем эта 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 услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

10) условие 3 – проверка на 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 ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в автоматизированном рабочем месте информационной системы государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - АРМ ИС ГБД - Е-лицензирование);

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

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

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронное свидетельство), сформированной АРМ ИС ГБД "Е – лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

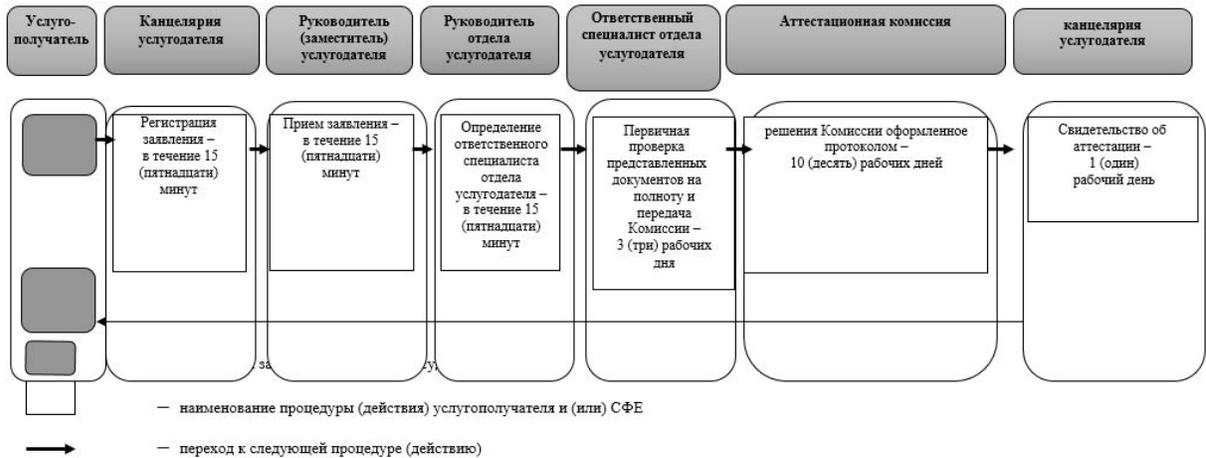
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Аттестация лабораторий по
экспертизе качества семян"

Описание последовательности процедур (действий) между СФЕ в процессе оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия)

Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель (заместитель) отдела услугодателя	Ответственный специалист отдела услугодателя	Ат код
Наименование процедуры (действия)	Прием и регистрация заявления услугополучателя	Рассмотрение заявления услугополучателя	Определение ответственного специалиста отдела услугодателя	Первичная проверка представленных документов на полноту	Издаюна. доув. усл. о. пр. ат. Код пр. до пр. соб. бо. го пр. ре. со. не. усл. ст. ац
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция с последующей передачей заявления услугополучателя руководителю отдела услугодателя	Резолюция с последующей передачей заявления ответственному специалисту отдела услугодателя	Первичная проверка представленных документов, запись в листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия документов квалифицированным требованиям мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении	ре. Ко. оф. пр.
Сроки исполнения	в течение 15 (пятнадцати) минут	в течение 15 (пятнадцати) минут	в течение 15 (пятнадцати) минут	3 (три) рабочих дня	10 ра

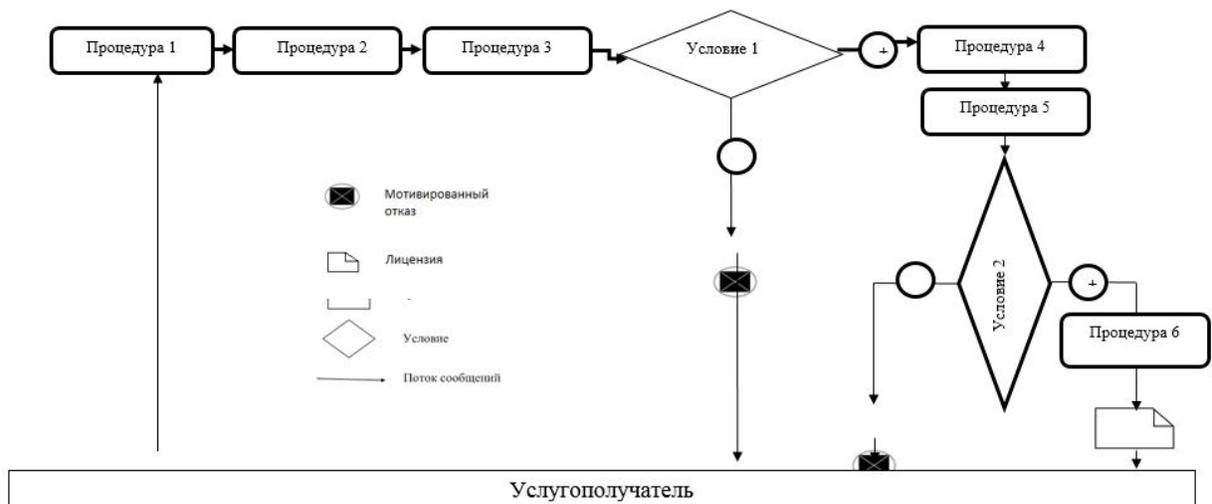
Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Аттестация лабораторий по
экспертизе качества семян"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Аттестация лабораторий по
экспертизе качества семян"

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



Приложение 4
к Регламенту государственной услуги

Диаграмма № 1. Пошаговые действия и решения услугодателя через портал (функционального взаимодействия при оказании государственной услуги)

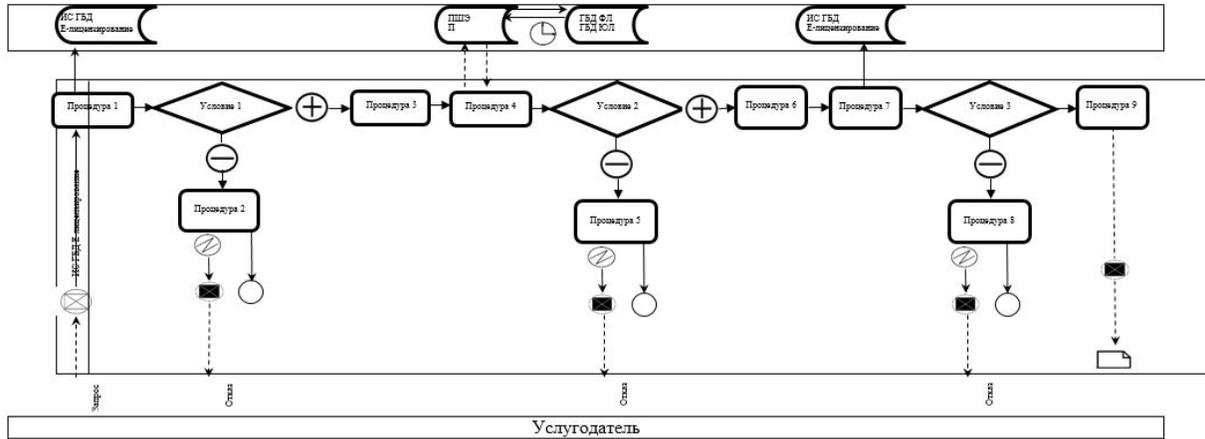
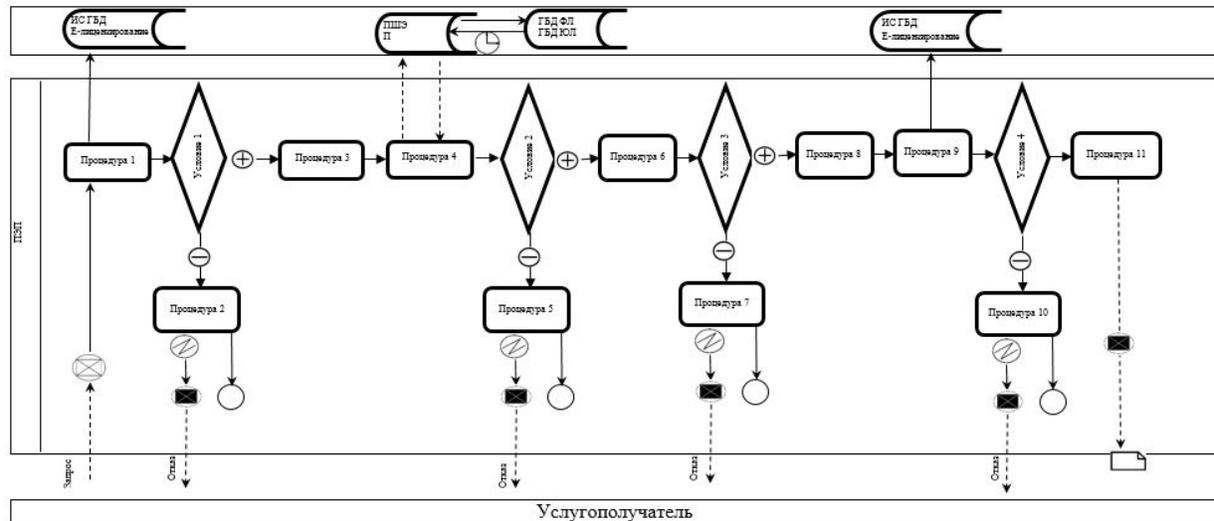


Диаграмма № 2. Пошаговые действия и решения через услугодателя (функционального взаимодействия при оказании государственной услуги)



Утвержден
постановлением акимата
города Астаны
от 18 декабря 2015 года
№ 102-2341

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата г. Астаны от 03.08.2017 № 102-1582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/416 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области семеноводства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11777).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является – свидетельство об аттестации.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем (либо его представителем по доверенности) заявления с приложением перечня документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

процедура 1: услугополучателем подается заявление в канцелярию услугодателя, регистрируется с присвоением номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 20 (двадцать) минут.

результат процедуры – регистрация заявления (документов) услугополучателя.

процедура 2: руководитель услугодателя передает заявление услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут.

результат процедуры – зарегистрированные документы услугополучателя с визой руководителя услугодателя передаются для исполнения.

процедура 3: руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут.

результат процедуры – определение ответственного специалиста отдела услугодателя.

процедура 4: в случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов, ответственный специалист отдела услугодателя дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя на получение свидетельства об аттестации. В ином случае ответственный исполнитель услугодателя направляет документы заявителя на рассмотрение Экспертной комиссии по рассмотрению документов услугополучателя на соответствие требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян (далее – Экспертная комиссия). Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня;

результат процедуры – проверка полноты документов услугополучателя, получение Экспертной комиссией документов услугополучателя.

процедура 5: Экспертная комиссия изучает представленные документы, составляет акт обследования услугополучателя на соответствие требованиям согласно Правил аттестации производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций, реализаторов семян (далее – Правила), утвержденные приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 4-2/266 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11773). Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

результат процедуры – рассмотрение Экспертной комиссией документов услугополучателя для получения свидетельства об аттестации с выездом на место.

процедура 6: Экспертная комиссия большинством голосов принимает решение о соответствии или несоответствии услугополучателя квалификационным требованиям. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

результат процедуры – решение Экспертной комиссии о соответствии услугополучателя квалификационным требованиям либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который оформляется протоколом и подписывается всеми членами Экспертной комиссии.

процедура 7: канцелярия услугодателя выдает услугополучателю свидетельство об аттестации либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день.

результат процедуры – выдача свидетельства об аттестации либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя;
- 5) Экспертная комиссия.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя при оказании государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проверяет представленные услугополучателем документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, и направляет услугодателю. В случае неполного представления услугополучателем пакета документов – отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 6 к Стандарту. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 20 (тридцать) минут.

результат процедуры – проверка представленных услугополучателем документов на соответствие условиям получения свидетельства об аттестации и выдача расписки;

2) услугодатель осуществляет проверку предоставленных документов и направляет на рассмотрение Экспертной комиссии – 20 (двадцать) рабочих дней.

результат процедуры – рассмотрение заявления услугополучателя и выдача результата оказания государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 и 3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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;

процесс 3: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 4: 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;

процесс 5: оплата государственной услуги через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП), данная информация поступает в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

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

процесс 6: подготовка сообщения об отказе в запрашиваемой информации порталом в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процесс 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 9: удостоверение (подписание) ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание ЭГУ;

процесс 10: регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса;

условие 4: проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи свидетельства об аттестации;

процесс 11: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 12: получение услугополучателем результата ЭГУ (электронного свидетельства об аттестации), сформированного порталом. Электронный

документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал (диаграммы № 1 и 2 функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

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

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

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

процесс 3: выбор сотрудником услугодателя ЭГУ, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для ее оказания и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процесс 4: направление запроса через ШЭП в Государственную базу данных "Физические лица"/Государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) и в ИС ГБД "Е-лицензирование" о данных услугополучателя;

условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ;

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

процесс 6: заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, представленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса;

процесс 7: регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка ЭГУ в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 3: проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи свидетельства об аттестации;

процесс 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 9: получение услугополучателем результата ЭГУ (электронного свидетельства об аттестации), сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

**Справочник
 бизнес-процессов оказания государственной услуги**



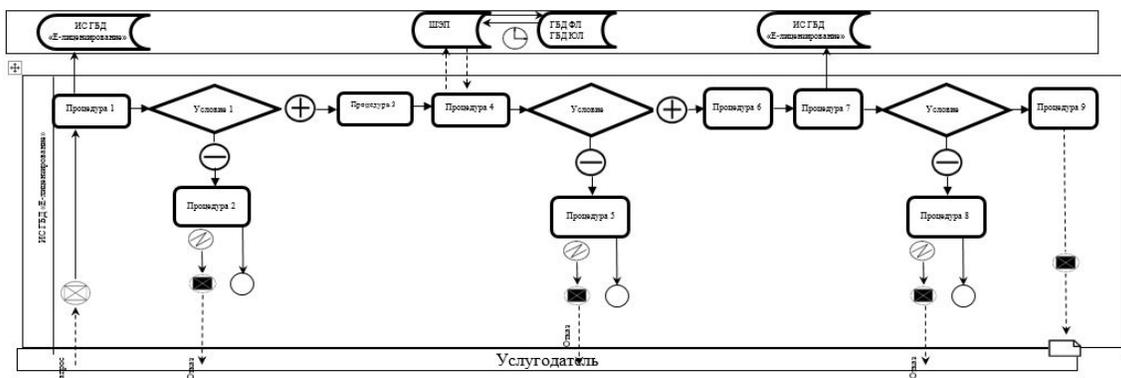
Приложение 2
 к Регламенту государственной услуги
 "Аттестация производителей
 оригинальных,
 элитных семян, семян первой, второй и
 третьей
 репродукций и реализаторов семян"

Государственная услуга осуществляется через Государственную корпорацию



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги "
Аттестация производителей оригинальных
элитных семян, семян первой, второй и
третьей
репродукций и реализаторов семян"

Диаграмма 1. Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через портал



Утвержден
постановлением акимата
города Астаны
от 18 декабря 2015 года
№ 102-2341

Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата г. Астаны от 03.08.2017 № 102-1582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее – государственная услуга) оказывается – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 4-4/679 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости удобрений (за исключением органических)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11946).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

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

5. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявки с

приложением перечня документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту

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

процедура 1: услугополучателем подается заявка в канцелярию услугодателя, регистрируется с присвоением номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) минут.

результат процедуры – регистрация заявки (документов) услугополучателя.

процедура 2: руководитель услугодателя передает заявку услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) минут.

результат процедуры – зарегистрированные документы услугополучателя с визой руководителя услугодателя для исполнения.

процедура 3: руководитель отдела услугодателя передает заявку услугополучателя ответственному исполнителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) минут.

результат процедуры – определение ответственного специалиста отдела услугодателя.

процедура 4: ответственный исполнитель проверяет представленные документы услугополучателя, предусмотренные в пункте 9 Стандарта, на полноту и вносит на рассмотрение Межведомственной комиссии по определению и распределению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (далее – МВК). В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, заявка и документы возвращаются услугополучателю на доработку. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – проверка документов услугополучателя на получение субсидий и направление на рассмотрение МВК.

процедура 5: МВК рассматривает представленные документы услугополучателя, формирует список услугополучателей на получение субсидий и направляет на утверждение акиму города Астаны (далее – аким). Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

В случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов, услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления на получение государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – проверка наличия всходов и составление акта приемки посевов.

процедура 6: аким утверждает список услугополучателей. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день

результат процедуры – утверждение списка услугополучателей.

процедура 7: услугодатель формирует ведомость на выплату субсидий и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день.

результат процедуры – направление реестра счетов в территориальное подразделение казначейства.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя;
- 5) МВК.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложений 1, 2 и 3 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проверяет представленные услугополучателем документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, и принятые документы направляет услугодателю. В случае неполного представления услугополучателем пакета документов – отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 4 к Стандарту. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут.

результат процедуры – проверка представленных услугополучателем документов на соответствие условиям получения субсидий и выдача расписки;

2) услугодатель рассматривает заявку на соответствие условиям получения субсидий согласно Правил субсидирования стоимости удобрений (за исключением органических) (далее – Правила), утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 апреля 2015 года № 4-4/305 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11223). Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

результат процедуры – рассмотрение заявки услугодателя;

3) в случае соответствия или несоответствия заявки условиям, указанным в пункте 7 Правил, в Государственную корпорацию направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении или неназначении субсидий, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, согласно приложениям 1, 2 к Стандарту. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день.

результат процедуры – решение о назначении или неназначении субсидий.

11. Предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугодателей. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день.

результат процедуры – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате.

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

процесс 1: услугодатель осуществляет регистрацию данных на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), процесс ввода услугодателем пароля (процесс авторизации) на портале, который хранится в интернет-браузере компьютера услугодателя (осуществляется для незарегистрированных услугодателей на портале);

процесс 2: прикрепление в интернет-браузер компьютера услугодателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугодателем пароля (процесс авторизации) на портале;

условие 1: проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугодателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) и бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

процесс 3: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 4: 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;

процесс 5: оплата государственной услуги через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП), данная информация поступает в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

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

процесс 6: подготовка сообщения об отказе в запрашиваемой информации порталом в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процесс 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 9: удостоверение (подписание) ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание ЭГУ;

процесс 10: регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса;

условие 4: проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

процесс 11: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 12: получение услугополучателем результата ЭГУ (электронной лицензии), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал (диаграммы № 1 и 2 функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

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

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

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

процесс 3: выбор сотрудником услугодателя ЭГУ, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для ее оказания и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процесс 4: направление запроса через ШЭП в Государственную базу данных "Физические лица/Государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) и в ИС ГБД "Е-лицензирование" о данных услугополучателя;

условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ;

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

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;

процесс 7: регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка ЭГУ в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 3: проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи субсидий;

процесс 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 9: получение услугополучателем результата ЭГУ (электронной лицензии), сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги "
Субсидирование стоимости удобрений
(за исключением органических)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



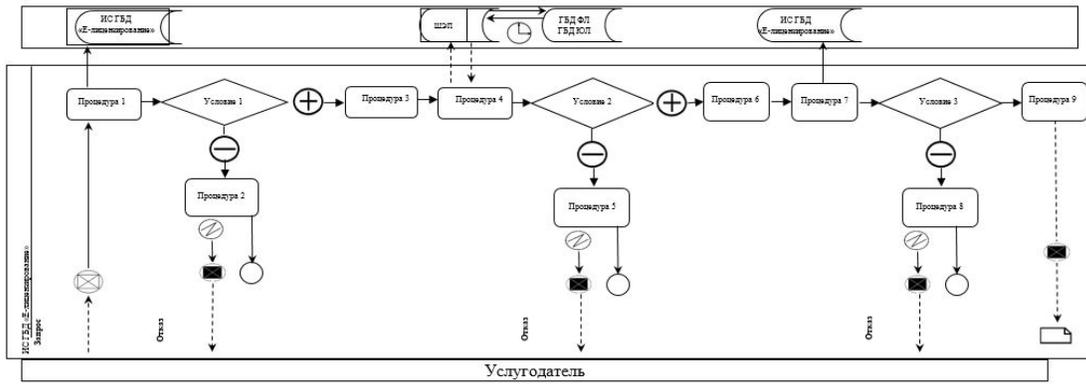
Приложение 2
к Регламенту государственной услуги "
Субсидирование стоимости удобрений
(за исключением органических)"

Государственная услуга осуществляется через Государственную корпорацию



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги "
"Субсидирование стоимости удобрений
(за исключением органических)"

Диаграмма 1. Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через портал



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