

	Приложение 2 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 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, 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 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

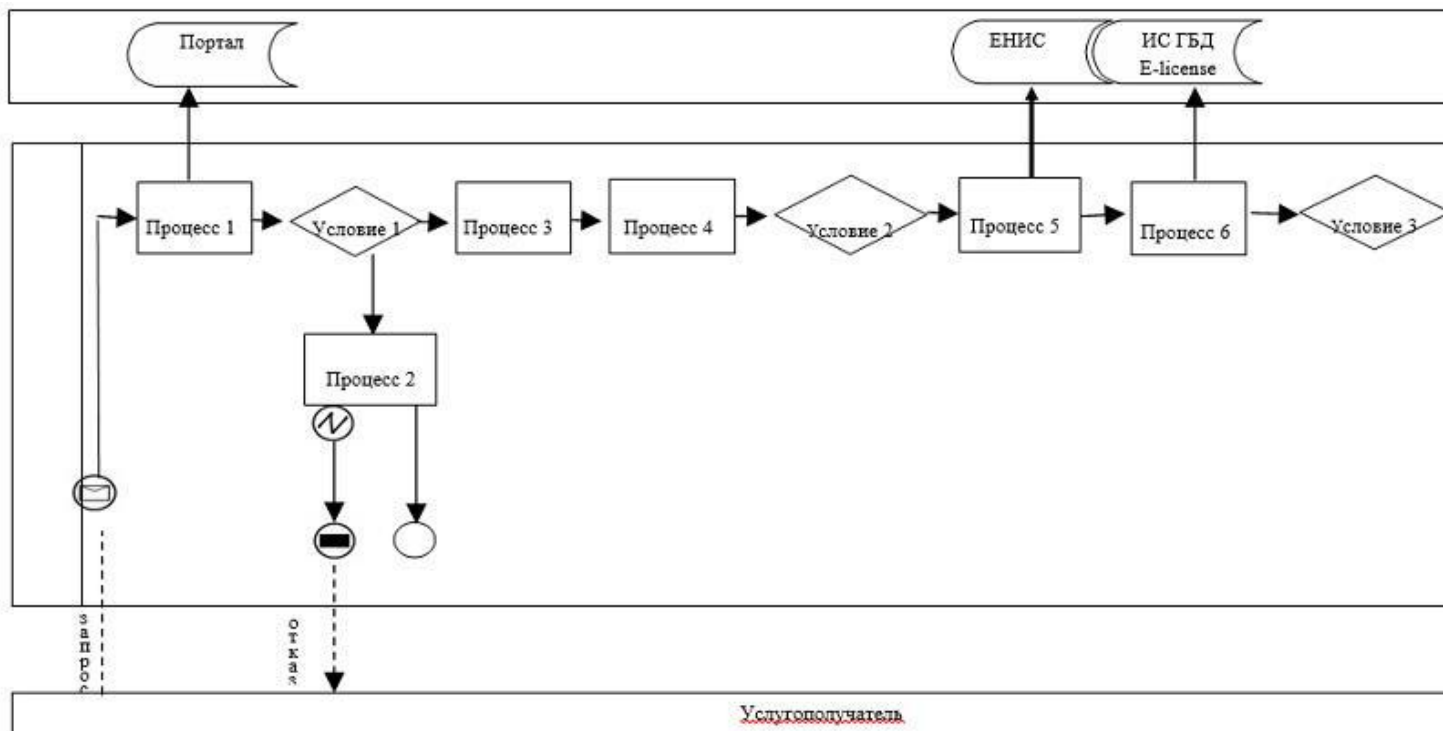
ИИН – индивидуальный идентификационный номер

ЕНИС – единая нотариальная информационная система

ГБД – государственная база данных

	<p>Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян"</p>
--	--

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



**Условные обозначения:**



Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Сообщение промежуточное



Простое событие завершающее



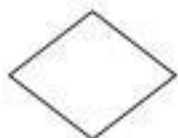
Ошибка



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)

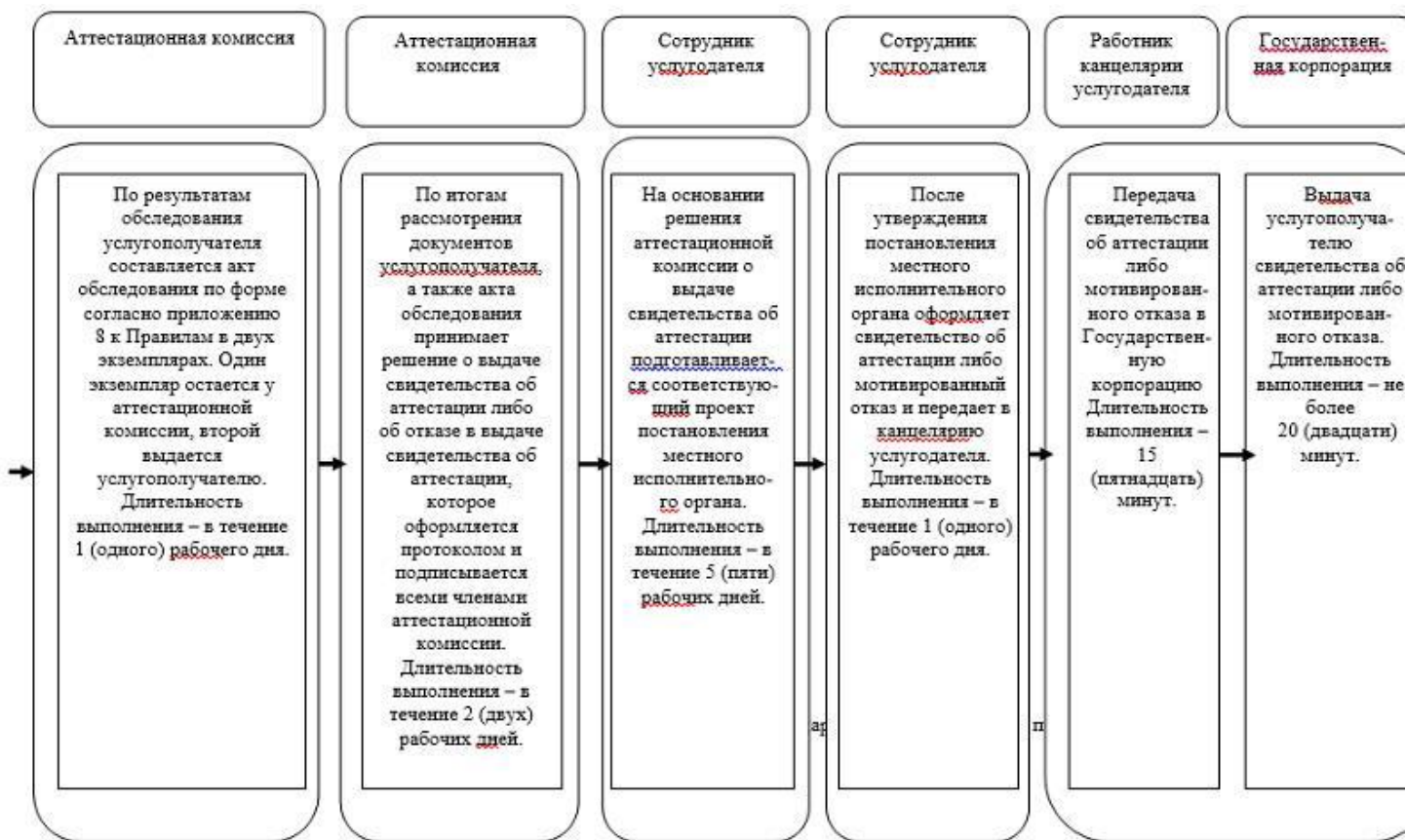




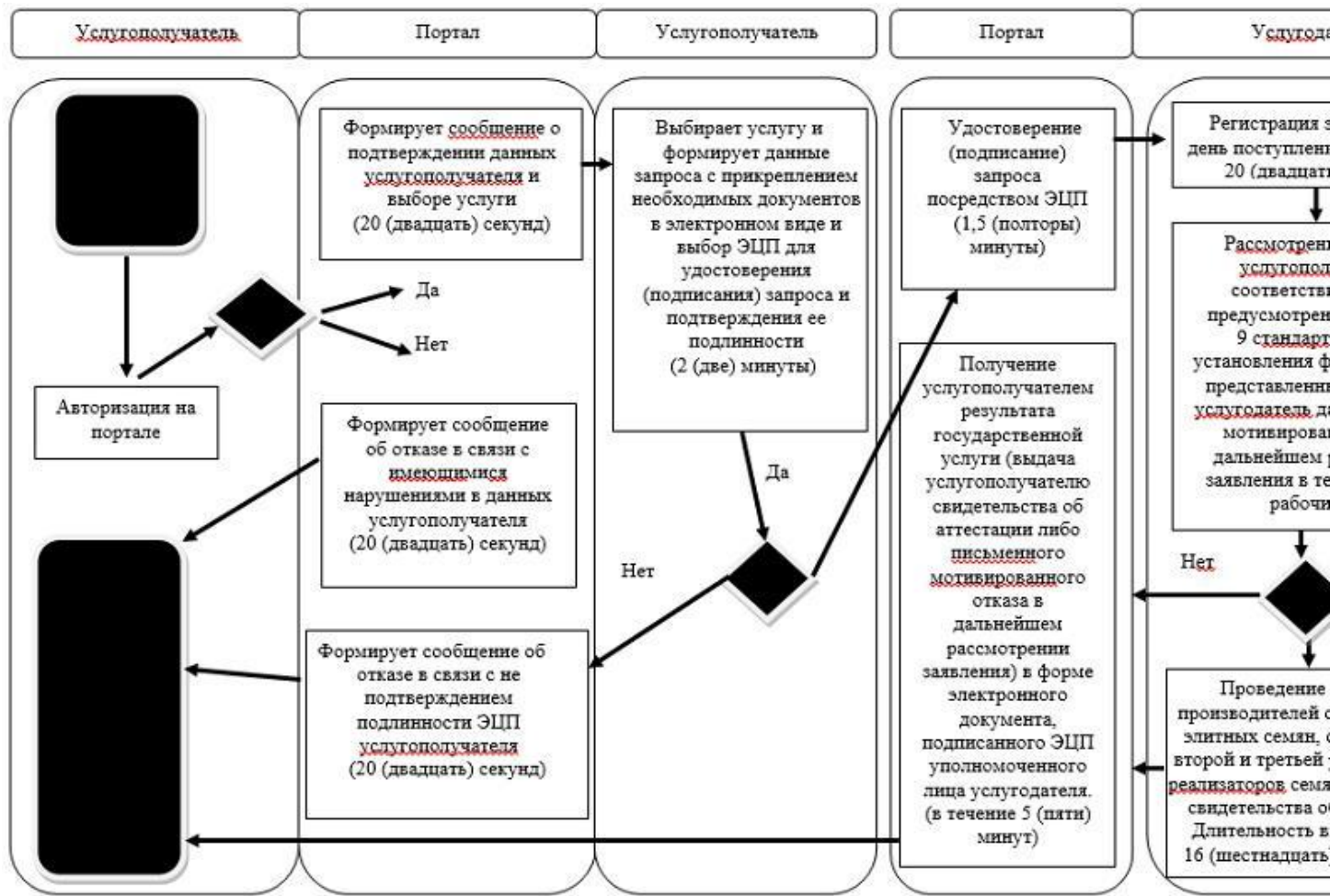
2. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию.



(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  
(или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)