

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 24 декабря 2015 года № 495. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 27 января 2016 года № 3589. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2016 года N 237

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 16.06.2016 N 237 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е. Султанов*

Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 24  
декабря 2015 года № 495

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

**1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" (далее – регламент государственной услуги) разработан на

основании стандарта государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" (далее – Стандарт), 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).

2. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Северо-Казахстанской области" (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

3. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

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

5. 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.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, необходимые для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

при обращении к услугодателю и в ЦОН:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
  - 2) форма сведений согласно приложениям 2, 3, 4 и 5 к Стандарту;
- на портале:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

- 2) форма сведений согласно приложениям 2, 3, 4 и 5 к Стандарту.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в государственной информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет документы руководителю на резолюцию – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 20 (двадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя с момента получения документов заявителя, проверяет полноту представленных документов и направляет в экспертную комиссию (далее - Комиссия) – 2 (два) рабочих дня. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) Комиссия:

изучает представленные документы и с выездом на место определяет степень соответствия физического или юридического лица требованиям – 9 (девять) рабочих дней;

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

по итогам рассмотрения документов, а также акта обследования принимает решение о соответствии или несоответствии физического или юридического лица требованиям, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя на основании положительного решения Комиссии направляет документы ответственному исполнителю для подготовки проекта постановления – 1 (один) рабочий день. В случае несоответствия услугополучателя требованиям направляет ответственному исполнителю для

дачи мотивированного отказа;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект постановления и направляет его на согласование в местный исполнительный орган (далее – акимат области) – 2 (два) рабочих дня. В случае несоответствия услугополучателя требованиям дает мотивированный ответ об отказе с указанием причины отказа;

7) местный исполнительный орган области утверждает проект постановления о присвоении услугополучателю статуса производителя оригинальных семян, элитно-семеноводческого хозяйства, семеноводческого хозяйства, реализатора семян – 3 (три) рабочих дня;

8) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) свидетельство об аттестации. В случае обращения услугополучателя на бумажном носителе, свидетельство об аттестации распечатывается, заверяется подписью и печатью руководителя – 20 (двадцать) минут;

9) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю свидетельство об аттестации через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 20 (двадцать) минут.

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

1) направление документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка документов заявителя на полноту;

4) проверка степени соответствия требованиям;

составление акта обследования;

составление протокола;

5) направление документов ответственному исполнителю;

6) подготовка проекта постановления;

7) утверждение проекта постановления;

8) подписание свидетельства об аттестации;

9) выдача свидетельства об аттестации.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Комиссия;
- 5) акимат области.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет документы руководителю на резолюцию – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 20 (двадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя с момента получения документов заявителя, проверяет полноту представленных документов и направляет в Комиссию – 2 (два) рабочих дня. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) Комиссия:

изучает представленные документы и с выездом на место определяет степень соответствия физического или юридического лица требованиям – 9 (девять) рабочих дней;

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

по итогам рассмотрения документов, а также акта обследования принимает решение о соответствии или несоответствии физического или юридического лица требованиям, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя на основании положительного решения Комиссии направляет документы ответственному исполнителю для подготовки проекта постановления – 1 (один) рабочий день. В случае несоответствия услугополучателя требованиям направляет ответственному исполнителю для дачи мотивированного отказа;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект постановления и направляет его на согласование в акимат области – 2 (два) рабочих дня. В случае несоответствия услугополучателя требованиям дает мотивированный ответ об отказе с указанием причины отказа;

7) акимат области утверждает проект постановления о присвоении

услугополучателю статуса производителя оригинальных семян, элитно-семеноводческого хозяйства, семеноводческого хозяйства, реализатора семян – 3 (три) рабочих дня;

8) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП свидетельство об аттестации. В случае обращения услугодателя на бумажном носителе, свидетельство об аттестации распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя – 20 (двадцать) минут;

9) специалист канцелярии услугодателя выдает услугодателю свидетельство об аттестации через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 20 (двадцать) минут.

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

12. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугодатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления, полноту представленных документов, получает письменное согласие услугодателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает услугодателю соответствующую расписку – 10 (десять) минут;

3) работник ЦОН идентифицирует личность услугодателя, вносит соответствующую информацию об услугодателе и список представленных документов – 10 (десять) минут;

4) работник ЦОН, выдает услугодателю расписку о приеме пакета документов с указанием даты выдачи результата оказания государственной услуги, направляет услугодателю через курьерскую почту или иную уполномоченную на это связь – 10 (десять) минут.

5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и передает работнику ЦОН результат оказания государственной услуги – 19 (девятнадцать) рабочих дней;

6) работник ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов,

выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 10 (десять) минут.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале с помощью ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов в электронной форме;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя;

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

7) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

8) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

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

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

## Услугодатель

Наименование		
--------------	--	--

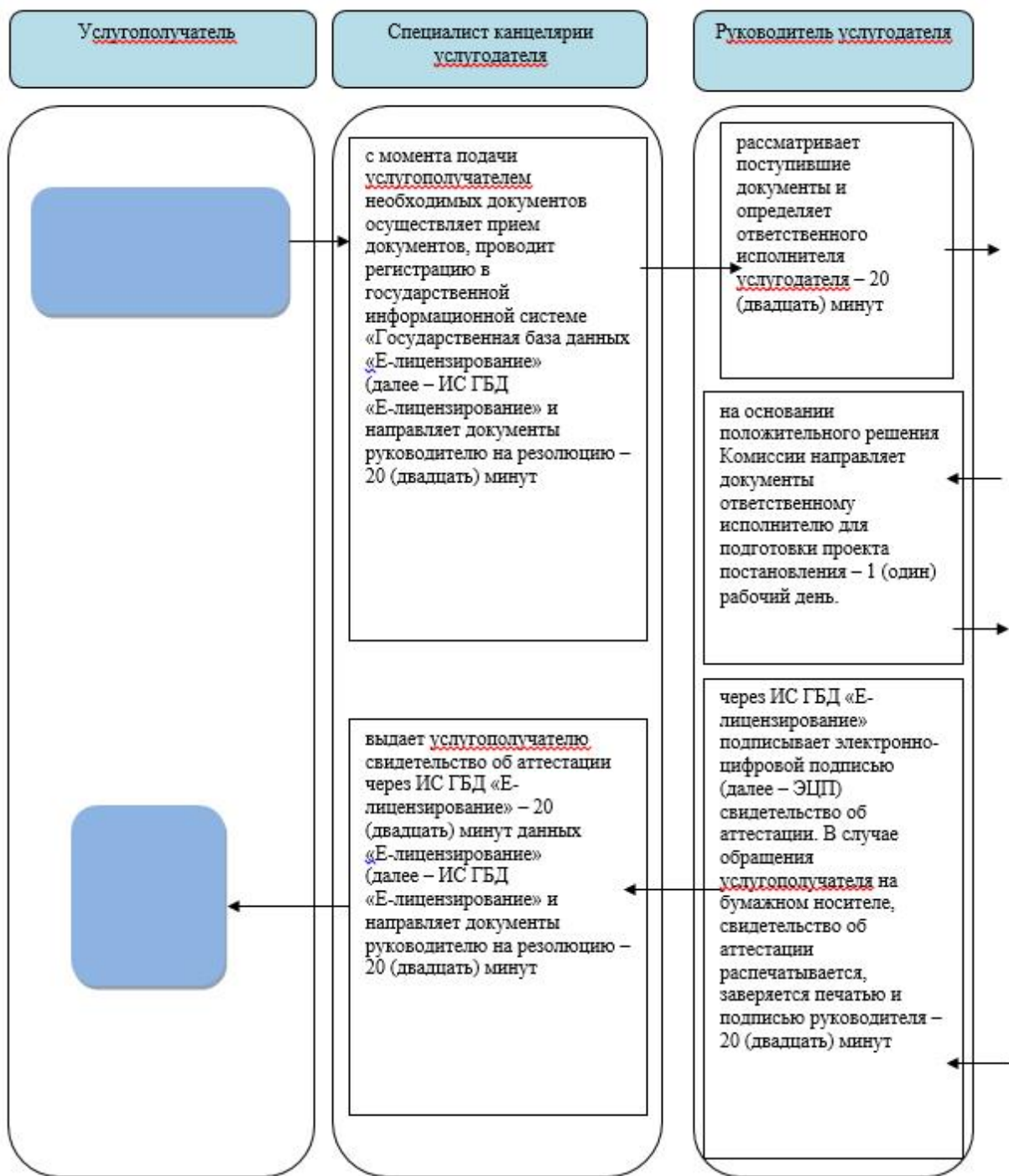
уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Парковая 57 В	с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

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

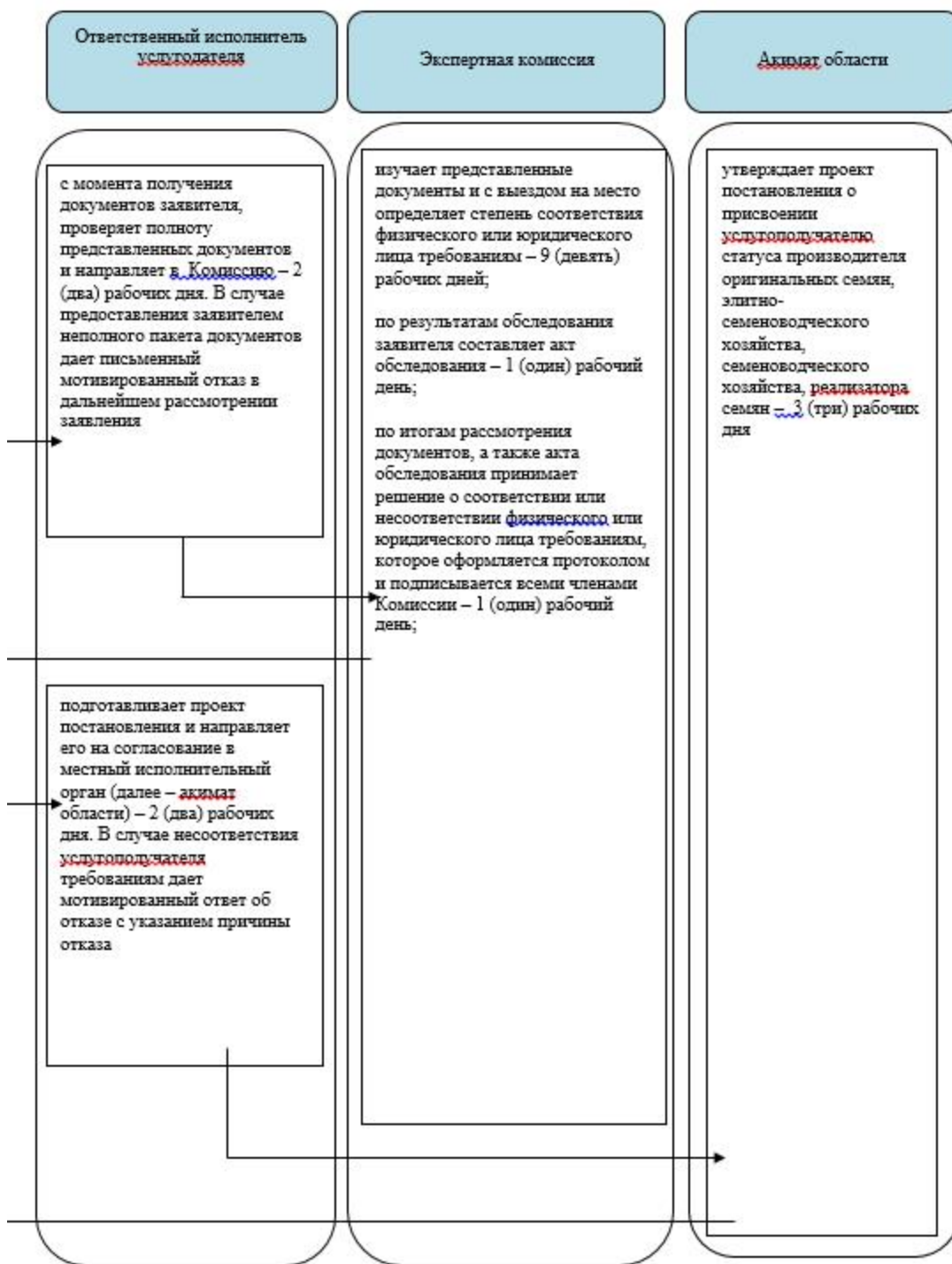
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукции и реализаторов семян"**

А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя.

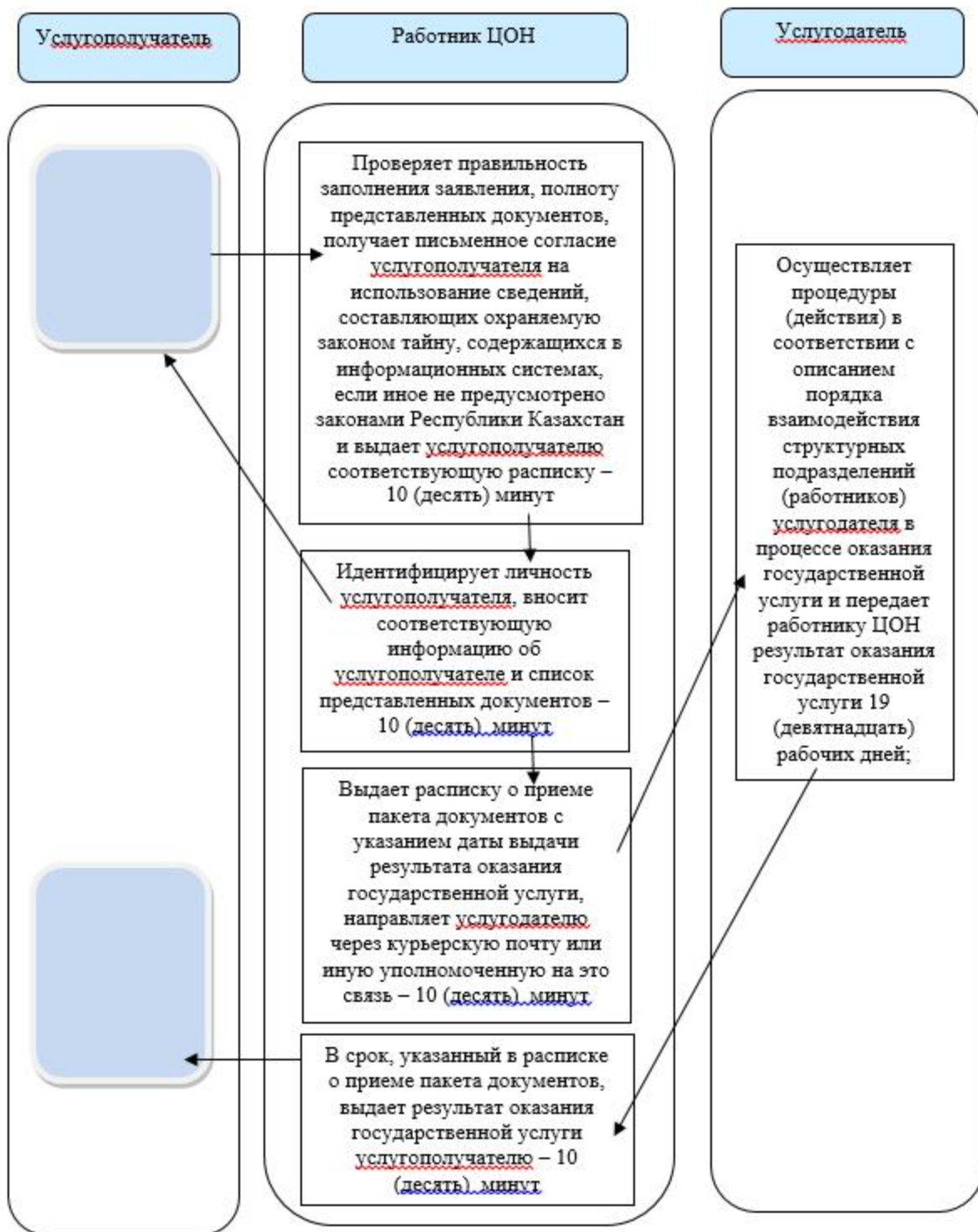




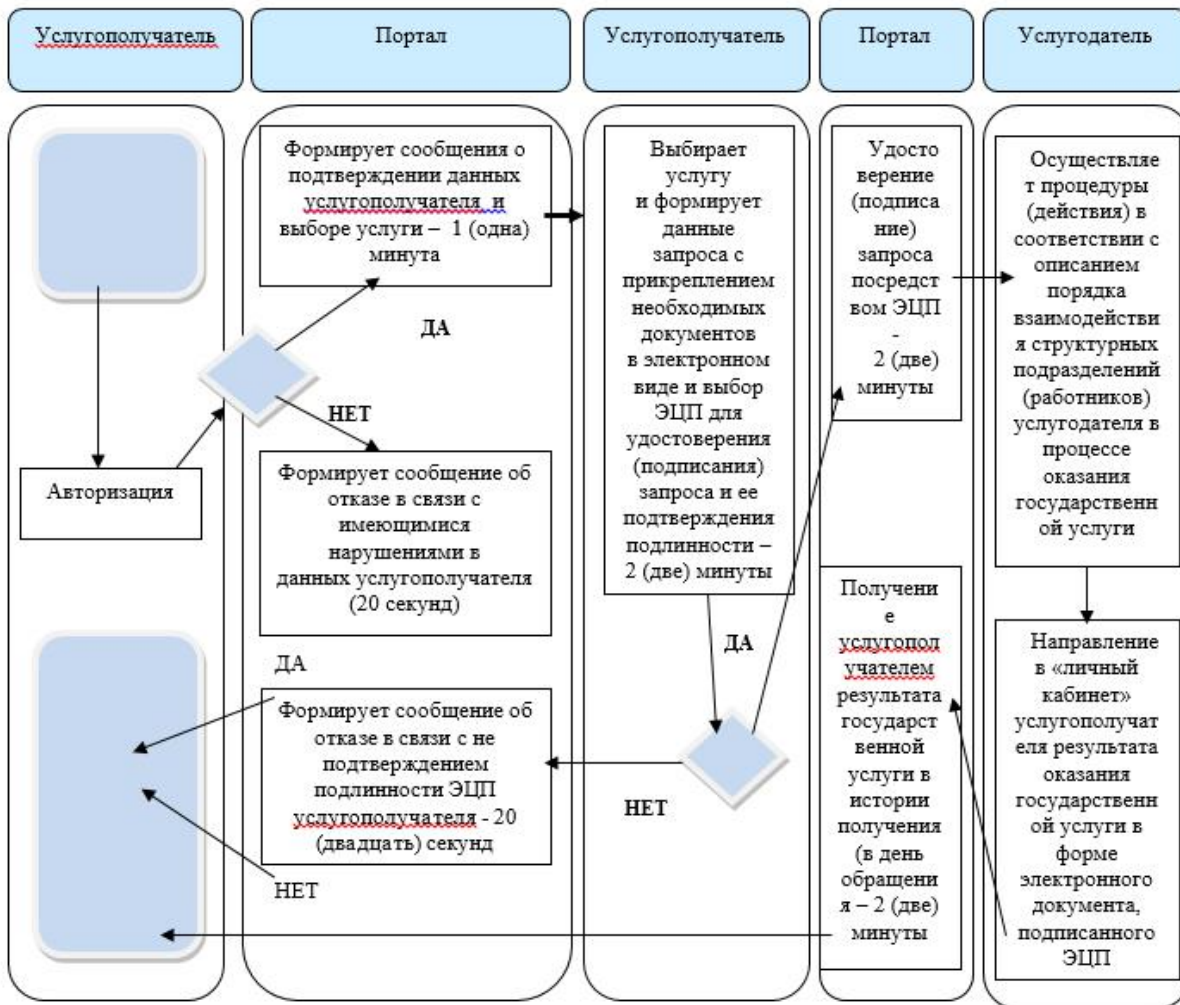
Продолжение таблицы







Б. При оказании государственной услуги через ЦОН



В. При оказании государственной услуги через портал.



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) <u>услопополучателя</u> и (или) СФЕ
	- <u>вариант выбора</u>
	- переход к следующей процедуре (действию)
*СФЕ	- структурно - функциональная единица

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