

О внесении изменений в постановление акимата Жамбылской области от 17 августа 2015 года № 201 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области семеноводства"

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 11 апреля 2016 года № 121. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 20 мая 2016 года № 3076. Утратило силу постановлением Жамбылского областного акимата от 24 ноября 2022 года № 249

Сноска. Утратило силу постановлением Жамбылского областного акимата от 24.11.2022 № 249 (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 Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Жамбылской области от 17 августа 2015 года № 201 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области семеноводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2780, опубликовано 27 октября 2015 года в газете "Знамя труда") следующие изменения:

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

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

3) размещение настоящего постановления на интернет - ресурсе акимата Жамбылской области;

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области А. Нуралиева.

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 области

К. Кокрекбаев

Приложение к постановлению
акимата Жамбылской области
№ 121 от 11 апреля 2016 года

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от "17" августа 2015 года № 201

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) на основании 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 № 11777) (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результатом оказания государственной услуги является - свидетельство об аттестации.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем (либо его представителя по доверенности) необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием и регистрацию перечень необходимых документов услугополучателя, указанных в пункте 9 стандарта, направляет документы на наложения резолюции руководителю услугодателя.

2) руководитель услугодателя ознакомливается в течение 1 (одного) рабочего дня с поступившими документами и направляет для оказания государственной услуги руководителю отдела услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа определяет ответственного исполнителя услугодателя, направляет поступившие документы ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня передает представленные документы на рассмотрение комиссии с выездом на место или письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

5) комиссия в течение 7 (семи) рабочих дней с выездом на место проводит обследование на предмет соответствия требованиям;

6) по результатам обследования в течение 1 (одного) рабочего дня составляет акт обследования на предмет соответствия требованиям и принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении статуса услугополучателю, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии;

7) ответственный исполнитель услугодателя на основании решения комиссии о присвоении статуса услугополучателю, в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект постановления акимата, передает на подписание;

8) специалист канцелярии местного исполнительного органа в течение 3 (трех) дней передает постановление на подписание акиму области;

9) аким области подписывает постановление в течение 1 (одного) рабочего дня;

10) специалист канцелярии местного исполнительного органа передает в течение 1 (одного) дня ответственному исполнителю услугодателя утвержденное постановление акимата;

11) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает услугополучателю свидетельство об аттестации, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) ознакомление руководителя услугодателя;

3) определения ответственного специалиста;

4) передача документов на комиссию;

5) обследование выездом на место и составление акта обследования и принятие протокольного решения;

6) подготовка проекта постановления;

7) передача на подпись акиму постановления;

8) аким области подписывает постановление;

9) получение утвержденного постановления;

10) выдача свидетельства об аттестации.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя;

5) комиссия;

6) аким области;

7) специалист канцелярии местного исполнительного органа.

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием и регистрирует с момента подачи услугополучателем (либо его представителя по доверенности) необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта;

2) руководитель услугодателя ознакомливается в течение 1 (одного) рабочего дня с поступившими документами и направляет для исполнения;

3) руководитель отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа определяет ответственного исполнителя услугодателя, направляет поступившие документы;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня передает представленные документы в комиссию, в случае установления факта неполноты предоставленных документов услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

5) комиссия в течение 7 (семи) рабочих дней с выездом на место проводит обследование услугодателя на предмет соответствия требованиям;

6) по результатам составляет акт обследования, принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении статуса услугополучателю, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя на основании решения комиссии о присвоении статуса услугополучателю, в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект постановления акимата, передает на подписание;

8) специалист канцелярии местного исполнительного органа в течение 3 (трех) рабочих дней передает постановление на подписание акиму области;

9) аким области – подписывает постановление в течение 1 (одного) рабочего дня;

10) специалист канцелярии местного исполнительного органа передает в течение 1 (одного) рабочего дня ответственному исполнителю услугодателя утвержденное постановление акимата;

11) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает услугополучателю свидетельство об аттестации.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (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:

1) ответственный исполнитель Государственной корпорации:

принимает от услугополучателя заявку в течение 15 (пятнадцати) минут и выдает расписку о приеме соответствующих документов;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта в течение 2 (двух) минут отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 6 к стандарту;

2) после принятия заявки представляет ее в канцелярию услугодателя на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

услугодателю ставится на бумажном носителе отметка на копии заявления услугополучателя о регистрации в канцелярии с указанием даты, времени приема документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица принявшего документы;

рассмотрение ответственным исполнителем представленных документов и подготовка результата оказания государственной услуги и передачи в Государственную корпорацию 19 (девятнадцать) рабочих дней;

направляет в Государственную корпорацию уведомление на бумажном носителе о выдаче свидетельства об аттестации в течение 1 (одного) рабочего дня.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки при предъявлении документа, удостоверяющего личность в течение 3 (трех) минут.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуги через портал с приложением диаграммы функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственных услуги:

1) процесс 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе автоматизированного рабочего места

государственной базы данных "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в информационной системе автоматизированного рабочего места государственной базы данных "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование информационной системой автоматизированного рабочего места государственной базы данных "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 - выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

5) процесс 4 - направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственные базы данных юридических лиц/государственной базы данных физических лиц о данных услугополучателя;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в государственные базы данных юридических лиц/государственной базы данных физических лиц;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных юридических лиц/государственной базы данных физических лиц;

8) процесс 6 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 - регистрация запроса и обработка услуги в информационной системе автоматизированного рабочего места государственной базы данных "Е - лицензирование";

10) условие 3 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе автоматизированное рабочее место государственной базы данных "Е - лицензирование";

12) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (свидетельство), сформированного информационной системой автоматизированного рабочего места государственной базы данных "Е - лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

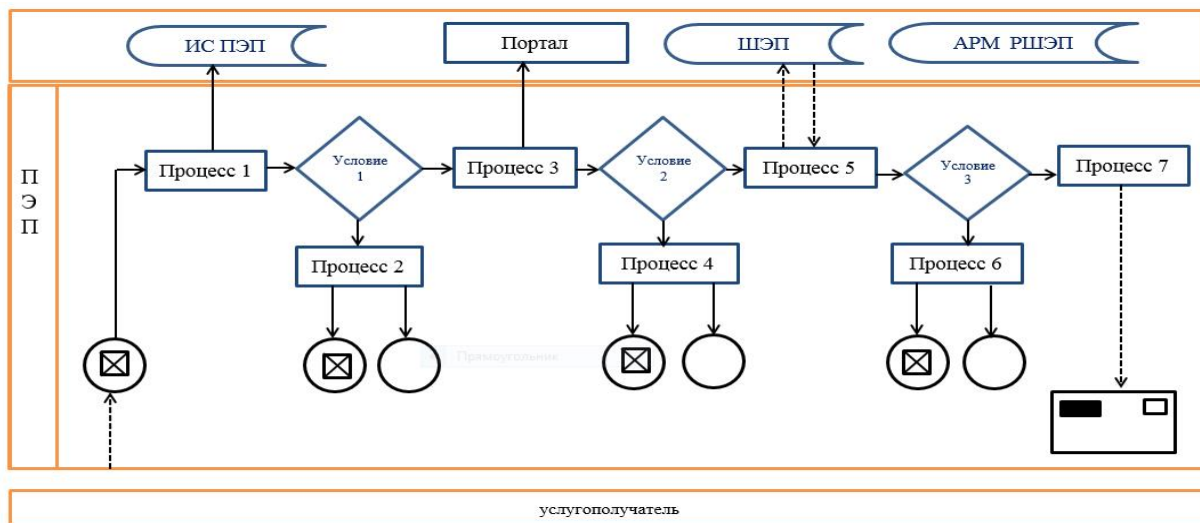
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет - ресурсе акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>) и на официальном сайте услугодателя (<http://ush-zhambyl.kz>).

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

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



Условные обозначения:



- информационная система



- процесс



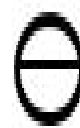
- условие



- поток сообщений



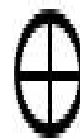
- поток управления



- не соответствие



- ошибка



- положительный результат



- сообщение завершающее



- сообщение начальное

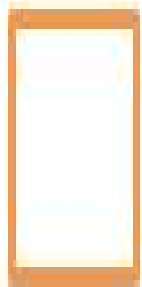
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Аттестация производителей
оригинальных, элитных
семян, семян первой, второй и третьей
репродукций и реализаторов семян"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аттестация
производителей оригинальных, элитных**

**семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" через
услугодателя**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- процесс;



- указатель выбора;



- поток сообщений.

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Аттестация производителей
оригинальных, элитных
семян, семян первой, второй и третьей
репродукций и реализаторов семян"

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

