

Ақтөбе облысының әкімдігі

Постановление акимата
Актюбинской области от 25
декабря 2017 года № 459.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Актюбинской области 10
января 2018 года № 5835.
Утратило силу постановлением
акимата Актюбинской области от
3 марта 2020 года № 81

Акимат Актюбинской области

О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 5 июня 2015 года № 190 «Об утверждении регламентов государственных услуг в области семеноводства»

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 03.03.2020 № 81 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/416 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области семеноводства», зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11777, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 5 июня 2015 года № 190 «Об утверждении регламентов государственных услуг в области семеноводства» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4411, опубликованное 21 июля 2015 года в газетах «Ақтөбе» и «Актюбинский вестник») следующие изменения:



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

регламент государственной услуги «Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян» утвержденный вышеуказанным 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 вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление сельского хозяйства Актюбинской области» в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Абдуллина М.Е.

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

Аким Актюбинской области

Б. Сапарбаев

Приложение 1

к постановлению акимата

Актюбинской области

от «25» декабря 2017 года № 459

Утвержден

постановлением акимата

Актюбинской области

от 5 июня 2015 года № 190

Регламент государственной услуги «Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства Актюбинской области» (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - выдача свидетельства об аттестации или мотивированный отказ по основаниям, указанным в пункте 9-1 к стандарту «Аттестация лабораторий по экспертизе качества семян» утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан «Об утверждении стандартов государственных услуг в области семеноводства» от 6 мая 2015 года № 4-2/416, (далее - Стандарт) зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11777.

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 являются:

при обращении к услугодателю:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) форма сведений согласно приложению 2 к Стандарту;

при обращении на портал:

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

2) форма сведений согласно приложению 2 к Стандарту.

Прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) подача документов - услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи услугополучателем осуществляет прием и регистрирует необходимых документов указанные в пункте 9 Стандарта, далее направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя.

3) распределение документов - руководитель услугодателя ознакомливается в течение 30 (тридцати) минут с поступившими документами и направляет для исполнения руководителю отдела.

4) рассмотрения документов - руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, в течение 30 (тридцати) минут направляет для исполнения к ответственному исполнителю.

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления на основании пункта 9-1 Стандарта и передает представленные документы в комиссию.

6) комиссия в течение 8 (восьми) рабочих дней с выездом на место проводит обследование на предмет соответствия требованиям, а также составляет акт обследования, 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 либо об отказе в присвоении статуса услугополучателю, в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект постановления акимата и направляет на подписание акиму области.

8) аким области – утверждает постановление в течение 3 (трех) рабочих дней.

9) результат оказываемой услуги - ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает услугополучателю свидетельство об аттестации, либо мотивированный отказ согласно пункта 9-1 к Стандарту государственной услуги.

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

6. 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. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи услугополучателем осуществляет прием и регистрирует необходимых документов указанные в пункте 9 Стандарта, далее направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя.

3) руководитель услугодателя ознакомливается в течение 30 (тридцати) минут с поступившими документами и направляет для исполнения руководителю отдела.

4) рассмотрения документов - руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, в течение 30 (тридцати) минут направляет для исполнения к ответственному исполнителю.

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты

представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления на основании пункта 9-1 Стандарта и передает представленные документы в комиссию.

6) комиссия в течение 8 (восьми) рабочих дней с выездом на место проводит обследование на предмет соответствия требованиям, а также составляет акт обследования, 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 либо об отказе в присвоении статуса услугополучателю, в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект постановления акимата и направляет на подписание акиму области.

8) аким области – утверждает постановление в течение 3 (трех) рабочих дней.

9) результат оказываемой услуги - ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает услугополучателю свидетельство об аттестации, либо мотивированный отказ согласно пункта 9-1 к Стандарту государственной услуги.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/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 услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через «шлюз электронного правительства» (далее - ШЭП) в информационной системе автоматизированного рабочего места государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее - ИС АРМ ГБД ЕЛ) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (свидетельство об аттестации) сформированный порталом. Результат оказания

государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через Портал представляется в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС АРМ ГБД ЕЛ для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД ЕЛ 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 ШЭП в государственные базы данных юридических лиц/государственной базы данных физических лиц (далее - ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

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 ИС АРМ ГБД ЕЛ;

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

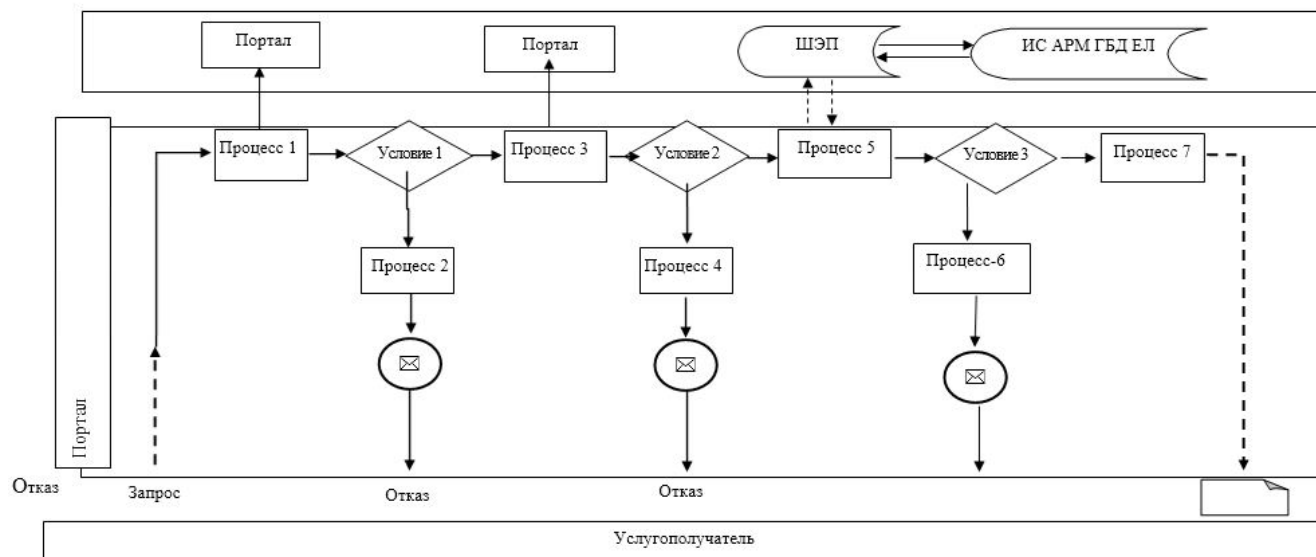
11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД ЕЛ;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (свидетельство) сформированной ИС АРМ ГБД ЕЛ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

11. 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.

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

Порядок использования информационных систем в процессе оказания
государственной услуги через портал



Условные обозначения:

Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Сообщение промежуточное



Простое событие завершающее



Ошибка



Информационная система



Процесс



Условие



Поток управления



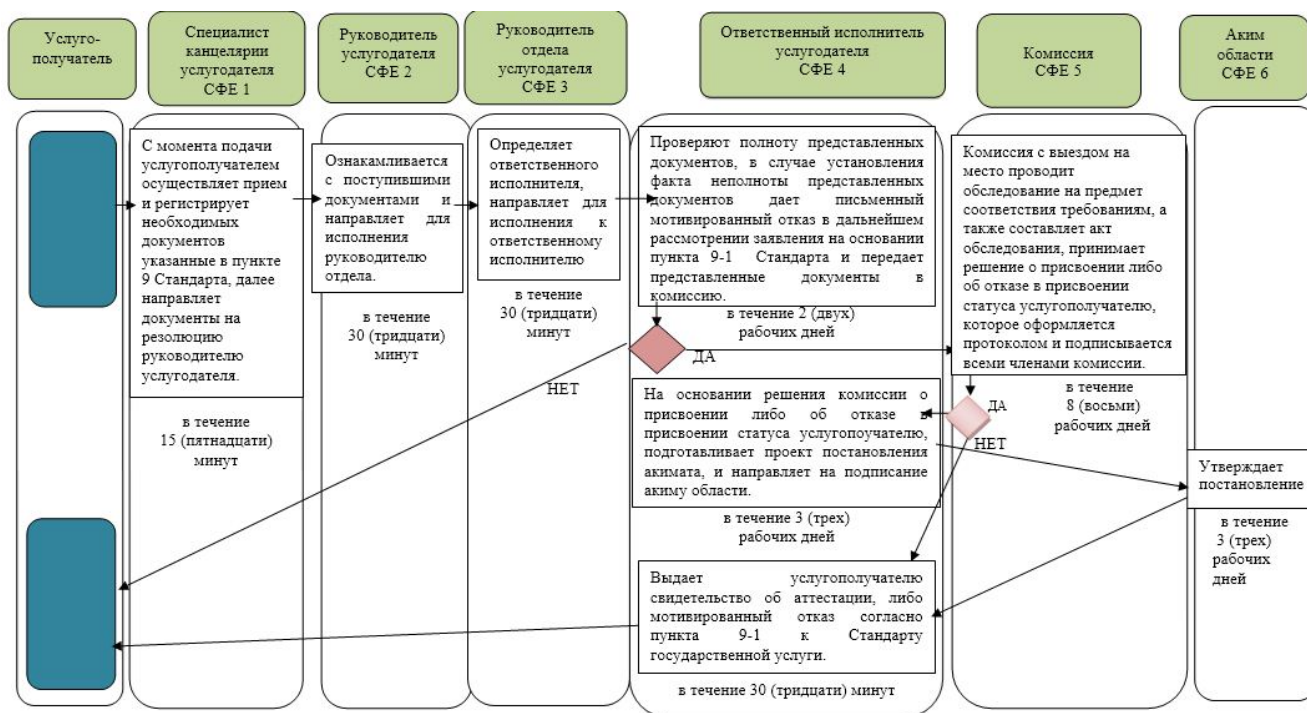
Поток сообщений



Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2

к постановлению акимата

Актюбинской области

от «25» декабря 2017 года № 459

Утвержден

постановлением акимата

Актюбинской области

от 5 июня 2015 года № 190

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 государственным учреждением «Управление сельского хозяйства Актюбинской области» (далее – услугодатель).

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 оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об аттестации или мотивированный отказ по основаниям, указанным в пункте 10-1 к стандарту «Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов

семян»утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан «Об утверждении стандартов государственных услуг в области семеноводства» от 6 мая 2015 года № 4-2/416, (далее - Стандарт) зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11777.

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 по оказанию государственной услуги: при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию:

- 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 электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;
- 2) форма сведений, согласно приложениям 2, 3, 4 и 5 к стандарту.

Прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) подача документов - услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и регистрирует с момента подачи услугополучателем, необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, далее направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

3) распределение документов - руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакомливается с поступившими документами и направляет для исполнения руководителю отдела услугодателя;

4) рассмотрения документов - руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, в течение 30 (тридцати) минут направляет для исполнения к ответственному исполнителю.

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления на основании пункта 10-1 Стандарта и уведомляет комиссию о выезде на место.

6) комиссия в течение 8 (восьми) рабочих дней с выездом на место проводит обследование на предмет соответствия требованиям, а также составляет акт обследования, принимает решение о присвоении, либо об отказе в присвоении статуса услугополучателю, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии;

7) подготовка результата оказываемой услуги - ответственный исполнитель услугодателя на основании решения комиссии о присвоении статуса услугополучателю, в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает постановления акимата области и направляет на подписание акиму области;

8) аким области – утверждает постановление в течение 2 (двух) рабочих дней;

9) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает свидетельство об аттестации;

10) результат оказываемой услуги - специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает услугополучателю свидетельство об аттестации, либо мотивированный отказ согласно пункта 10-1 к стандарту.

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

6. 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. Описание последовательности прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и регистрирует с момента подачи услугополучателем, необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, далее направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакомливается с поступившими документами и направляет для исполнения руководителю отдела услугодателя;

4) рассмотрения документов - руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, в течение 30 (тридцати) минут направляет для исполнения к ответственному исполнителю.

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления на основании пункта 10-1 Стандарта, далее уведомляет комиссию о выезде на место.

6) комиссия в течение 8 (восьми) рабочих дней с выездом на место проводит обследование на предмет соответствия требованиям, а также составляет акт обследования, принимает решение о присвоении, либо об отказе в присвоении статуса услугополучателю, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии;

7) подготовка результата оказываемой услуги - ответственный исполнитель услугодателя на основании решения комиссии о присвоении статуса услугополучателю, в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает постановления акимата области и направляет на подписание акиму области;

8) аким области – утверждает постановление в течение 2 (двух) рабочих дней;

9) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает свидетельство об аттестации;

10) результат оказываемой услуги - специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает услугополучателю свидетельство об аттестации, либо мотивированный отказ согласно пункта 10-1 к стандарту.

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

8. Описание порядка (действия) обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель предоставляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов, в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно пункта 10-1 к Стандарту, далее документы передает в накопительный сектор в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение 15 (пятнадцати) минут передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

4) специалист канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакомливается с поступившими документами и направляет для исполнения.

6) руководитель отдела услугодателя в течение 30 (тридцати) минут определяет ответственного исполнителя, рассматривает документы и направляет для исполнения к ответственному исполнителю.

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов в случае установления факта неполноты представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления на основании пункта 10-1 Стандарта и уведомляет комиссию о выезде на место;

8) комиссия в течение 8 (восьми) рабочих дней с выездом на место проводит обследование услугополучателя на предмет соответствия требованиям, а также составляет акт обследования, принимает решение о присвоении, либо об отказе в присвоении статуса услугополучателю, которое оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии;

9) ответственный исполнитель услугодателя на основании решения комиссии о присвоении статуса услугополучателю, в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает постановления акимата области;

10) аким области – утверждает постановление в течение 1 (одного) рабочего дня;

11) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает свидетельство об аттестации.

12) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует результат государственной услуги и передает курьеру Государственной корпорации свидетельство об аттестации, либо мотивированный отказ согласно пункта 10-1 к стандарту;

13) Государственная корпорация выдает услугополучателю свидетельство об аттестации, либо мотивированный отказ согласно пункта 10-1 к стандарту в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/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 услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через «шлюз электронного правительства» (далее - ШЭП) в информационной системе автоматизированного рабочего место государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее - ИС АРМ ГБД ЕЛ) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (свидетельство об аттестации) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через Портал представляется в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС АРМ ГБД ЕЛ для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД ЕЛ 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 ШЭП в государственные базы данных юридических лиц/государственной базы данных физических лиц (далее - ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

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 ИС АРМ ГБД ЕЛ;

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

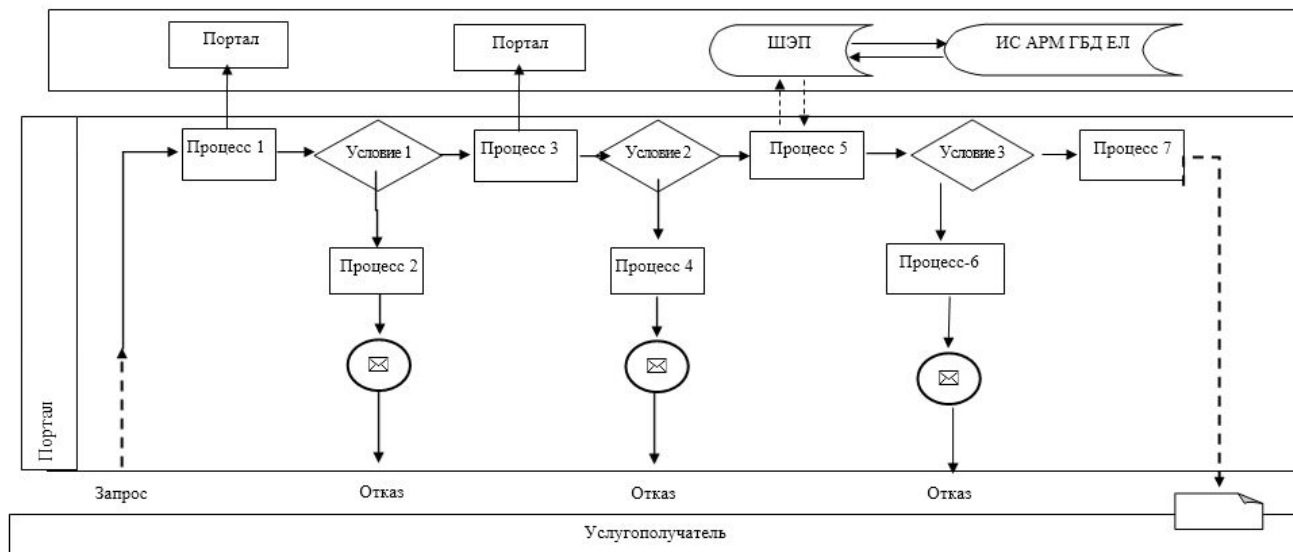
11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД ЕЛ;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (свидетельство) сформированной ИС АРМ ГБД ЕЛ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

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.

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

**Функциональные взаимодействия при оказании государственной услуги
через портал.**



Условные обозначения:

Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Сообщение промежуточное



Простое событие завершающее



Ошибка



Информационная система



Процесс



Условие



Поток управления

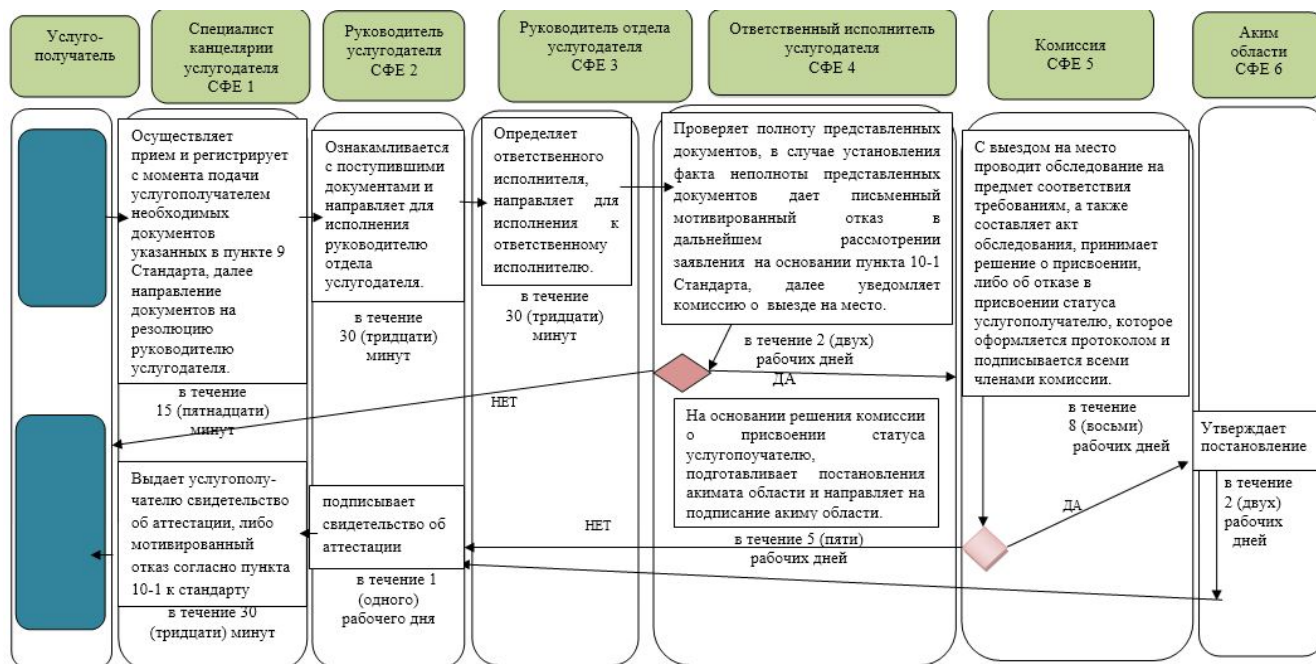


Поток сообщений

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



Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).