

**О внесении изменения в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 16 ноября 2015 года № 300 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области семеноводства"**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанской областного акимата от 24 октября 2016 года № 332. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 15 ноября 2016 года № 4737. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 марта 2020 года № 97

      Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.03.2020 № 97 (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 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 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 за номером 13337) Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в области семеноводства" от 16 ноября 2015 года № 300 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4285, опубликованное в газетах "Дидар" от 25 января 2016 года № 8 (17248), "Рудный Алтай" от 23 января 2016 года № 8 (19760) 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. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |
| --- |
|
*Аким*
 |
|
*Восточно-Казахстанской области*
 |
*Д. Ахметов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от "24" октября 2016 года № 332 |
|   | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16 ноября 2015 года № 300 |

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

 **1. Общие положения**

      1. Услугодателем государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" (далее - государственная услуга) является местный исполнительный орган области (далее – услугодатель).

      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.

      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.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в установленной форме или запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП, с приложением документов, предусмотренных пунктом 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 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11777) (далее **-** Стандарт).

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 **-** прием и регистрация документов услугополучателя работником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

      действие 2 **-** рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) часа;

      действие 3 – сотрудник услугодателя проверяет документы услугополучателя на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта, и передает их на рассмотрение аттестационной комиссии. В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 4 – аттестационная комиссия проводит аттестацию и выносит решение об аттестации производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

      действие 5 **-** сотрудник услугодателя после заседания аттестационной комиссии подготавливает проект постановления местного исполнительного органа. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

      действие 6 **-** местный исполнительный орган принимает постановление.

      Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

      действие 7 **-** сотрудник услугодателя оформляет свидетельство об аттестации и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

      действие 8 **-** выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю свидетельства об аттестации. Длительность выполнения **-** 15 (пятнадцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 20 (двадцать) рабочих дней.

      Услугодатель в течение двух рабочих дней со дня получения документов услугополучателя обязан проверить полноту представленных документов.

      В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

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

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является выдача услугополучателю копии его заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов. Зарегистрированные документы услугополучателя служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

      Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

      Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является подготовка документов услугополучателя к рассмотрению аттестационной комиссией, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

      Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является протокол аттестационной комиссии об аттестации производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

      Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является подготовленный проект постановления местного исполнительного органа, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

      Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является принятое постановление местного исполнительного органа, которое служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

      Результатом действия 7, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является оформленное свидетельство об аттестации, которое служит основанием для начала выполнения действия 8, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

      Результатом действия 8, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю свидетельства об аттестации.

 **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) работник канцелярии;

      2) руководитель;

      3) аттестационная комиссия;

      4) местный исполнительный орган;

      5) сотрудник.

      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) прием и регистрация документов услугополучателя работником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

      2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) часа;

      3) сотрудник услугодателя проверяет документы услугополучателя на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта, и передает их на рассмотрение аттестационной комиссии. В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      4) аттестационная комиссия проводит аттестацию и выносит решение об аттестации производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

      5) сотрудник услугодателя после заседания аттестационной комиссии подготавливает проект постановления местного исполнительного органа. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

      6) местный исполнительный орган принимает постановление. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

      7) сотрудник услугодателя оформляет свидетельство об аттестации и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

      8) выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю свидетельства об аттестации. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

      9. Услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию и предоставляет документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта.

      Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

      При приеме документов работник Государственной корпорации регистрирует принятое заявление в ИИС Государственной корпорации и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов. Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 6 к Стандарту.

      Поступившее в накопительный сектор заявление (с пакетом документов), фиксируется в ИИС Государственной корпорации путем сканирования штрих-кода на расписке.

      Реестр передаваемых документов услугодателю формируется в ИИС Государственной корпорации автоматически. Работник осуществляет передачу услугодателю распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах.

      Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, опечатываются и направляются услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденное руководителем Государственной корпорации. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугодателя в получении.

      Готовые к выдаче документы с приложением двух экземпляров реестра, доставляются от услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленном графиком времени, утвержденном руководителем Государственной корпорации.

      10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

      за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги.

      В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется ее работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридического лица - по документу, подтверждающему полномочия).

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

      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-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин БИН/ИИН 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 государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН/ИИН, указанных в запросе и БИН/ИИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП, в ЕНИС – о данных доверенности услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование". В "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги;

      10) условие 3 – проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта. Проведение аттестации производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян. Оформление свидетельства об аттестации;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача услугополучателю свидетельства об аттестации либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления) в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена 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 Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

      **Примечание:**

      **Расшифровка аббревиатур:**

      ИИС – интегрированная информационная система

      БИН – бизнес-идентификационный номер

      ИИН - индивидуальный-идентификационный номер

      ЕНИС – единая нотариальная информационная система

      ГБД - государственная база данных

      ЭЦП – электронная цифровая подпись

|  |  |
| --- | --- |
|   | 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 в оказании государственной услуги**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | 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"**

 **1. При оказании государственной услуги через услугодателя**



 **(Продолжение справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя)**



 **2. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



 **(Продолжение справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию)**



 **3. При оказании государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



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