

О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Актюбинской области от 5 июня 2015 года № 190 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области семеноводства"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 30 марта 2016 года № 117. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 29 апреля 2016 года № 4874. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 3 марта 2020 года № 81

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 03.03.2020 № 81 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 15 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13337) акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 5 июня 2015 года № 190 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области семеноводства" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4411, опубликованное 21 июля 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения и дополнения :

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

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Джумагазиева М.С.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 15 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан".

Аким Актюбинской области

Б. Сапарбаев

Приложение к постановлению
акимата Актюбинской области
от "30" марта 2016 года № 117
Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от "5" июня 2015 года № 190

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги **о с у щ е с т в л я ю т с я** **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. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача **с в и д е т е л ь с т в а** **о б** **а т т е с т а ц и и**.

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 по оказанию государственной услуги: при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 15 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" (далее – Стандарт).

на портале:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя.

Прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием и регистрирует с момента подачи услугополучателем, необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

Результат – регистрация и направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с поступившими документами и направляет для исполнения.

Результат – направление поступивших документов для оказания государственной услуги руководителю отдела услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направление поступивших документов ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов и уведомляет комиссию о выезде на место, в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результат – уведомление комиссии о выезде на место;

5) комиссия в течение 10 (десяти) рабочих дней с выездом на место проводит обследование услугополучателя на предмет соответствия требованиям, а также составляет акт обследования, принимает решение о присвоении, либо об отказе в присвоении статуса услугополучателю, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии.

Результат – составление акта обследования на соответствие требованиям, подписание протокола;

6) ответственный исполнитель услугодателя на основании решения комиссии о присвоении статуса услугополучателю, в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект постановления акимата области.

Результат – передача постановления на подписание;

7) аким области – подписывает постановление в течение 1 (одного) рабочего дня .

Результат – подписание постановления;

8) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает свидетельство об аттестации.

Результат – подписание свидетельства об аттестации;

9) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает услугополучателю свидетельство об аттестации.

Результат – выдача свидетельства об аттестации.

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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя;
- 5) комиссия;
- 6) аким области.

7. Описание последовательности прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием и регистрирует с момента подачи услугополучателем, необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

2) руководитель услугодателя ознакомливается в течение 1 (одного) рабочего дня с поступившими документами и направляет для исполнения;

3) руководитель отдела услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня определяет ответственного исполнителя услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов и уведомляет комиссию о выезде на место, в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) комиссия в течение 10 (десяти) рабочих дней с выездом на место проводит обследование на предмет соответствия требованиям, а также составляет акт

обследования, принимает решение о присвоении, либо об отказе в присвоении статуса услугополучателю, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии;

б) ответственный исполнитель услугодателя на основании решения комиссии о присвоении статуса услугополучателю, в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект постановления акимата;

7) аким области – подписывает постановления в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) руководитель услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня свидетельство об аттестации;

9) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает услугополучателю свидетельство.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель государственной услуги подает заявление и необходимые документы оператору Государственной корпорации согласно Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД

ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

б) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора Государственной корпорации через ШЭП в информационной системы автоматизированное рабочее место Государственной базе данных "Е- Лицензирование" (далее – ИС АРМ ГБД ЕЛ).

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в ИС АРМ ГБД ЕЛ;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (свидетельство об аттестации) сформированной ИС АРМ ГБД ЕЛ.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги 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 ШЭП в ИС АРМ ГБД ЕЛ для обработки запроса услугодателем;

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

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (свидетельство об аттестации) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС АРМ ГБД ЕЛ для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД Ф Л ;

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

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

9) процесс 7 – регистрация запроса и обработка услуги в ИС АРМ ГБД ЕЛ;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД Е Л ;

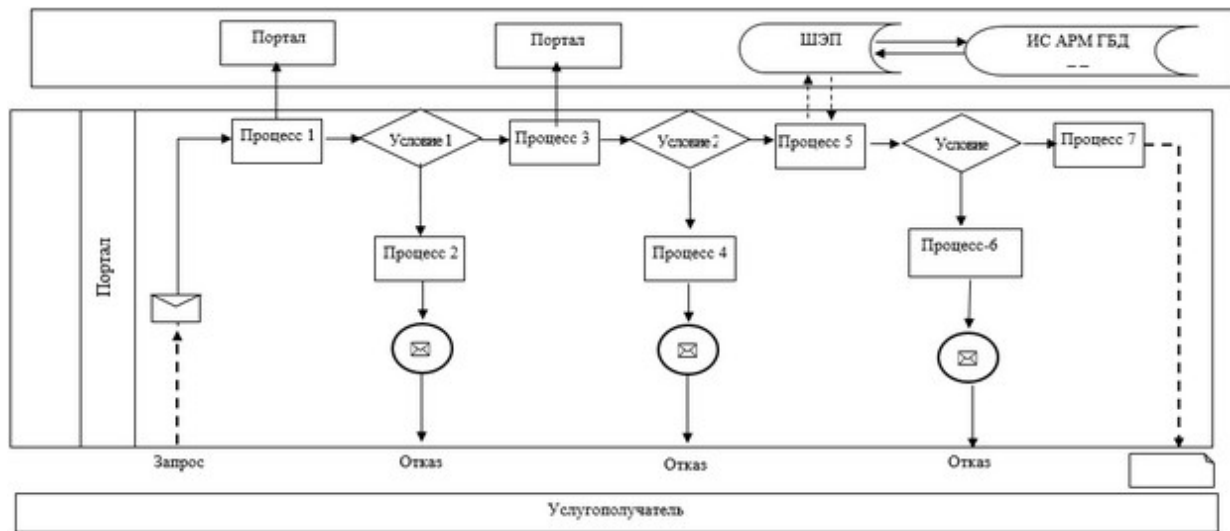
12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (свидетельство) сформированной ИС АРМ ГБД ЕЛ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

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









Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

**Функциональные взаимодействия при оказании государственной услуги
через портал.**

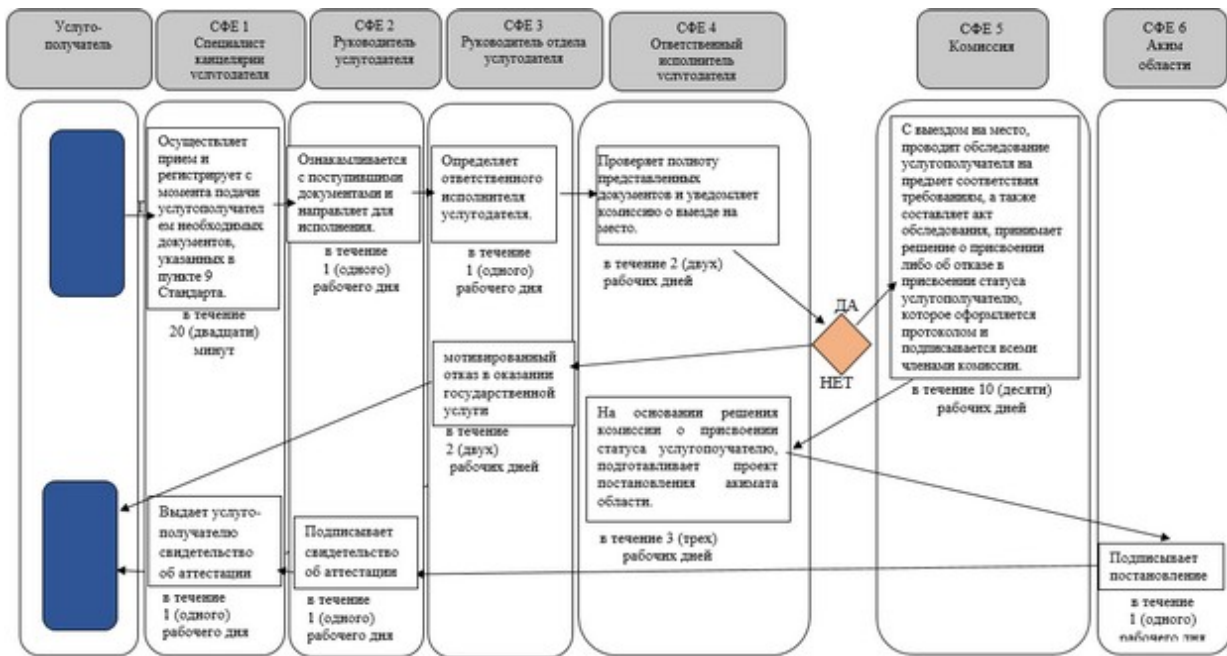


Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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



Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).