

Об утверждении регламентов государственных услуг в области сельского хозяйства

Утративший силу

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 2 октября 2012 года № 1-3/490. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 ноября 2012 года № 8065. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 4 ноября 2020 года № 337.

Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 04.11.2020 № 337 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 21.07.2015 № 18-03/680 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2) утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 21.07.2015 № 18-03/680 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3) утратило силу приказом Министра окружающей среды и водных ресурсов РК от 27.06.2014 № 239-Ө (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

4) утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 21.07.2015 № 18-03/680 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5) утратило силу приказом Министра окружающей среды и водных ресурсов РК от 27.06.2014 № 239-Ө (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

6) утратило силу приказом Министра окружающей среды и водных ресурсов РК от 27.06.2014 № 239-Ө (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

7) утратило силу приказом Министра окружающей среды и водных ресурсов РК от 27.06.2014 № 239-Ө (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

8) утратило силу приказом Министра окружающей среды и водных ресурсов РК от 27.06.2014 № 239-Ө (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

9) регламент государственной услуги "Выдача удостоверений качества хлопка-сырца" согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) утратил силу приказом и.о. Министра сельского хозяйства РК от 28.03.2014 № 4-1/165 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

11) утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 05.05.2014 № 5-2/249 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

12) утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 16.04.2014 № 5-2/197 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования);

13) утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 21.07.2014 № 7-1/374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14) утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 21.07.2014 № 7-1/374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15) утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 25.06.2014 № 3-2/320 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16) регламент государственной услуги "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременении тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" согласно приложению 16 к настоящему приказу;

17) регламент государственной услуги "Проведение экспертизы качества семян" согласно приложению 17 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказами и.о. Министра сельского хозяйства РК от 28.03.2014 № 4-1/165 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 05.05.2014 № 5-2/249 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 21.07.2014 № 7-1/374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 21.07.2015 № 18-

03/680 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту стратегии и корпоративного развития (Ибраев С.Н.) совместно с Департаментом переработки и агропродовольственных рынков (Кусаинова А.Б.), Комитетом государственной инспекции в АПК (Хасенов С.С), Комитетом ветеринарного контроля и надзора (Жакупбаев Н.Х.), Комитетом лесного и охотничьего хозяйства (Нысанбаев Е.Н.), Комитетом рыбного хозяйства (Тейлянов К.Г.) Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан Толибаева М.Е.

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

Министр

А.Мамытбеков

Приложение 1
к приказу Министра сельского
хозяйства Республики Казахстан
от 2 октября 2012 года № 1-3/490

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешения административного органа в Республике Казахстан на ввоз в Республику Казахстан и вывоз за ее пределы видов животных и растений, их частей или дериватов, находящихся под угрозой исчезновения"

Сноска. Приложение 1 утратило силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 21.07.2015 № 18-03/680 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 2
к приказу Министра сельского
хозяйства Республики Казахстан
от 2 октября 2012 года № 1-3/490

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешения на производство интродукции, реинтродукции и гибридизации животных"

Сноска. Приложение 2 утратило силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 21.07.2015 № 18-03/680 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 3
к приказу Министра сельского
хозяйства Республики Казахстан
от 2 октября 2012 года № 1-3/490

Регламент государственной услуги
"Согласование добычи объектов животного мира с применением
ядохимикатов при истреблении полевых грызунов, а также
в случаях эпизоотии бешенства и других болезней животных"

Сноска. Приложение 3 утратило силу приказом Министра окружающей среды и водных ресурсов РК от 27.06.2014 № 239-Ө (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 4
к приказу Министра сельского
хозяйства Республики Казахстан
от 2 октября 2012 года № 1-3/490

Регламент государственной услуги
"Выдача разрешений на пользование животным миром"

Сноска. Приложение 4 утратило силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 21.07.2015 № 18-03/680 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 5
к приказу Министра сельского
хозяйства Республики Казахстан
от 2 октября 2012 года № 1-3/490

Регламент государственной услуги
"Выдача разрешения на акклиматизацию"

Сноска. Приложение 5 утратило силу приказом Министра окружающей среды и водных ресурсов РК от 27.06.2014 № 239-Ө (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 6
к приказу Министра сельского
хозяйства Республики Казахстан
от 2 октября 2012 года № 1-3/490

Регламент государственной услуги

"Согласование установки рыбозащитных устройств водозаборных сооружений"

Сноска. Приложение 6 утратило силу приказом Министра окружающей среды и водных ресурсов РК от 27.06.2014 № 239-Ө (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 7
к приказу Министра сельского
хозяйства Республики Казахстан
от 2 октября 2012 года № 1-3/490

Регламент государственной услуги

"Утверждение марки для торговли икрой осетровых видов рыб на внешнем рынке Республики Казахстан и выдача марки для торговли ею на внутреннем рынке Республики Казахстан"

Сноска. Приложение 7 утратило силу приказом Министра окружающей среды и водных ресурсов РК от 27.06.2014 № 239-Ө (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 8
к приказу Министра сельского
хозяйства Республики Казахстан
от 2 октября 2012 года
№ 1-3/490

Регламент государственной услуги

"Распределение квот на изъятие объектов животного мира на основании утвержденных лимитов"

Сноска. Приложение 8 утратило силу приказом Министра окружающей среды и водных ресурсов РК от 27.06.2014 № 239-Ө (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 9
к приказу Министра сельского
хозяйства Республики Казахстан
от 2 октября 2012 года
№ 1-3/490

Регламент оказания государственной услуги "Выдача удостоверения качества хлопка-сырца"

1. Основные положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача удостоверения качества хлопка-сырца" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9–1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга: "Выдача удостоверения качества хлопка-сырца" (далее – государственная услуга) – проведение акционерным обществом "КазАгрЭкс" по заявке физических и юридических лиц (далее – получатели государственной услуги) экспертизы качества хлопка-сырца и выдачи удостоверения о качестве хлопка-сырца.

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "КазАгрЭкс", находящимся по адресу: город Астана, проспект Республики 64/3 и его филиалами (далее – экспертная организация).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании:

1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года "О развитии хлопковой отрасли";

2) Стандарта государственной услуги "Выдача удостоверения качества хлопка-сырца" (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и о внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является удостоверение о качестве хлопка-сырца (далее – удостоверение) на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается по адресам экспертной организации, указанным в Приложении 1 к Стандарту, в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в экспертной

организации, адреса и контактные данные которой указаны в Приложении 1 к Стандарту и на стендах экспертной организации.

9. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта.

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

11. Основания для отказа в оказании государственной услуги отсутствуют.

12. Прием документов получателя государственной услуги для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом в течение рабочего дня на основании графика работы экспертной организации.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) прием и регистрация заявки получателя государственной услуги сотрудником экспертной организации, передача заявки заведующему экспертной организации. При приеме заявки, специалист канцелярии экспертной организации обеспечивает заключение договора на проведение работ по экспертизе качества хлопка–сырца между экспертной организацией и получателем государственной услуги;

2) заведующий экспертной организации определяет специалиста по проведению экспертизы качества хлопка–сырца, которому выдаются задание и копия заявки (далее – специалист экспертной организации);

3) проведение специалистом экспертной организации отбора проб в течение 24 часов после регистрации заявки, регистрация проб в специальном журнале;

4) проведение специалистом экспертной организации испытаний по указанным в заявке показателям качества и методам испытаний посредством органолептической (путем сличения со стандартными образцами внешнего вида хлопка–сырца) и инструментальной оценки, оформление удостоверения о качестве хлопка–сырца;

5) подписание заведующим экспертной организации удостоверения о качестве хлопка–сырца;

6) регистрация удостоверения о качестве хлопка–сырца, выдача получателю государственной услуги.

14. Специалист канцелярии экспертной организации принимает от получателя государственной услуги документы, регистрирует в журнале

входящей корреспонденции, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя государственной услуги.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно–функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) заведующий экспертной организации;
- 2) специалист экспертной организации;
- 3) специалист канцелярии экспертной организации.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Выдача удостоверения качества
хлопка-сырца"

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник экспертной организации	Заведующий экспертной организации	Специалист экспертной организации	Заведующий экспертной организации	Специал эксперт организа
		Принимает и регистрирует		Проведение отбора проб, регистрация проб в специальном журнале. Проведение испытаний по		

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	заявку получателя государственной услуги. Обеспечивает заключение договора с получателем государственной услуги.	Определяет специалиста по проведению экспертизы качества хлопка-сырца, которому выдаются задание и копия заявки.	указанным в заявке показателям качества и методам испытаний посредством органолептической (путем сличения со стандартными образцами внешнего вида хлопка-сырца) и инструментальной оценки, оформление удостоверения.	Рассмотрение результатов испытания, подписание удостоверения.	Выдача удостоверения получателю государственной услуги.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление заявки заведующему экспертной организации для определения специалиста по проведению экспертизы.	Отправка задания и заявки специалисту экспертной организации.	Акт отбора проб, регистрация в журнале Протокол испытаний. Удостоверение.	Удостоверение.	Отметка в журнале исходящей корреспонденции.
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 часа	Отбор проб хлопка-сырца - не более 24 часов с момента регистрации заявки получателя государственной услуги; испытания – в сроки, оговоренные в договоре с получателем государственной услуги.	Не позднее 24 часов после получения результатов экспертизы.	Не более 10 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	-

Таблица 2 Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник экспертной организации	Заведующий экспертной организации	Специалист экспертной организации
Действие № 1	Действие № 2	Действие № 3 Проведение отбора проб, регистрация проб в специальном журнале.

Принимает и регистрирует заявку получателя государственной услуги. Обеспечивает заключение договора с получателем государственной услуги (не более 30 минут).	Определяет специалиста по проведению экспертизы качества хлопка-сырца, которому выдается задание и копия заявки (не более 1 часа).	Проведение испытаний по указанным в заявке показателям качества и методам испытаний посредством органолептической (путем сличения со стандартными образцами внешнего вида хлопка-сырца) и инструментальной оценки, оформление удостоверения (отбор проб хлопка-сырца - не более 24 часов с момента регистрации заявки получателя государственной услуги; испытания – в сроки, оговоренные в договоре с получателем государственной услуги).
	Действие № 4 Рассмотрение результатов испытания, подписание удостоверения (не позднее 24 часов после получения результатов экспертизы).	Действие № 5 Выдача удостоверения получателю государственной услуги (не более 30 минут).

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Выдача удостоверения качества
хлопка-сырца"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



Приложение 10
к приказу Министра сельского

Регламент государственной услуги
"Выдача экспортеру зерна подтверждения о соблюдении экспортером
зерна обязательств по поставке зерна в государственные ресурсы
зерна"

Сноска. Приложение 10 утратило силу приказом и.о. Министра сельского хозяйства РК от 28.03.2014 № 4-1/165 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 11
к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан
от 2 октября 2012 года № 1-3/490

Регламент государственной услуги
"Субсидирование ставки вознаграждения по кредитам, выдаваемым
на поддержку сельского хозяйства"

Сноска. Приложение 11 утратило силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 05.05.2014 № 5-2/249 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Приложение 12
к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан
от 2 октября 2012 года № 1-3/490

Регламент государственной услуги
"Субсидирование систем управления производством
сельскохозяйственной продукции"

Сноска. Приложение 12 утратило силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 16.04.2014 № 5-2/197 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

Приложение 13
к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан
от 2 октября 2012 года № 1-3/490

Регламент государственной услуги
"Выдача акта экспертизы, выдаваемой ветеринарными
лабораториями"

Сноска. Приложение 13 утратило силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 21.07.2014 № 7-1/374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 14
к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 2 октября 2012 года № 1-3/490

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешения на экспорт, импорт и транзит перемещаемых (перевозимых) объектов с учетом оценки эпизоотической ситуации на соответствующей территории"

Сноска. Приложение 14 утратило силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 21.07.2014 № 7-1/374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 15
к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 2 октября 2012 года № 1-3/490

Регламент государственной услуги

"Признание племенного свидетельства или эквивалентного ему документа, выданного на импортированную племенную продукцию (материал) компетентными органами стран-экспортеров"

Сноска. Приложение 15 утратило силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 25.06.2014 № 3-2/320 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 16
к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 2 октября 2012 года № 1-3/490

Регламент государственной услуги

"Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно–строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9–1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно–строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) – процедура предоставления по запросу физических и юридических лицам (далее – получатель государственной услуги) выписки из реестра регистрации залога движимого имущества об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно–строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости.

3. Государственная услуга оказывается территориальными инспекциями Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Инспекция).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании:

1) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 30 июня 1998 года "О регистрации залога движимого имущества";

2) Стандарта государственной услуги "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно–строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и о внесении изменений в постановление

Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из реестра регистрации залога движимого имущества (далее – выписка) на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту, в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных дней: суббота, воскресенье и праздничные дни. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.minagri.gov.kz в разделе "Поддержка и услуги", а также в Инспекциях по адресам и контактными данным, указанным в приложении 1 к Стандарту.

9. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта.

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

11. Основания для отказа в оказании государственной услуги отсутствуют.

12. Прием документов получателя государственной услуги для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом в течение рабочего дня на основании графика работы Инспекции.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Этапы оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии Инспекции принимает, проверяет полноту и регистрирует документы получателя государственной услуги, передает руководителю Инспекции для наложения резолюции с последующей передачей ответственному исполнителю;

2) руководитель Инспекции рассматривает корреспонденцию и определяет ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель рассматривает полученные документы, проверяет по базе данных информацию об отсутствии (наличии) обременений, формирует выписку, передает для подписания руководителю Инспекции;

4) руководитель Инспекции подписывает представленную выписку;

5) специалист канцелярии Инспекции выдает выписку получателю государственной услуги.

14. Специалист канцелярии соответствующей Инспекции принимает от получателя государственной услуги документы, проверяет комплектность документов, регистрирует в журнале входящей корреспонденции, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема документов;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя государственной услуги.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно–функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) специалист канцелярии Инспекции;

2) руководитель Инспекции;

3) ответственный исполнитель Инспекции.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Предоставление информации об
отсутствии
(наличии) обременений тракторов и
изготовленных
на их базе самоходных шасси и
механизмов,
прицепов к ним, включая прицепы со

смонтированным
специальным оборудованием, самоходных
сельскохозяйственных,
мелиоративных и дорожно-строительных
машин и механизмов,
а также специальных машин повышенной
проходимости"

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2.	Наименование СФЕ	Специалист канцелярии Инспекции	Руководитель Инспекции	Ответственный исполнитель Инспекции	Руководитель Инспекции	Специалист канцелярии Инспекции
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов.	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя.	Рассматривает полученные документы, проверяет по базе данных информацию об отсутствии (наличии) обременений, формирует выписку.	Подписывает выписку.	Выдача выписки получателю государственной услуги.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю Инспекции для наложения резолюции.	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю.	Передача выписки для подписания руководителю Инспекции.	Направление подписанной выписки в канцелярию Инспекции.	Отметка в журнале исходящей корреспонденции.
5.	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 3 часов	В течение 2 рабочих дней	Не более 3 часов	Не более 30 минут
6.	Номер следующего действия	2	3	4	5	-

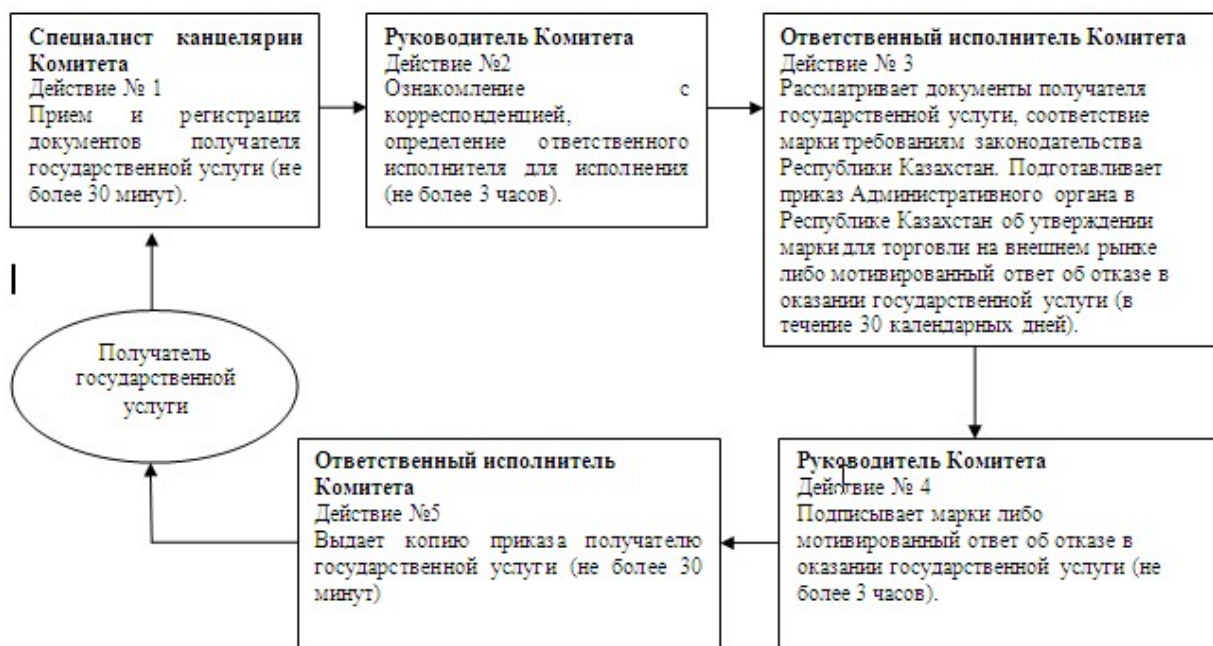
Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)		
Специалист канцелярии Инспекции	Руководитель Инспекции	Ответственный исполнитель Инспекции
	Действие № 2	Действие № 3

Действие № 1 Прием и регистрация документов (не более 30 минут).	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя (не более 3 часов).	Рассматривает полученные документы, проверяет по базе данных информацию об отсутствии (наличии) обременений, формирует выписку (в течение 2 рабочих дней).
Действие № 5 Выдача выписки получателю государственной услуги (не более 30 минут).	Действие № 4 Пописывает выписку (не более 3 часов).	

Приложение 2
 к Регламенту государственной услуги
 "Предоставление информации об
 отсутствии
 (наличии) обременений тракторов и
 изготовленных
 на их базе самоходных шасси и
 механизмов,
 прицепов к ним, включая прицепы со
 смонтированным
 специальным оборудованием, самоходных
 сельскохозяйственных,
 мелиоративных и дорожно-строительных
 машин и механизмов,
 а также специальных машин повышенной
 проходимости"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



Регламент государственной услуги "Проведение экспертизы качества семян"

1. Основные положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Проведение экспертизы качества семян" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9–1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Проведение экспертизы качества семян" (далее – государственная услуга) – проведение исследований сортовых и посевных качеств семян, производимых или реализуемых физическими и юридическими лицами (далее – получатели государственной услуги) на соответствие их требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов в области семеноводства.

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "КазАгрЭкс" и его филиалами (далее – экспертная организация).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 8) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года "О семеноводстве";

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2011 года № 1279 "Об утверждении Правил осуществления сортового и семенного контроля, грунтовой оценки, лабораторных сортовых испытаний, экспертизы качества семян";

3) Стандарта государственной услуги "Проведение экспертизы качества семян" (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства от 31 августа 2012 года № 1108 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и о внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются документ о качестве семян – удостоверение о кондиционности семян или результат анализа семян, а на семенной картофель – акт клубневого анализа на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается по адресам экспертной организации, указанным в приложении 1 к Стандарту в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных дней: суббота, воскресенье и праздничные дни. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.minagri.gov.kz в разделе "Поддержка и услуги", а также в экспертной организации, адреса и контактные данные которой указаны в приложении 1 к Стандарту и на стендах экспертной организации.

9. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта.

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

11. Основания для отказа в оказании государственной услуги отсутствуют.

12. Прием документов получателя государственной услуги для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом в течение рабочего дня на основании графика работы экспертной организации.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Этапы оказания государственной услуги:

1) сотрудник экспертной организации принимает документы и материалы получателя государственной услуги, указанные в пункте 11 Стандарта (в случае непредставления пробы семян и акта отбора семян для исследования отбор проб может быть произведен аттестованным семенным экспертом экспертной организации по заявке получателя государственной услуги). Отбор проб из партий семян подлежащих реализации, производится по заявке производителя семян государственными инспекторами по семеноводству Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан или его территориальных органов при участии представителя производителя семян;

2) заведующий экспертной организации определяет семенного эксперта, ответственного за проведение исследований;

3) семенной эксперт проводит лабораторные исследования для определения соответствия или несоответствия посевных качеств семян требованиям

государственных стандартов, оформляют бланк результата анализа семян или удостоверение о кондиционности семян, а на семенной картофель – акт клубневого анализа;

4) заведующий экспертной организации подписывает удостоверение о кондиционности семян или результат анализа семян, а на семенной картофель – акт клубневого анализа;

5) семенной эксперт регистрирует и выдает результат услуги получателю государственной услуги.

14. Документы и материалы, необходимые для получения государственной услуги, предоставляются в соответствующую экспертную организацию по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.

Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица экспертной организации, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных получателя государственной услуги.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно–функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) сотрудник экспертной организации, ответственный за прием (выдачу);
- 2) заведующий экспертной организации;
- 3) семенной эксперт/комиссия.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Проведение экспертизы качества семян"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник экспертной организации	Заведующий экспертной организации	Семенной эксперт	Заведующий экспертной организации	Семенной эксперт
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает документы и материалы получателя государственной услуги.	Определение ответственного семенного эксперта.	Проведение исследований для определения соответствия посевных качеств семян/ оформление результата анализа или удостоверения о кондиционности семян, а на семенной картофель – акт клубневого анализа.	Подписание результата анализа или удостоверения о кондиционности семян, а на семенной картофель – акт клубневого анализа.	Регистрация и выдача результата государственной услуги.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов и материалов заведующему экспертной организации.	Направление документов и материалов семенному эксперту.	Рабочая карточка, бланк определения всхожести/ Бланк результата анализа, удостоверения о кондиционности семян.	Результат анализа или удостоверение о кондиционности семян, а на семенной картофель – акт клубневого анализа.	Отметка в журнале исходящей корреспонденции.
				Для закладки семян на всхожесть – не более 15 календарных дней; Для определения всхожести семян – в		

5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 часа	сроки, установленные действующим государственным стандартом, в зависимости от вида сельскохозяйственной культуры; Для выдачи результата государственной услуги – не более 7 календарных дней после определения всхожести семян.	Не более 1 часа	Не более 30 минут.
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник экспертной организации	Заведующий экспертной организации	Семенной эксперт
<p>Действие № 1 Принимает документы и материалы получателя государственной услуги (не более 30 минут).</p>	<p>Действие № 2 Определение ответственного семенного эксперта (не более 1 часа).</p>	<p>Действие № 3 Проведение исследований для определения соответствия посевных качеств семян/ оформление результата анализа или удостоверения о кондиционности семян, а на семенной картофель – акт клубневого анализа (Для закладки семян на всхожесть – не более 15 календарных дней; Для определения всхожести семян – в сроки, установленные действующим государственным стандартом, в зависимости от вида сельскохозяйственной культуры; Для выдачи результата государственной услуги – не</p>

		более 7 календарных дней после определения всхожести семян).
	<p>Действие № 4</p> <p>Подписание результата анализа или удостоверения о кондиционности семян, а на семенной картофель – акт клубневого анализа (не более 1 часа).</p>	<p>Действие № 5</p> <p>Регистрация и выдача результата государственной услуги (не более 30 минут).</p>

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Проведение экспертизы качества семян"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

