

"Тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 тамыздағы № 201 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімдігінің 2018 жылғы 12 маусымдағы № 112 қаулысы. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2018 жылғы 9 шілдеде № 3890 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2020 жылғы 12 қазандағы № 226 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 12.10.2020 № 226 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен. Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына , "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 тамыздағы №201 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2780 болып тіркелген, 2015 жылдың 27 қазанында "Ақ жол" газетінде жарияланған) келесі өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Жамбыл облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

- 1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;
- 2) осы қаулының мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оны ресми жариялауға жіберуді;
- 3) осы қаулының Жамбыл облысы әкімдігінің интернет – ресурсында орналастырылуын;

4) осы қаулыдан туындайтын басқа да шаралардың қабылдануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары М.Мұсаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

А. Мырзахметов

Жамбыл облысы әкімдігінің
2018 жылдың "12" маусымындағы
№ 112 қаулысына қосымша
Жамбыл облысы әкімдігінің
2015 жылдың "17" тамызындағы
№ 201 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-2/416 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11777 болып тіркелген) бекітілген "Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес "Жамбыл облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);
- 3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - аттестаттау туралы куәлік немесе стандарттың 10-1-тармағында көрсетілген негіздер бойынша дәлелді бас тарту болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған (бұдан әрі - ЭЦҚ) электрондық құжат нысанында жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық нысанда рәсімделеді, басып шығарылады, мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен куәландырылады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс - қимылдарды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілі) стандарттың 9 - тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды жүзеге асырады және тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжатқа бұрыштама қоюға жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына орындауға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 1 (бір) сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды, келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды 7 (жеті) сағат ішінде комиссияға орналасқан жеріне баруға немесе өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартуға жолдайды;

5) бірегей тұқымдар өндірушілерге, элиталық тұқым өсіру шаруашылықтарына, тұқым өсіру шаруашылықтарына, тұқым өткізушілерге

аттестаттауды жүргізу үшін жергілікті атқарушы органның қаулысымен құрылған құрамында кемінде бес адам (комиссияның төрағасы және төрт мүшесі) бар тұрақты жұмыс істейтін аттестаттау комиссиясы орналасқан жеріне бару арқылы 7 (жеті) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қойылатын талаптарға сәйкестігі дәрежесін анықтайды және тексеру актісін жасайды;

6) 1 (бір) жұмыс күні ішінде тексеру актісінің қорытындысы бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға мәртебе беру немесе бас тарту туралы шешім қабылданады және комиссия мүшелерінің барлығының қолдары қойылған хаттамамен рәсімделеді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мәртебе беру туралы комиссия шешімінің негізінде облыс әкімдігі қаулысының жобасын әзірлейді, қол қоюға береді;

8) облыс әкімі аппаратының кеңсе маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде қаулыны облыс әкіміне қол қоюға береді;

9) облыс әкімі - 1 (бір) жұмыс күні ішінде қаулыға қол қояды;

10) облыс әкімі аппаратының кеңсе маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына бекітілген облыс әкімдігінің қаулысын береді;

11) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ қол қойылған аттестаттау туралы куәлік береді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс - қимылдардың) нәтижесі :

1) құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдауы;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшының қарауы;

3) жауапты маманның анықталуы;

4) комиссияға құжаттардың ұсынылуы;

5) тексеру актісінің жасалуы;

6) қабылдаған хаттамалық шешімі;

7) қаулы жобасының дайындалуы;

8) қаулыны облыс әкіміне қол қоюға беру;

9) облыс әкімі қаулыға қол қояды;

10) бекітілген қаулыны алу;

11) аттестаттау туралы куәлікті беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 5) комиссия;
- 6) облыс әкімі;
- 7) облыс әкімі аппаратының кеңсе маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс - қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) стандарттың 9 - тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды жүзеге асырады және тіркейді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 1 (бір) сағат ішінде көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысын анықтайды, келіп түскен құжаттарды жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 7 (жеті) сағат ішінде комиссияға ұсынылған құжаттарды жолдайды, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартады;

5) бірегей тұқымдар өндірушілерге, элиталық тұқым өсіру шаруашылықтарына, тұқым өсіру шаруашылықтарына, тұқым өткізушілерге аттестаттауды жүргізу үшін жергілікті атқарушы органның қаулысымен құрылған, құрамында кемінде бес адам (комиссияның төрағасы және төрт мүшесі) бар тұрақты жұмыс істейтін аттестаттау комиссиясы орналасқан жеріне бару арқылы 7 (жеті) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қойылатын талаптарға сәйкестігі дәрежесін анықтайды және тексеру актісін жасайды;

6) 1 (бір) жұмыс күні ішінде тексеру актісінің қорытындысы бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға мәртебе беру немесе бас тарту

туралы шешім қабылданады және комиссия мүшелерінің барлығының қолдары қойылған хаттамамен рәсімделеді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мәртебе беру туралы комиссия шешімінің негізінде облыс әкімдігі қаулысының жобасын дайындайды қол қоюға береді;

8) облыс әкімі аппаратының кеңсе маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде қаулыны облыс әкіміне қол қоюға береді;

9) облыс әкімі – 1 (бір) жұмыс күні ішінде қаулыға қол қояды;

10) облыс әкімі аппаратының кеңсе маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына бекітілген облыс әкімдігінің қаулысын береді;

11) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға аттестаттау туралы куәлік береді.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

Мемлекеттік корпорацияның жауапты орындаушысы:

көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау – 15 (он бес) минут және тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

стандарттың 9 – тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, 15 (он бес) минут ішінде өтінішті қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесін, оның ұзақтылығын сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушыға – өтінімді көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезде көшірмесінде өтінімді қабылдау күні мен уақыты, өтінімді қабылдаған лауазымды адамның тегі және аты-жөні көрсетіле отырып, көрсетілген қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі қойылады;

көрсетілетін қызмет берушінің жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға 18 (он сегіз) жұмыс күні ішінде дайындайды.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге сақтауға береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасын қоса портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) 1 - үдеріс - көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасының автоматтандырылған жұмыс орнының ақпараттық жүйесінде логин мен пароль енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1 - шарт - көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасының автоматтандырылған жұмыс орнының ақпараттық жүйесінде логин мен пароль арқылы тексеру;

3) 2 - үдеріс - көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторластырудан бас тарту туралы хабарламаны "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасының автоматтандырылған жұмыс орнының ақпараттық жүйесінде қалыптастыру;

4) регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығаруы және қызмет беруші қызметкерінің қызмет алушы деректерін енгізуі;

5) 4 - үдеріс - "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы жеке тұлға мемлекеттік деректер базасы/заңды тұлға мемлекеттік деректер базасында көрсетілетін қызметті алушы деректеріне сұрау салу;

6) 2 - шарт - жеке тұлға мемлекеттік деректер базасы/заңды тұлға мемлекеттік деректер базасында көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

7) 5 - үдеріс - жеке тұлға мемлекеттік деректер базасы/заңды тұлға мемлекеттік деректер базасында көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6 - үдеріс - қағаз тасығыштағы құжаттардың болуы туралы бөлігінде сұрау салу нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканирлеуі және оларды сұрау салу нысанына қоса беруі;

9) 7 - үдеріс –"Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасының автоматтандырылған жұмыс орнының ақпараттық жүйесінде сұранысты тіркеу және қызметті өңдеу;

10) 3 - шарт - лицензияны беру үшін көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелеріне сәйкестігін тексеру;

11) 8 - үдеріс –"Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасының автоматтандырылған жұмыс орнының ақпараттық жүйесінде қызмет көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

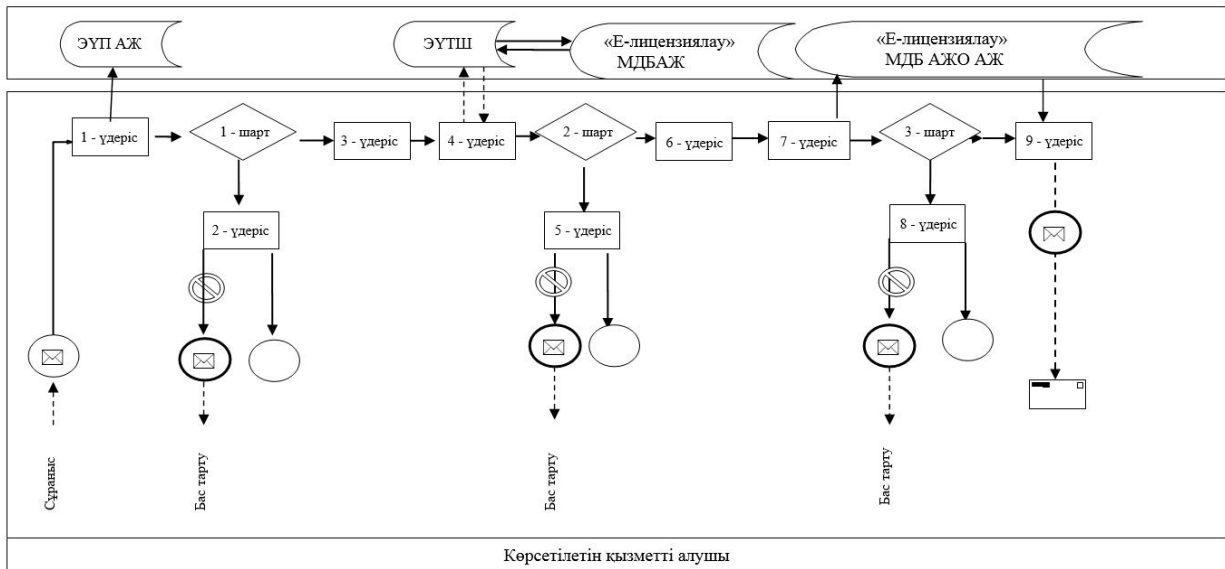
12) 9 - үдеріс –"Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасының автоматтандырылған жұмыс орнының ақпараттық жүйесінде қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастыру.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен, Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 1, 2, 3 қосымшаларына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.






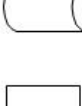
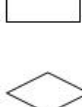




Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті Жамбыл облысы әкімдігінің (<http://zhambyl.gov.kz>) интернет-ресурстарында және көрсетілетін қызметті берушінің ресми сайтында (<http://ush-zhambyl.kz>) орналастырылады.

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

**"Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші
көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау"
мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің
функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

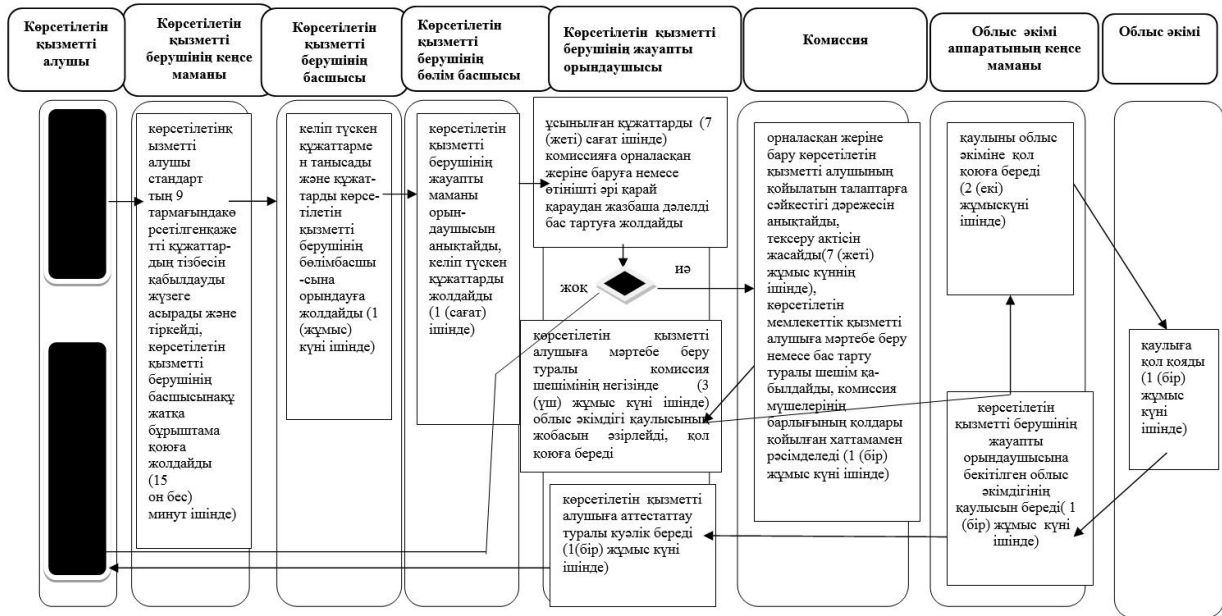


Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтаушы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Аяқтаушы қарапайым оқиға
-  Қате
-  Ақпараттық жүйе
-  Үдеріс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлау ағыны
-  Соңғы пайдаланушыға жеткізілетін электрондық құжат

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

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



Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

"Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет - Мемлекеттік корпорация арқылы

