

**"Тұқымның сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларды аттестаттау"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қарағанды облысының әкімдігінің 2014 жылғы 22 қыркүйектегі № 49/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 26 қыркүйекте № 2771 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 2015 жылғы 15 қыркүйектегі № 53/01 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 15.09.2015 № 53/01 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңдарына, "Тұқымның сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 6 маусымдағы № 623 қаулысына сәйкес Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Тұқымның сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті **б е к і т і л с і н .**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік жасайтын **о р ы н б а с а р ы н а** **ж ү к т е л с і н .**

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі* *Н. Әбдібеков*  
Қарағанды облысы әкімдігінің  
2014 жылғы 22 қыркүйек  
№ 49/01 қаулысымен бекітілді

**"Тұқымның сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларды  
аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Тұқымның сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңселері арқылы;
- 2) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - тұқым сапасына сараптама жасау жөніндегі зертхананы аттестаттау туралы куәлік беру.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 6 маусымдағы "Тұқымның сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" № 623 қаулысымен бекітілген "Тұқымның сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген қосымша құжаттармен өтінішті немесе электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды беру мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) өтініш қызмет берушінің кеңсесіне беріледі, тіркеу нөмірі және күні беріле отырып тіркеледі, содан кейін қызмет берушінің бірінші басшысына беріледі – 15 (он бес) минуттан көп емес. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға қабылданған күні және уақыты, өтінімді қабылдаған лауазымды адамның тегі және аты-жөні көрсетілген талон беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін жауапты орындаушыға береді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Нәтижесі – орындау үшін көрсетілетін қызмет беруші басшысының қолы қойылған тіркелген құжат;

3) көрсетілетін қызмет алушыдан түскен құжаттарды жауапты орындаушымен сараптамалық комиссияның қарастыруына ұсыну – 1 (бір) жұмыс күні. Нәтижесі – құжаттарды сараптамалық комиссиямен қарастыруы;

4) сараптамалық комиссия ұсынылған құжаттарды қарастырады және тиісті жерге бару арқылы заңды тұлғаның немесе тұқым сапасына сараптама жасайтын құрылымдық бөлімшенің тұқым сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларға қойылатын талаптарға сәйкестігіне тексеру жүргізеді - 12 (он екі) жұмыс күні. Нәтижесі – заңды тұлғаның немесе тұқым сапасына сараптама жасайтын құрылымдық бөлімшенің тұқым сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларға қойылатын талаптарға сәйкестігіне тексеру актісін аттестаттау комиссиясына жіберу;

5) аттестаттау комиссиясы шешім қабылдайды - 1 (бір) жұмыс күні. Нәтижесі – хаттамамен ресімделген аттестаттау комиссияның шешімі, оған аттестаттау комиссиясының барлық мүшелері қол қояды;

6) жауапты орындаушы аттестаттау туралы куәлікті рәсімдейді – 1 (бір) жұмыс күні. Нәтижесі – аттестаттау туралы куәлікті қол қою үшін басшыға беру;

7) басшы аттестаттау туралы куәлікке қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні. Нәтижесі – қол қойылған аттестаттау туралы куәлікті кеңсеге жібереді;

8) кеңсе аттестаттау туралы куәлікті көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 (он бес) минут. Нәтижесі – аттестаттау туралы куәлікті көрсетілетін қызметті алушыға беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) сараптамалық комиссиясы;
- 5) аттестаттау комиссиясы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігінің сипаттамасы:

- 1) өтінішті қызмет берушінің кеңсесіне тіркейді және қызмет берушінің

бірінші басшысына береді – 15 (он бес) минуттан көп емес;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін жауапты орындаушыға береді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызмет алушыдан түскен құжаттарды жауапты орындаушы сараптамалық комиссияның қарастыруына ұсынады – 1 (бір) жұмыс күні;

4) сараптамалық комиссия ұсынылған құжаттарды қарастырады, тиісті жерге бару арқылы заңды тұлғаның немесе тұқым сапасына сараптама жасайтын құрылымдық бөлімшенің тұқым сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларға қойылатын талаптарға сәйкестігіне тексеру жүргізеді және тексеру актісін аттестаттау комиссиясына жібереді - 12 (он екі) жұмыс күні;

5) аттестаттау комиссиясы шешім қабылдайды - 1 (бір) жұмыс күні;

6) жауапты орындаушы аттестаттау туралы куәлікті рәсімдейді – 1 (бір) жұмыс күні ;

7) басшы аттестаттау туралы куәлікке қол қояды, оны кеңсеге жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ;

8) кеңсе аттестаттау туралы куәлікті көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 (он бес) минут .

8. Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы осы Регламенттің 1 – қосымшасына сәйкес блок-схемамен сүйемелденеді.

#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталып тұратын ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады) ;

2) 1-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, көрсетілетін қызметті алушының паролін ЭҮП енгізу процесі ( авторизациялау процесі) ;

3) 1-шарт – ЭҮП бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) логині мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру ;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде кемшіліктердің

болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескере, сұраныс нысанына қажетті құжаттарды электронды түрде жалғай отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процесс – сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдайды;

7) 2-шарт – ЭҮП ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сұраныста көрсетілген БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге сұраныстың толтырылған нысанын (енгізілген деректерін) куәландыру (қол қою);

10) 7-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ - да сұранысты өңдеу ;

11) 3-шарт – көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының аттестаттау туралы куәлікті беру үшін талаптар мен негіздемелерге сәйкестігін тексеру ;

12) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде кемшіліктердің болуына байланысты сұратылатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮП қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (аттестаттау туралы электрондық куәлік) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезектілігін сипаттау :

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-ға логин мен

парольді енгізеді (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – логин және пароль арқылы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері туралы мәліметтердің дұрыстығын тексеру;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мәліметтерінде кемшіліктердің болуына байланысты "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдайды, экранға мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысанын шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін енгізеді;

5) 4-процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы сұрау жолданады;

6) 2-шарт – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің болуы тексеріледі;

7) 5-процесс – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің болмауына байланысты мәлімет алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарлама қалыптастырылады;

8) 6-процесс – қағаз түріндегі құжаттардың болуы туралы бөлігінде сұрау салу нысаны толтырылады және көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлейді және оларды сұрау салу нысанына жалғайды;

9) 7-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да сұранысты тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да мемлекеттік көрсетілетін қызметті өңдеу;

10) 3-шарт – аттестаттау туралы куәлікті беру үшін көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының талаптарға және негіздемелерге сәйкестігін тексереді;

11) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде кемшіліктердің болуына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады;

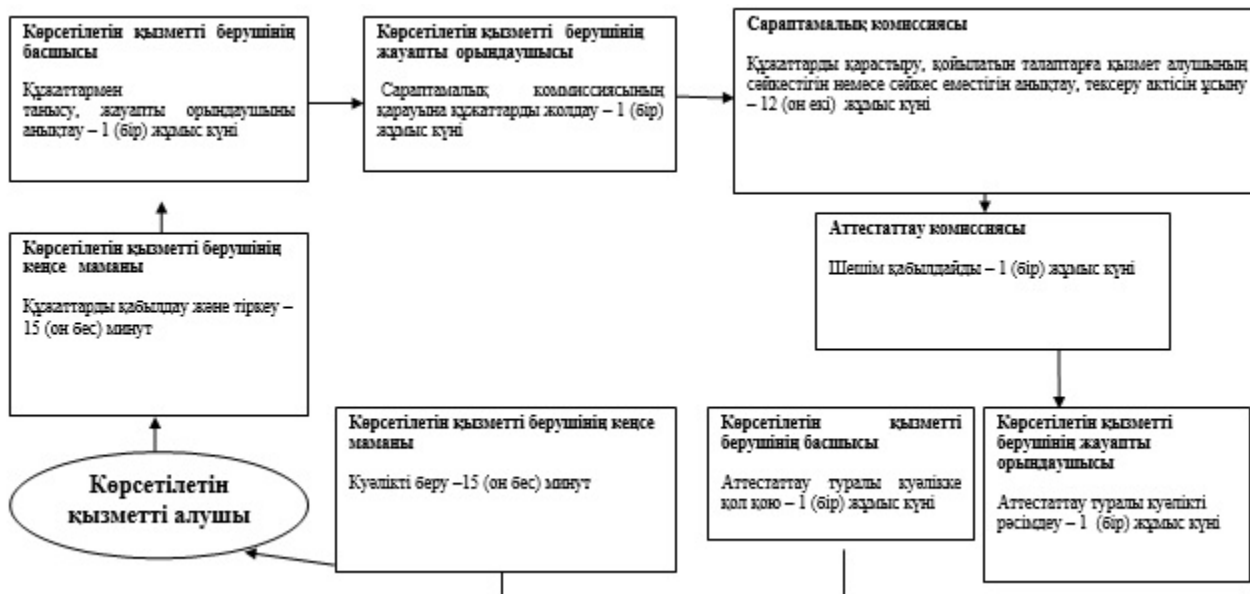
12) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін (аттестациялау туралы электрондық куәлікті) алады. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

11. ЭҮП арқылы өзара іс-қимыл тәртібін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі осы Регламенттің 2 –

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 3 – қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

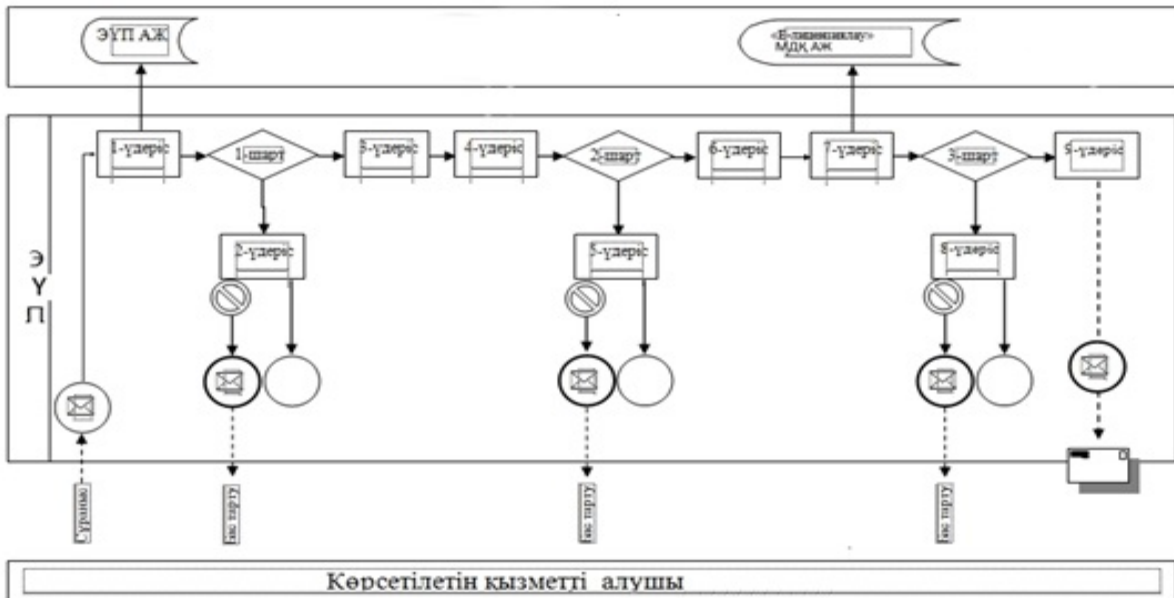
"Тұқымның сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау**

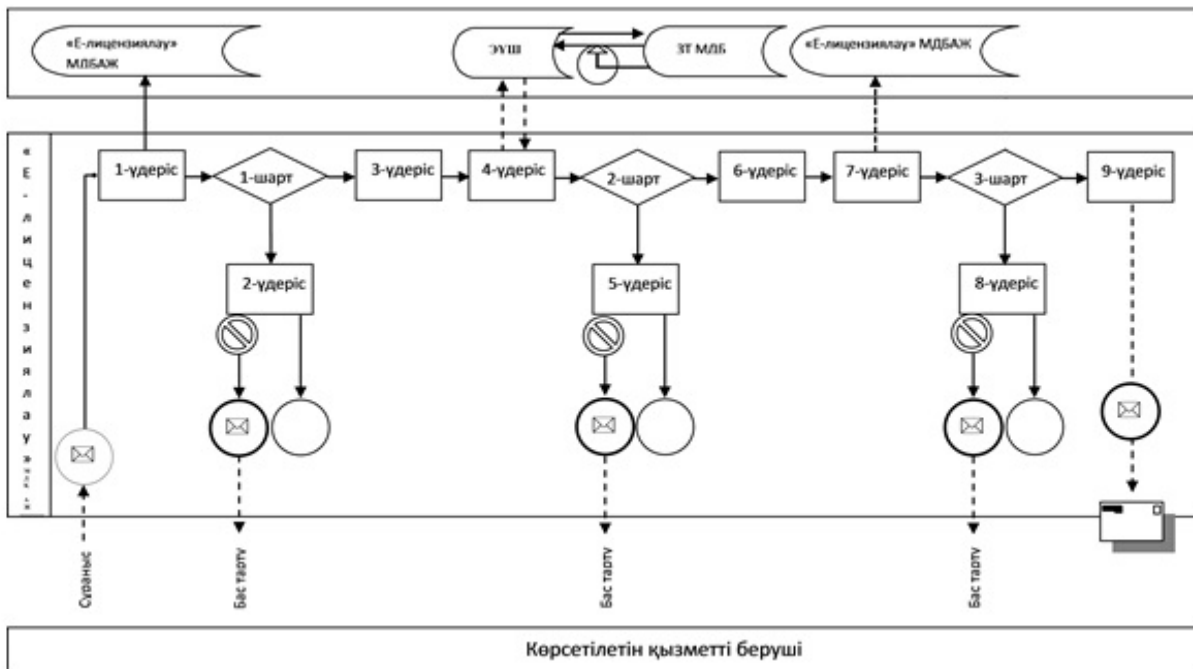


"Тұқымның сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

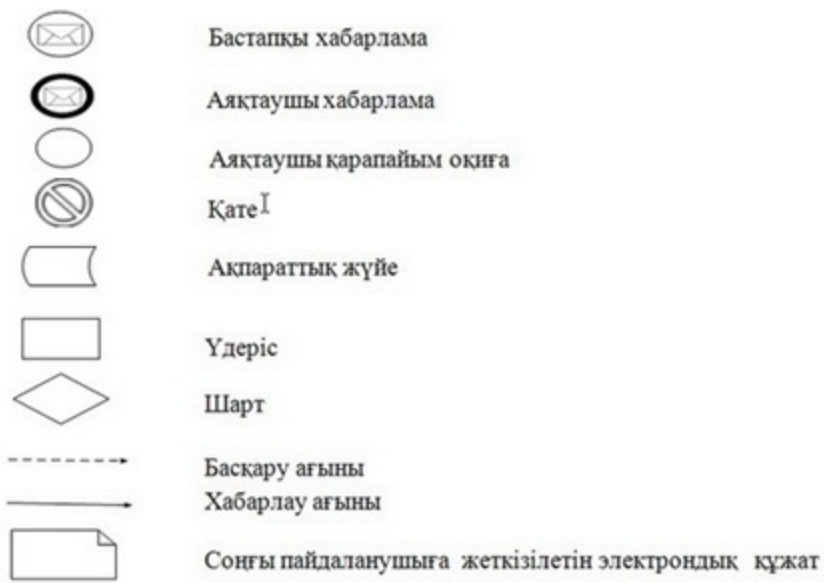


**Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**



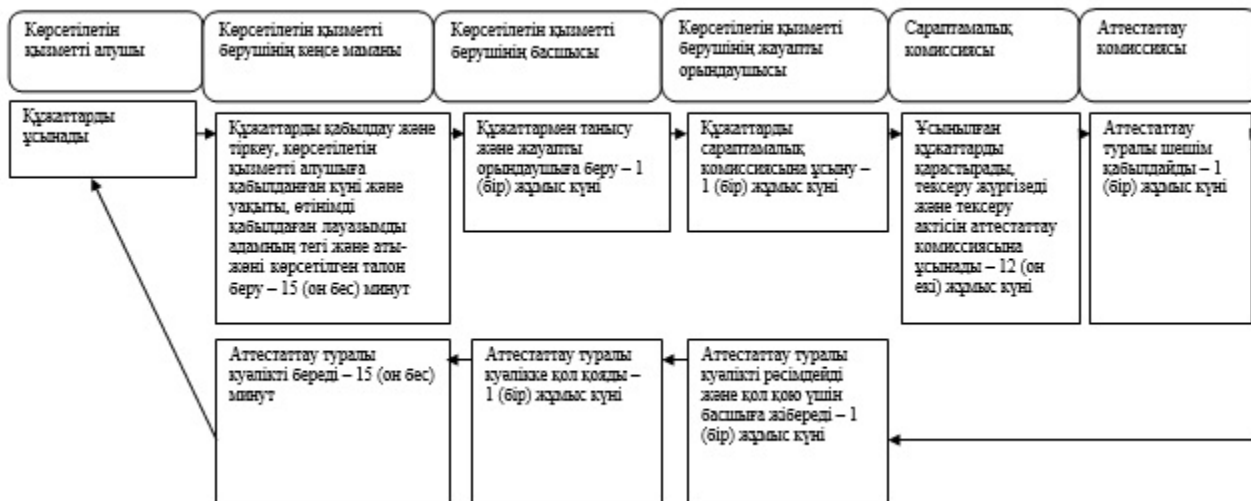
**Шартты белгілер:**





"Тұқымның сапасына сараптама жасау жөніндегі зертханаларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



**Шартты белгілер:**



- қызмет алушының және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктерінің процедураларының (іс-қимылдарының) аталуы



- келесі процедураларға (іс-қимылдарға) өту

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК