

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

*Утративший силу*

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 17 января 2018 года № 9. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 30 января 2018 года № 5473. 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 Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 9 июня 2017 года № 233 "О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15838), 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)) следующие изменения:

регламент государственной услуги "Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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 2 к настоящему постановлению.

2. Аппарату акима области, управлению сельского хозяйства области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории области;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области по вопросам агропромышленного комплекса.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Восточно-Казахстанской области*

*Д. Ахметов*

Приложение 1 к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "17" января 2018 года № 9  
Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 16 ноября 2015 года № 300

## **Регламент государственной услуги "Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян"**

### **1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги "Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян" (далее – государственная услуга) является управление сельского хозяйства области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство об аттестации или мотивированный отказ по основаниям, указанным в пункте 9-1 стандарта государственной услуги "Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/416 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11777) (далее – стандарт).

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.

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 15 (пятнадцати) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов на рассмотрение аттестационной комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) часа;

действие 3 – аттестационная комиссия проверяет полноту представленных услугополучателем документов. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

действие 4 – при предоставлении полного пакета документов аттестационная комиссия с выездом на место проводит обследование услугополучателя и (или) его структурных подразделений (при наличии) на предмет соответствия требованиям. Длительность выполнения – в течение 8 (восьми) рабочих дней;

действие 5 – по результатам обследования услугополучателя и (или) его структурных подразделений (при наличии) аттестационной комиссией составляется акт обследования на соответствие требованиям, предъявляемым к лабораториям по экспертизе качества семян (далее – акт обследования), по форме согласно приложению 5 к Правилам аттестации лабораторий по экспертизе качества семян, утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 4-2/60 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11010) (далее – Правила) в двух экземплярах. Один экземпляр остается у аттестационной комиссии, второй выдается услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 6 – аттестационная комиссия по итогам рассмотрения документов, указанных в 9 стандарта, а также акта обследования принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении услугополучателю статуса лаборатории по экспертизе качества семян, которое оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими членами аттестационной комиссии. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 7 – на основании решения аттестационной комиссии о присвоении услугополучателю статуса лаборатории по экспертизе качества семян услугодателем подготавливается соответствующий проект постановления местного исполнительного органа либо мотивированный отказ. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

действие 8 – сотрудник услугодателя после утверждения постановления местного исполнительного органа оформляет свидетельство об аттестации и

передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 9 – работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю свидетельство об аттестации либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю или при обращении на портал – 16 (шестнадцать) рабочих дней.

Услугодатель в течение 2 (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.

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, являются проверенные аттестационной комиссией документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является проведенное обследование услугополучателя с выездом на место, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является акт обследования, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является решение аттестационной комиссии о присвоении либо об отказе в присвоении статуса лаборатории по экспертизе качества, которое служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 7, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является проект постановления местного исполнительного органа либо

мотивированного отказа в оказании государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения действия 8, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 8, указанного в пункте 5 настоящего регламента, являются оформленное свидетельство об аттестации либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения действия 9, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 9, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю свидетельства об аттестации либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги.

### **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 услугодателя;
- 2) руководитель;
- 3) аттестационная комиссия;
- 4) местный исполнительный орган;
- 5) исполнитель услугодателя.

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 15 (пятнадцати) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов на рассмотрение аттестационной комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) часа;

3) аттестационная комиссия проверяет полноту представленных услугополучателем документов. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) при предоставлении полного пакета документов аттестационная комиссия с выездом на место проводит обследование услугополучателя и (или) его

структурных подразделений (при наличии) на предмет соответствия требованиям. Длительность выполнения – в течение 8 (восьми) рабочих дней;

5) по результатам обследования услугополучателя и (или) его структурных подразделений (при наличии) аттестационной комиссией составляется акт обследования по форме согласно приложению 5 к Правилам в двух экземплярах. Один экземпляр остается у аттестационной комиссии, второй выдается услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) аттестационная комиссия по итогам рассмотрения документов услугополучателя, а также акта обследования принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении услугополучателю статуса лаборатории по экспертизе качества семян, которое оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими членами аттестационной комиссии. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) на основании решения аттестационной комиссии о присвоении услугополучателю статуса лаборатории по экспертизе качества семян услугодателем подготавливается соответствующий проект постановления местного исполнительного органа либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

8) сотрудник услугодателя после утверждения постановления местного исполнительного органа оформляет свидетельство об аттестации либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги и передает в канцелярию. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю свидетельства об аттестации либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

#### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. 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 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, указанных в запросе, и БИН, 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 лабораторий по экспертизе качества семян и оформление свидетельства об аттестации;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача услугополучателю свидетельства об аттестации либо 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.



10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги 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:

БИН – бизнес-идентификационный номер

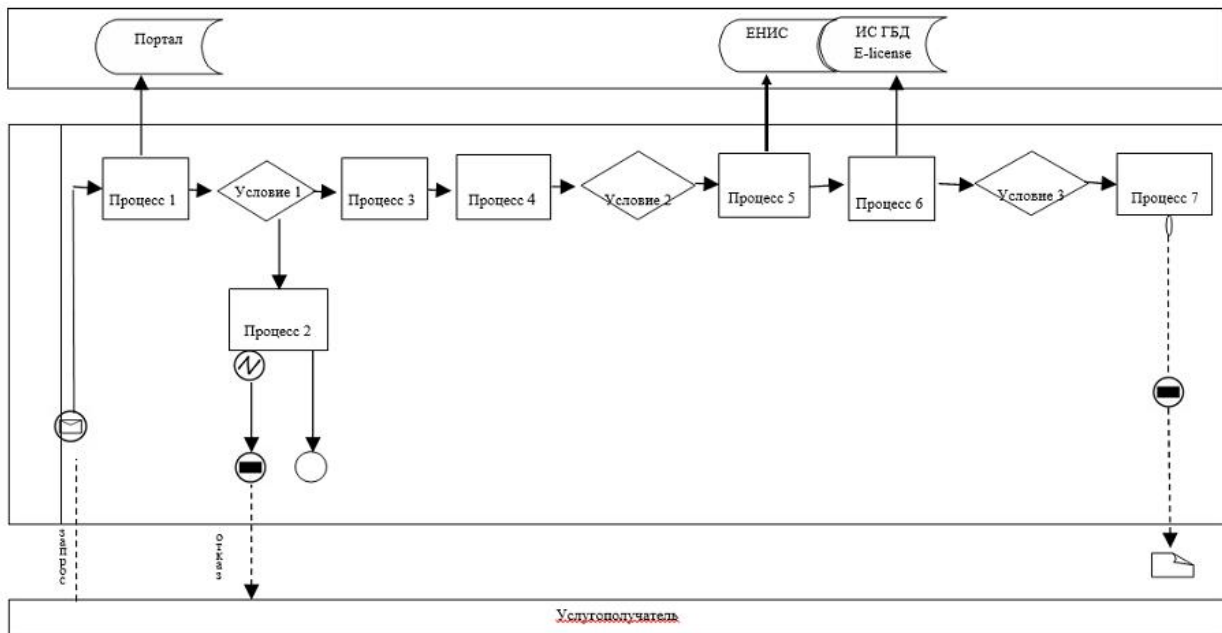
ЕНИС – единая нотариальная информационная система

ИС – информационная система

ГБД – государственная база данных

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

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управление
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

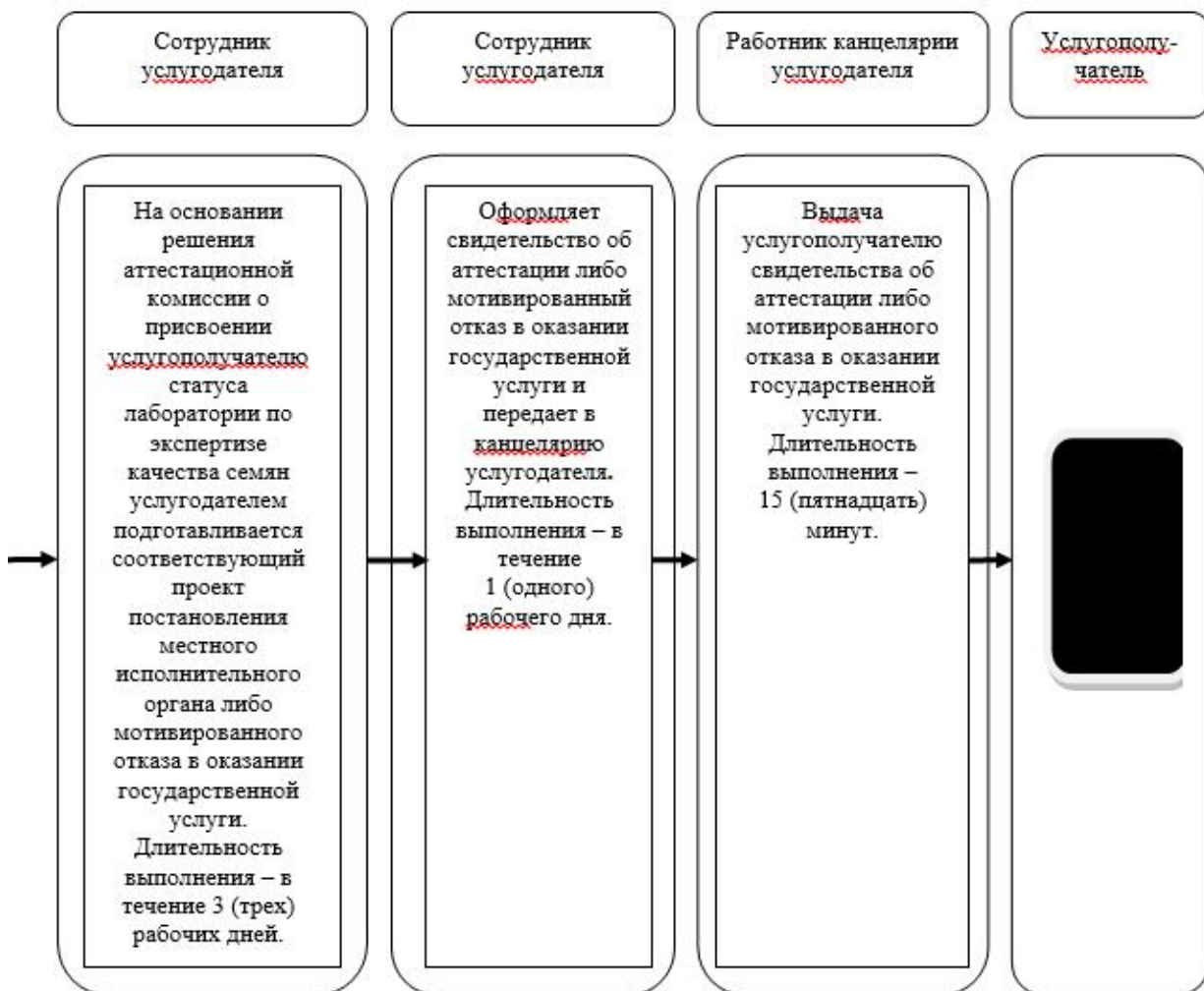
Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги  
"Аттестация лабораторий по  
экспертизе качества семян"

## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян"**

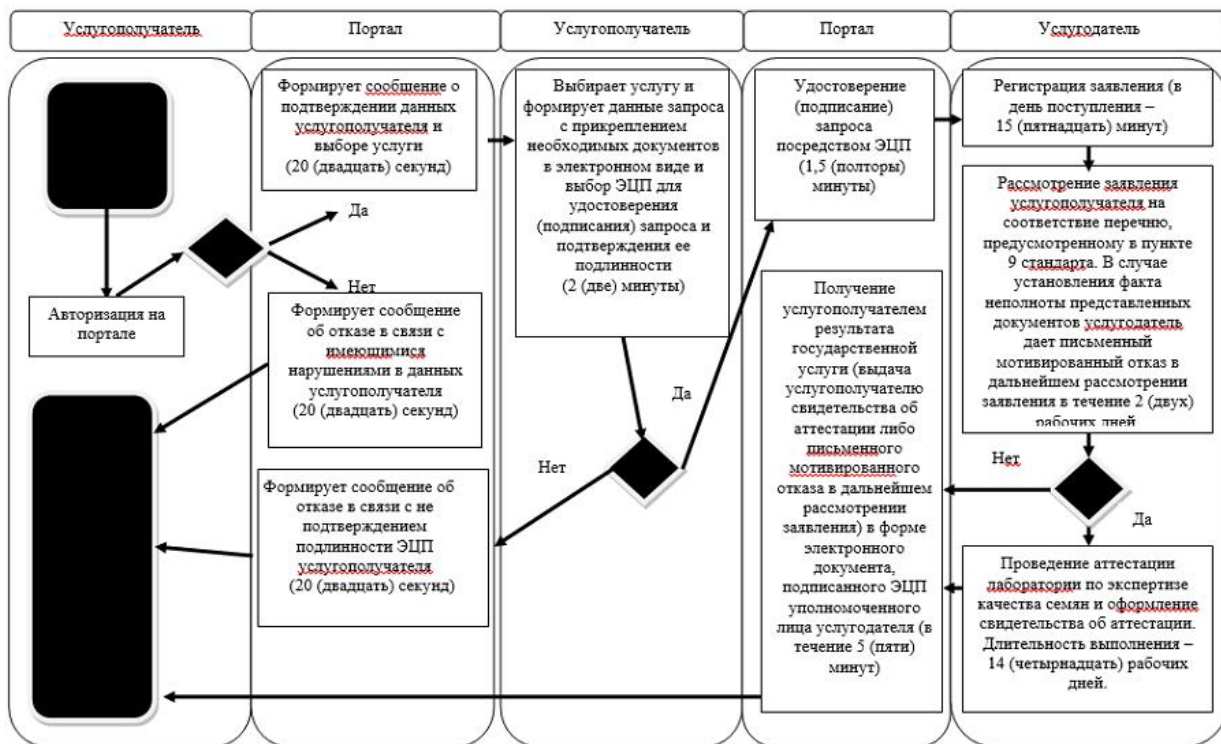
### **1. При оказании государственной услуги через услугодателя**



(продолжение справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя)



## 2. При оказании государственной услуги через портал



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора

← - переход к следующей процедуре (действию)

## **Регламент государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций 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 управление сельского хозяйства области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство об аттестации или мотивированный отказ по основаниям, указанным в пункте 10-1 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).

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.

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 услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов на рассмотрение аттестационной комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) часа;

действие 3 – аттестационная комиссия проверяет полноту представленных услугополучателем документов. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае предоставления неполного пакета документов услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

действие 4 – при предоставлении полного пакета документов аттестационная комиссия с выездом на место проводит обследование услугополучателя на предмет соответствия требованиям, указанным в приложении 2 к Правилам аттестации производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 4-2/266 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11773) (далее – Правила). Длительность выполнения – в течение 8 (восьми) рабочих дней ;

действие 5 – по результатам обследования услугополучателя аттестационной комиссией составляется акт обследования на соответствие требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян (далее – акт обследования), по форме согласно приложению

8 к Правилам в двух экземплярах. Один экземпляр остается у аттестационной комиссии, второй выдается услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 6 – аттестационная комиссия по итогам рассмотрения документов услугополучателя, а также акта обследования принимает решение о выдаче свидетельства об аттестации либо об отказе в выдаче свидетельства об аттестации, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами аттестационной комиссии. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 7 – на основании решения аттестационной комиссии о выдаче свидетельства об аттестации сотрудником услугодателя подготавливается соответствующий проект постановления местного исполнительного органа. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

действие 8 – сотрудник услугодателя после утверждения постановления местного исполнительного органа оформляет свидетельство об аттестации либо мотивированного отказа и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 9 – выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю свидетельства об аттестации либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 18 (восемнадцать) рабочих дней.

Услугодатель в течение 2 (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.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые 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, являются проверенные документы услугополучателя аттестационной комиссией,

которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является обследование услугодателя с выездом на место, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является акт обследования услугополучателя, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является решение аттестационной комиссии в виде протокола 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 проект постановления местного исполнительного органа, который служит основанием для начала выполнения действия 8, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 8, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является оформленное свидетельство об аттестации либо мотивированный отказ, которые служат основанием для начала выполнения действия 9, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 9, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю свидетельства об аттестации либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги.

### **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 услугодателя;
- 2) руководитель;
- 3) аттестационная комиссия;
- 4) местный исполнительный орган;
- 5) сотрудник услугодателя.

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 услугодателя руководителем услугодателя, передача документов на рассмотрение аттестационной комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) часа;

3) аттестационная комиссия проверяет полноту представленных услугополучателем документов. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

В случае представления неполного пакета документов услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) при предоставлении полного пакета документов аттестационная комиссия с выездом на место проводит обследование услугополучателя на предмет соответствия требованиям, указанным в приложении 2 к Правилам. Длительность выполнения – в течение 8 (восьми) рабочих дней;

5) по результатам обследования услугополучателя аттестационной комиссией составляется акт обследования по форме согласно приложению 8 к Правилам в двух экземплярах. Один экземпляр остается у аттестационной комиссии, второй выдается услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) аттестационная комиссия по итогам рассмотрения документов услугополучателя, а также акта обследования принимает решение о выдаче свидетельства об аттестации либо об отказе в выдаче свидетельства об аттестации, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами аттестационной комиссии. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) на основании решения аттестационной комиссии о выдаче свидетельства об аттестации сотрудником услугодателя подготавливается соответствующий проект постановления местного исполнительного органа. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

8) сотрудник услугодателя после утверждения постановления местного исполнительного органа оформляет свидетельство об аттестации либо мотивированный отказ и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю свидетельства об аттестации либо мотивированного отказа. 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 – не более 20 (двадцати) минут.

Поступившее в накопительный сектор заявление (с пакетом документов), фиксируется в системе 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, печатаются 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 установленное графиком время, утвержденным 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 его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – 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 мотивированного отказа в оказании государственной услуги 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

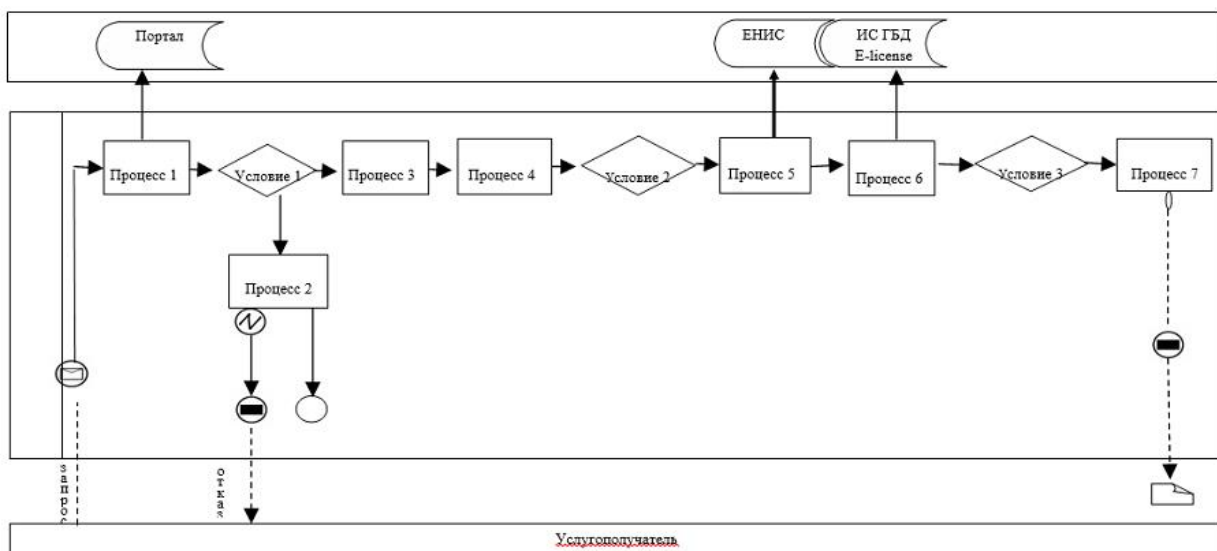
ИИН – индивидуальный идентификационный номер

ЕНИС – единая нотариальная информационная система












ГБД – государственная база данных

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:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управление
	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 "**  
**Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой,**  
**второй и третьей репродукций и реализаторов семян"**

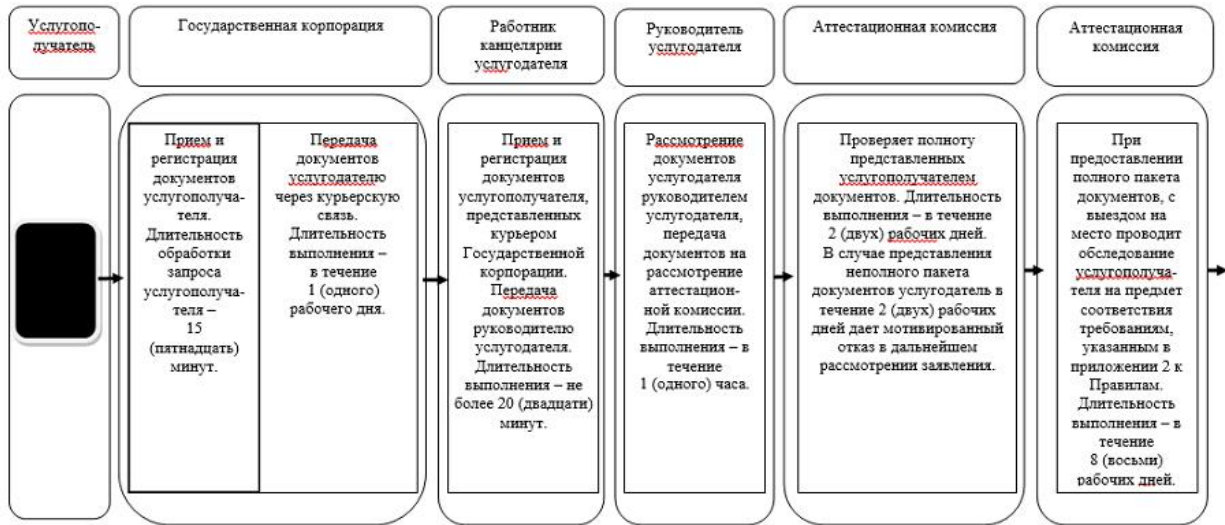
**1. При оказании государственной услуги через услугодателя**



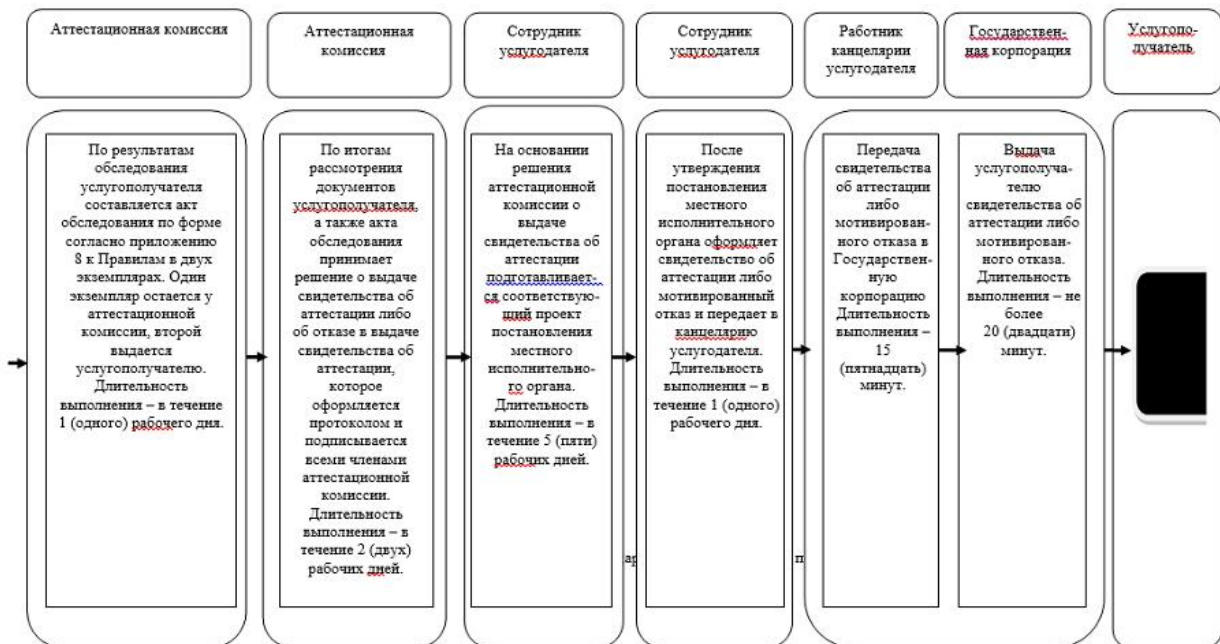
(продолжение справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя)



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

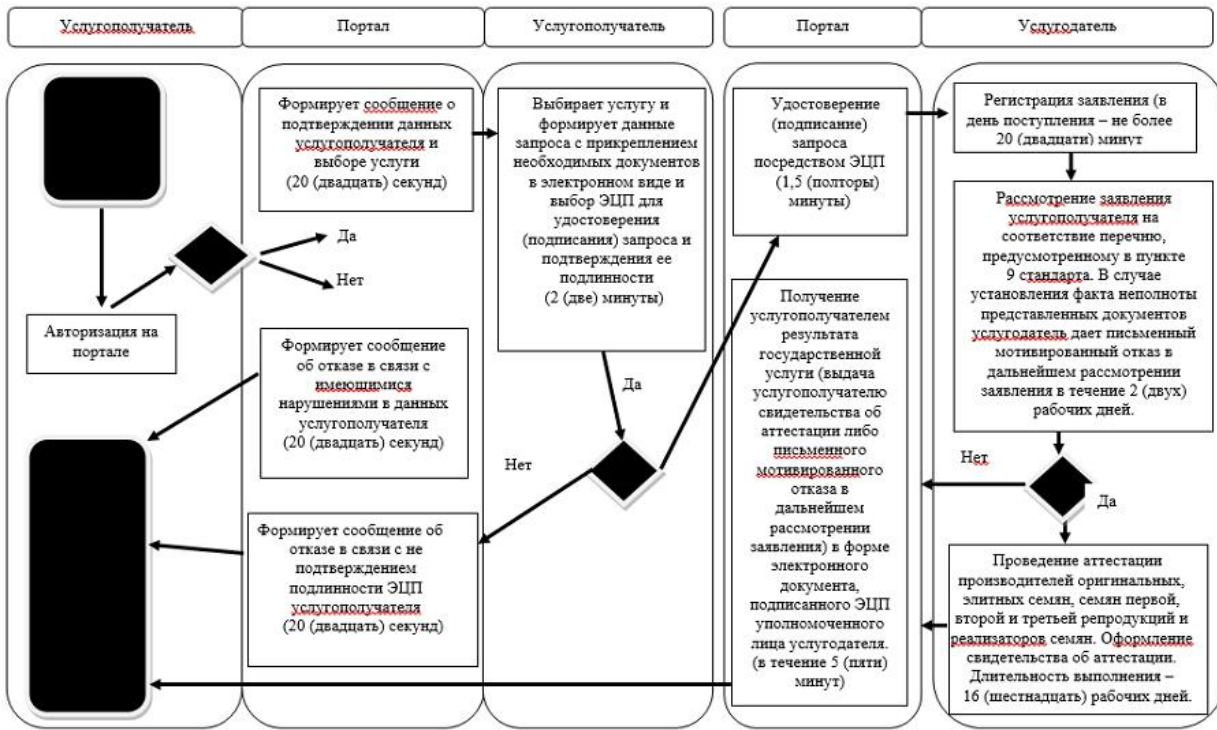


(продолжение справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию.)



## 3. При оказании государственной услуги через портал





**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)