

О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 4 сентября 2015 года № А-9/416 "Об утверждении регламента государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 14 июня 2016 года № А-7/283. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 13 июля 2016 года № 5446. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 1 ноября 2019 года № А-11/527

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 01.11.2019 № А-11/527 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" от 4 сентября 2015 года № А-9/416 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5003, опубликовано 20 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") **следующее изменение:**

регламент государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департамент юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Исполняющий обязанности акима
Акмолинской области*

К.Отаров

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 Акмолинской области" (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется **ч е р е з :**

- 1) канцелярию **у с л у г о д а т е л я**;
- 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) **и л и** бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги является – свидетельство об **а т т е с т а ц и и**.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в " личный кабинет" **у с л у г о п о л у ч а т е л я** в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного **л и ц а** **у с л у г о д а т е л я**.

В случае обращения **у с л у г о п о л у ч а т е л я** за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица **у с л у г о д а т е л я**.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/416 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11777) (далее – Стандарт).

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в государственной информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет документы руководителю на резолюцию – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя с момента получения документов заявителя, проверяет полноту представленных документов и направляет в экспертную комиссию (далее - Комиссия) – 2 рабочих дня. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов при обращении услугополучателя:

к услугодателю, выдает письменный мотивированный отказ;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию письменный мотивированный отказ;

на портал, направляет письменный мотивированный отказ в "личный кабинет" – 1 рабочий день;

4) Комиссия:

изучает представленные документы и с выездом на место определяет степень соответствия физического или юридического лица требованиям действующего законодательства – 8 рабочих дней;

по результатам обследования заявителя составляет акт обследования – 1 рабочий день;

по итогам рассмотрения документов, а также акта обследования принимает решение о соответствии или несоответствии физического или юридического лица требованиям действующего законодательства, которое оформляется

протоколом и подписывается всеми членами Комиссии – 1 рабочий день;

5) руководитель услугодателя на основании положительного решения Комиссии направляет документы ответственному исполнителю для подготовки проекта постановления – 1 рабочий день. В случае несоответствия услугополучателя требованиям действующего законодательства направляет ответственному исполнителю документы для дачи мотивированного отказа;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект постановления и направляет его на согласование в акимат области. В случае несоответствия услугополучателя требованиям действующего законодательства при обращении услугополучателя:

к услугодателю, выдает письменный мотивированный отказ;
в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию письменный мотивированный отказ;

на портал, направляет письменный мотивированный отказ в "личный кабинет" – 1 рабочий день;

7) акимат области утверждает проект постановления о присвоении услугополучателю статуса производителя оригинальных семян, элитно-семеноводческого хозяйства, семеноводческого хозяйства, реализатора семян – 3 рабочих дня;

8) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП свидетельство об аттестации. В случае обращения услугополучателя на бумажном носителе, свидетельство об аттестации распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя – 1 час;

9) специалист канцелярии услугодателя при обращении услугополучателя: к услугодателю, выдает свидетельство об аттестации – 20 минут;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию свидетельство об аттестации – 30 минут;

на портал, направляет свидетельство об аттестации через ИС ГБД "Е-лицензирование" в "личный кабинет" – 30 минут.

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

1) прием документов, регистрация в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направление документов руководителю на резолюцию;

2) определение ответственного руководителя услугодателя;

3) проверка полноты представленных документов и направление в Комиссию. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов при обращении услугополучателя:

к услугодателю, выдача письменного мотивированного отказа;

в Государственную корпорацию, направление в Государственную корпорацию письменного мотивированного отказа; на портал, направление письменного мотивированного отказа в "личный кабинет" – 1 рабочий день;

4) изучение представленных документов и с выездом на место определение степени соответствия физического или юридического лица требованиям действующего законодательства;

5) составление акта обследования;

6) принятие решения о соответствии или несоответствии физического или юридического лица требованиям действующего законодательства, составление протокола и подписание всеми членами Комиссии;

7) направление документов ответственному исполнителю для подготовки проекта постановления. В случае несоответствия услугополучателя требованиям действующего законодательства направляет ответственному исполнителю документы для дачи мотивированного отказа;

8) подготовка проекта постановления и направление его на согласование в акимат области. В случае несоответствия услугополучателя требованиям действующего законодательства при обращении услугополучателя:

к услугодателю, выдача письменного мотивированного отказа;

в Государственную корпорацию, направление в Государственную корпорацию письменного мотивированного отказа; на портал, направление письменного мотивированного отказа в "личный кабинет" ;

9) утверждение проекта постановления постановления о присвоении услугополучателю статуса производителя оригинальных семян, элитно-семеноводческого хозяйства, семеноводческого хозяйства, реализатора семян ;

10) подписание ЭЦП свидетельства об аттестации в ИС ГБД "Е-лицензирование". В случае обращения услугополучателя на бумажном носителе распечатка, заверение печатью и подписью руководителя;

11) при обращении услугополучателя:

к услугодателю, выдача свидетельства об аттестации;

в Государственную корпорацию, направление в Государственную корпорацию свидетельства об аттестации;

на портал, направление свидетельства об аттестации через ИС ГБД "Е-лицензирование" в "личный кабинет".

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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Комиссия;
- 5) акимат области.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет документы руководителю на резолюцию – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя с момента получения документов заявителя, проверяет полноту представленных документов и направляет в Комиссию – 2 рабочих дня. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов при обращении услугополучателя:

к услугодателю, выдает письменный мотивированный отказ; в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию письменный мотивированный отказ; на портал, направляет письменный мотивированный отказ в "личный кабинет" – 1 рабочий день;

4) Комиссия: изучает представленные документы и с выездом на место определяет степень соответствия физического или юридического лица требованиям действующего законодательства – 8 рабочих дней;

по результатам обследования заявителя составляет акт обследования – 1 рабочий день;

по итогам рассмотрения документов, а также акта обследования принимает решение о соответствии или несоответствии физического или юридического лица требованиям действующего законодательства, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии – 1 рабочий день;

5) руководитель услугодателя на основании положительного решения Комиссии направляет документы ответственному исполнителю для подготовки проекта постановления – 1 рабочий день. В случае несоответствия

услугополучателя требованиям действующего законодательства направляет ответственному исполнителю документы для дачи мотивированного отказа;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект постановления и направляет его на согласование в акимат области. В случае несоответствия услугодателя требованиям действующего законодательства при обращении услугодателя:

к услугодателю, выдает письменный мотивированный отказ;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию письменный мотивированный отказ;

на портал, направляет письменный мотивированный отказ в "личный кабинет" – 1 рабочий день;

7) акимат области утверждает проект постановления о присвоении услугодателю статуса производителя оригинальных семян, элитно-семеноводческого хозяйства, семеноводческого хозяйства, реализатора семян – 3 рабочих дня;

8) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП свидетельство об аттестации. В случае обращения услугодателя на бумажном носителе, свидетельство об аттестации распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя – 1 час;

9) специалист канцелярии услугодателя при обращении услугодателя: к услугодателю, выдает свидетельство об аттестации – 20 минут;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию свидетельство об аттестации – 30 минут;

на портал, направляет свидетельство об аттестации через ИС ГБД "Е-лицензирование" в "личный кабинет" – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугодателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугодателя (либо его представителя по доверенности) при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) форма сведений, согласно приложениям 2, 3, 4, 5 к Стандарту.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, на основании которой осуществляется выдача готовых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через И И Н / Б И Н и п а р о л ь ;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в

электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

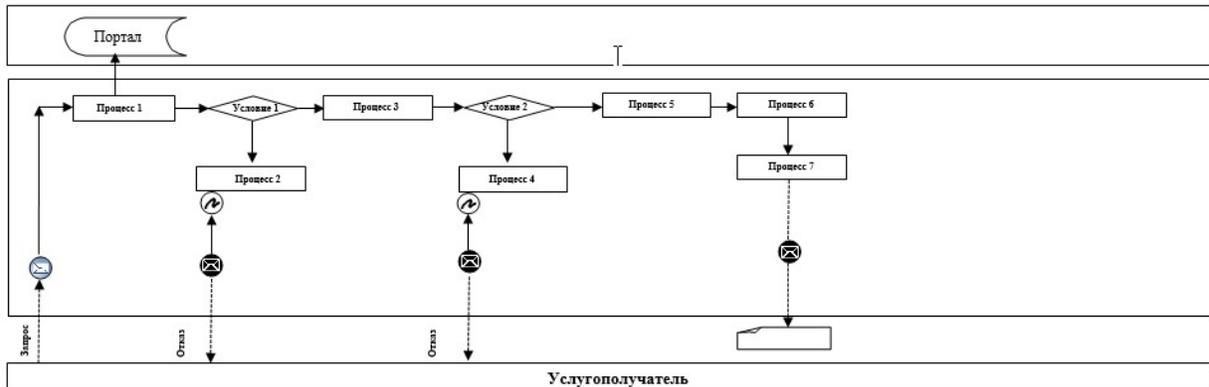
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированный ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

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

12. 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 и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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



Расшифровка аббревиатур:

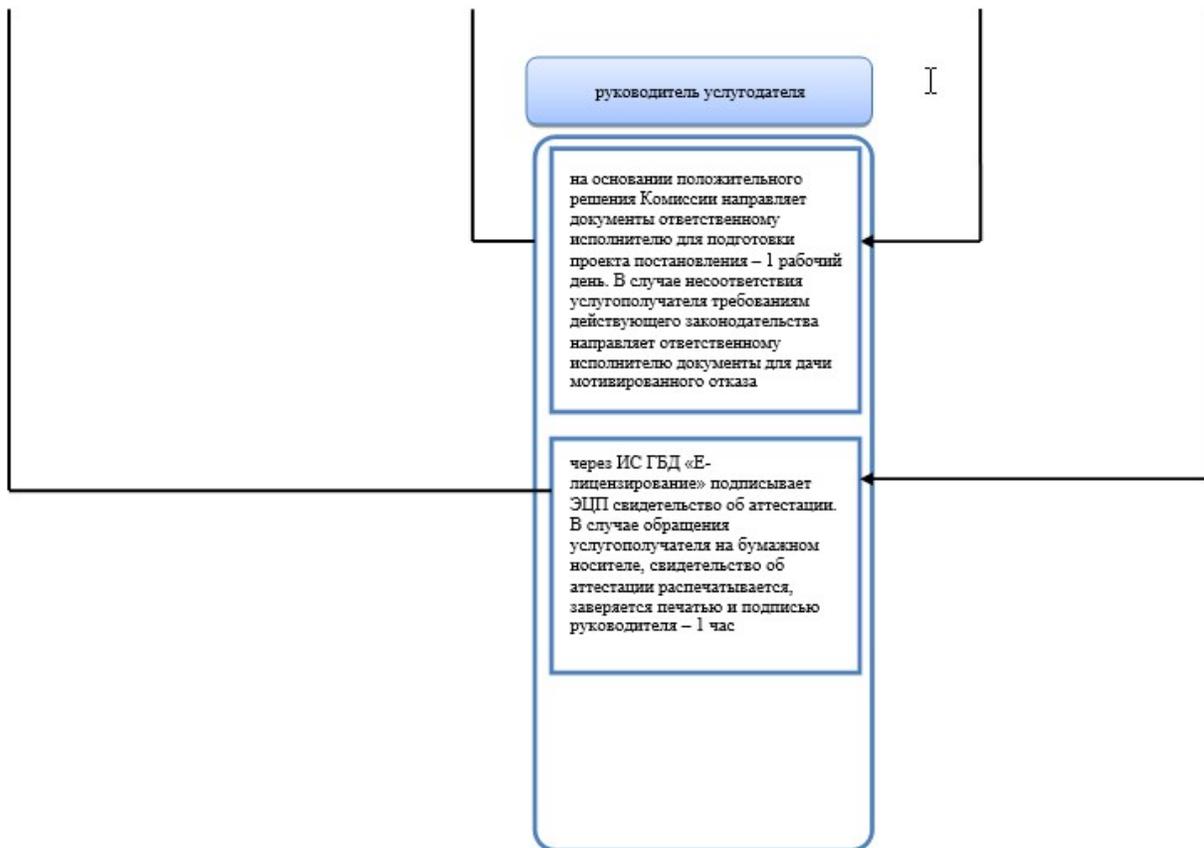
Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

Приложение 2

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

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





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