

О внесении изменений в постановление акимата Мангистауской области от 29 сентября 2015 года № 296 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области семеноводства"

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 6 февраля 2019 года № 22. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 7 февраля 2019 года № 3817. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 10 марта 2020 года № 40

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 10.03.2020 № 40 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Мангистауской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 29 сентября 2015 года № 296 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области семеноводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2858, опубликовано в информационно – правовой системе "Эділет" от 13 ноября 2015 года) следующие изменения:

подпункт 1) пункта 1 изложить в новой редакции, текст на казахском языке не изменяется:

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

подпункт 2) пункта 1 исключить;

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

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Мангистауской области" (Калдыгул С.С.) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Мангистауской области Бисакаева У.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Мангистауской области

Е. Тугжанов

Приложение к постановлению
акимата Мангистауской области
от "6" февраля 2019 года № 22
Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от " 29 " сентября 2015 года № 296

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аттестация производителей оригинальных и элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций, реализаторов семян" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Мангистауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация" Правительство для граждан" по Мангистауской области (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 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области семеноводства" (зарегистрирован в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11777) (далее – Стандарт).

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 является заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием, регистрацию пакета документов и направляет руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю – 20 (двадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов и направляет в аттестационную комиссию (далее - комиссия), в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 2 (два) рабочих дня;

4) комиссия:

при предоставлении полного пакета документов, с выездом на место проводит обследование заявителя на предмет соответствия требованиям действующего законодательства – 8 (восемь) рабочих дней;

по результатам обследования заявителя составляет акт обследования на соответствие требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян – 1 (один) рабочий день;

по итогам рассмотрения документов, а также акта обследования принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства об аттестации, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами – 2 (два) рабочих дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя на основании решения комиссии подготавливает проект постановления акимата или мотивированный ответ об

отказе, после утверждения постановления готовит свидетельство об аттестации и направляет на подпись руководителю услугодателя – 4 (четыре) рабочих дня;

б) руководитель услугодателя подписывает свидетельство об аттестации или мотивированный ответ об отказе – 15 (пятнадцать) минут;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю свидетельство об аттестации или мотивированный ответ об отказе – 15 (пятнадцать) минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции;

3) проверка полноты представленных документов и направление в комиссию;

4) оформление и подписание протокола;

5) подготовка проекта постановления акимата или мотивированного ответа об отказе;

б) подписание результата оказания государственной услуги;

7) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) комиссия.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием, регистрацию пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 20 (двадцать) минут;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 2 (два) рабочих дня;

4) комиссия изучает представленные документы, с выездом на место проводит обследование заявителя на предмет соответствия требованиям действующего законодательства – 8 (восемь) рабочих дней;

по результатам обследования заявителя составляет акт обследования – 1 (один) рабочий день;

по итогам рассмотрения документов, а также акта обследования принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства об аттестации – 2 (два) рабочих дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает проект постановления акимата или мотивированный ответ об отказе, после утверждения постановления готовит свидетельство об аттестации – 4 (четыре) рабочих дня;

6) руководитель подписывает свидетельство об аттестации или мотивированный ответ об отказе – 15 (пятнадцать) минут;

7) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю свидетельство об аттестации или мотивированный ответ об отказе – 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя;

перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) 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 государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных и элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций, реализаторов семян" (далее – регламент);

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 – не более 15 (пятнадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – не более 20 (двадцать) минут.

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

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

2) процесс 1 – прикрепление в интернет - браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование на портале 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата государственной услуги на платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование");

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание государственной услуги;

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

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

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе автоматизированного рабочего места государственной базы данных "Е- лицензирование" (далее - ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование");

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

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

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

11. 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 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.

Примечание: расшифровка аббревиатур:

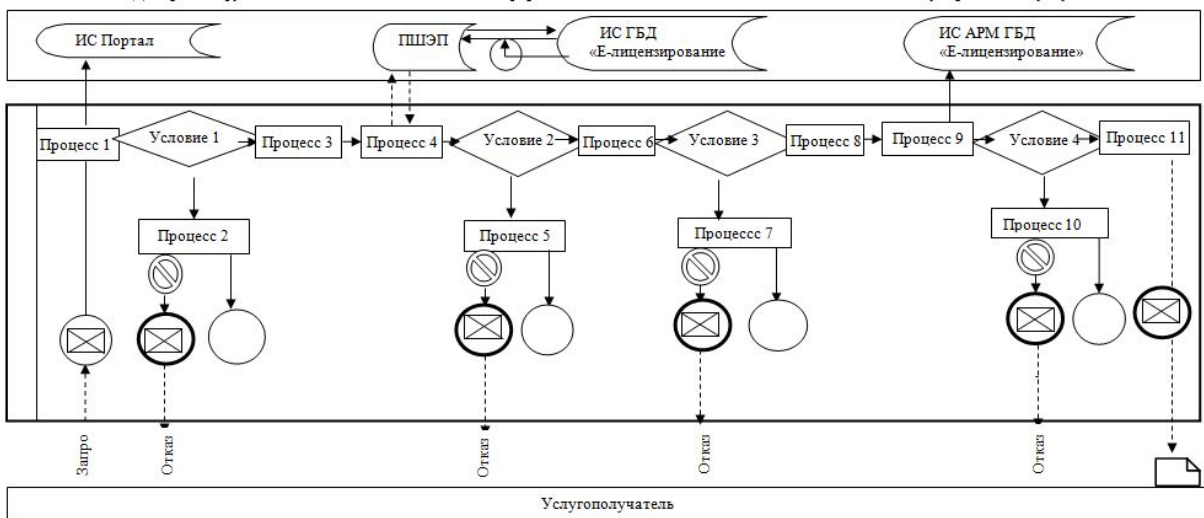
БИН – бизнес-идентификационный номер;

ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

ЭЦП - электронная цифровая подпись.









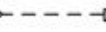


Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Аттестация производителей
оригинальных и
элитных семян, семян первой, второй и
третьей репродукций, реализаторов семян
"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



Примечание: ИС – информационная система.

Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

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

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

