

**"Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 162 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2014 жылғы 15 шілдеде № 3585 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 8 қыркүйектегі № 252 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 08.09.2015 № 252 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңдарын басшылыққа ала отырып, Батыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау Батыс Қазақстан облысы әкімінің орынбасары А. К. Өтеғұловқа жүктелсін.
3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*Н. Ноғаяев*

2014 жылғы 17 маусымдағы № 162  
Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің  
қаулысымен бекітілген

**"Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін

қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Қ. Аманжолов көшесі, 75 үй мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 51-27-42, 51-18-11, "Батыс Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), сондай-ақ жеке және заңды тұлғаның(бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 наурыздағы № 199 "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" стандартты бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - стандарт ) негізінде көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті лауазымды адамының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе қағаз жеткізгіштегі аттестаттау туралы куәлікті беру (бұдан әрі - аттестаттау туралы куәлік) немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі - бас тарту туралы дәлелді жауап) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушіге куәлікті қағаз жеткізгіште алуға өтініш берген жағдайда, аттестаттау туралы куәлік электронды форматта ресімделеді, басып шығарылады, мөрмен расталады және оған көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қояды.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш беру болып табылады;

портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (

іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды (бұдан әрі-құжат) ұсынған сәттен бастап 30 (отыз) минуттың ішінде қабылдауды және тіркеу журналында тіркеуді жүзеге асырады.

Нәтижесі–көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі–мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1(бір) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі белгіленген жағдайда өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

Нәтижесі–құжаттарды сараптамалық комиссияның қарауына береді немесе көрсетілетін қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді;

4) сараптамалық комиссия 15 (он бес) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды зерттейді, орнына бару арқылы көрсетілетін қызметті алушының қойылған талаптарға сәйкестік дәрежесін анықтайды.

Нәтижесі - тексеру актісін жасайды, комиссия шешімін хаттама түрінде ресімдейді.

Сараптамалық комиссияның оң шешімін алған көрсетілетін қызметті алушыға жергілікті атқарушы органның қаулысымен аттестаттау туралы куәлікті беру үшін қойылған талаптарға сәйкестік мәртебесі беріледі. Егер көрсетілетін қызметті алушы қойылған талаптарға сәйкес болмаған жағдайда аттестаттау туралы куәлікті беруден бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде аттестаттау туралы куәлік немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

Нәтижесі–аттестаттау туралы куәлікті немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде аттестаттау туралы куәлікке немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

Нәтижесі–қол қойылған аттестаттау туралы куәлікті немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минуттың ішінде көрсетілетін қызметті алушыға аттестаттау туралы куәлікті немесе бас тарту

туралы дәлелді жауапты береді.

Нәтижесі–көрсетілетін қызметті алушыға аттестаттау туралы куәлікті немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) сараптамалық комиссия.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттің (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшасына сәйкес блок-схемада көрсетілген.

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

8. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады ( порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);
- 2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігі бекітілуі, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға парольді енгізу процесі (авторизациялау процесі);
- 3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтердің

дұрыстығы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН) және (немесе) бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН) логині мен паролі арқылы порталда тексерілуі;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде кемшіліктердің болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылуы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін экранға сұраныстың нысаны шығуы және көрсетілетін қызметті алушы нысанды оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескере отырып толтыруы (мәліметтерді енгізеді), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде жалғауы;

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

7) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығы, сондай-ақ бірдейлендіру мәліметтерінің сұраныста көрсетілген ЖСН немесе БСН , ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН немесе БСН арасындағы сәйкестігі тексерілуі;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырылуы;

9) 6-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге арналған сұрау салудың толтырылған нысаны (енгізілген мәліметтер) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландырылуы (қол қойылуы);

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

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

12) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде кемшіліктердің болуына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылуы;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушы порталда қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін (электрондық аттестаттау туралы куәлікті) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ

пайдалана отырып қалыптастырылады.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-ға логин мен пароль енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-де логин және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің маманы туралы мәліметтердің дұрыстығы тексерілуі;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мәліметтерінде кемшіліктердің болуына байланысты "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-де авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылуы;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің маманы осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысаны шығуы және көрсетілетін қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін енгізуі;

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

6) 2-шарт – ЖТ МДҚ және ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің болуы тексерілуі;

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

8) 6-процесс – сұрау салу нысаны қағаз түріндегі құжаттардың болуы туралы бөлігінде толтырылуы және көрсетілетін қызметті берушінің маманының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына жалғауы;

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

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

11) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті

алушының мәліметтерінде кемшіліктердің болуына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылуы;

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

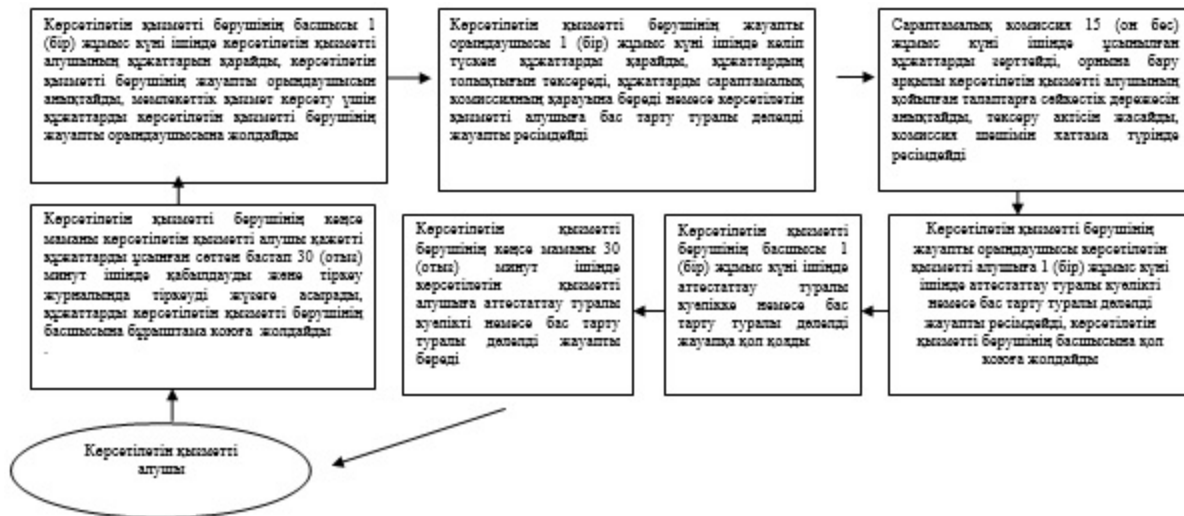
11. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілген қызметті берушінің, ХҚО-ның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

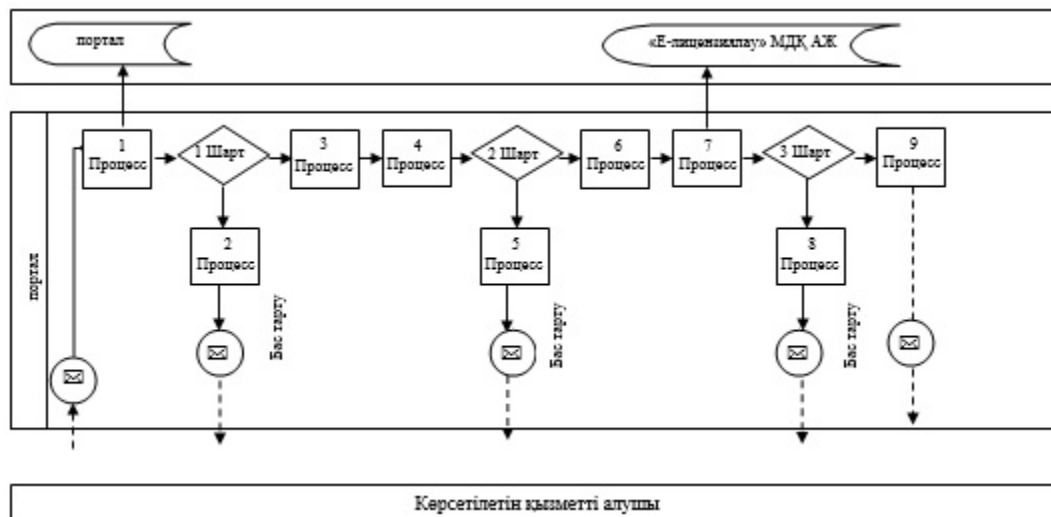
"Бірегей, элиталық тұқым,  
бірінші, екінші және үшінші  
көбейтілген тұқым өндірушілерді  
және тұқым өткізушілерді  
аттестаттау"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау блок-схемасы**



"Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

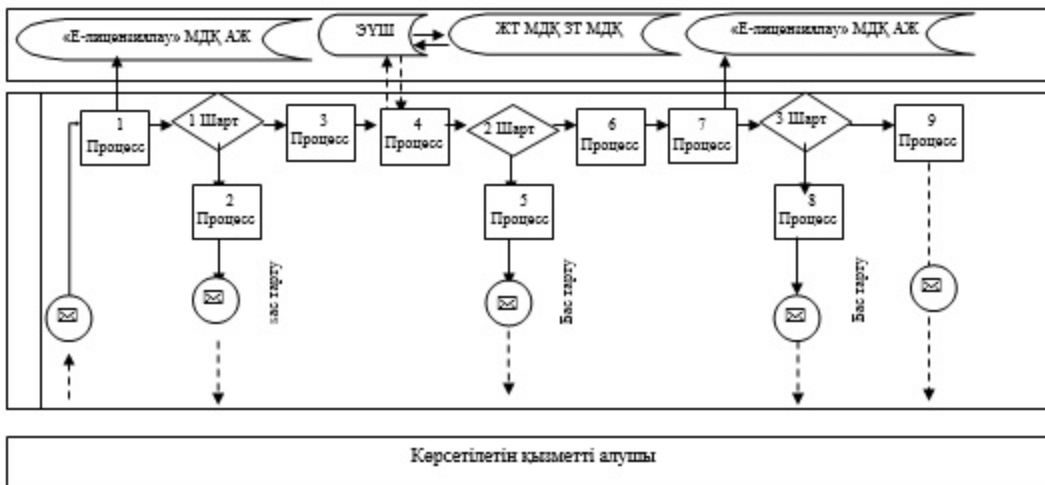
## Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі



"Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау"

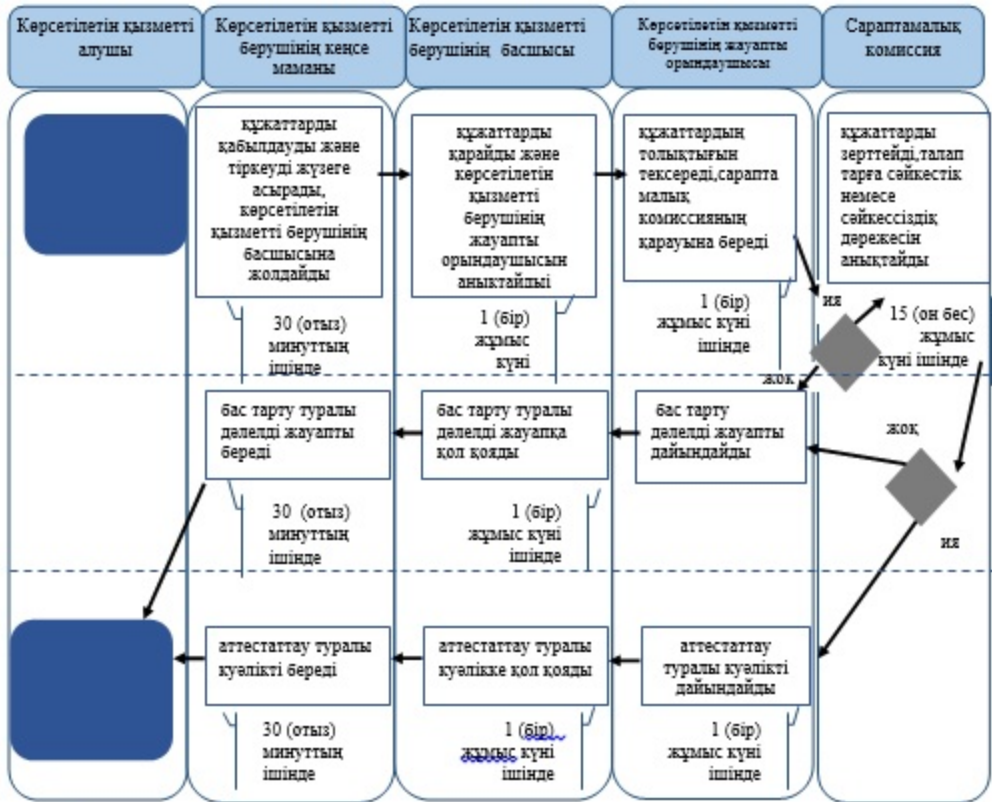






## Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі



"Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
4-қосымша

**"Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау"**  
**мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушының және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық-функционалдық бірліктерінің ресімдерінің (іс-қимылдарының) атауы ;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.