

**О внесении изменений в постановление акимата Кызылординской области от 29 декабря 2011 года N 266 "Об утверждении регламентов государственных услуг"**

***Утративший силу***

Постановление Кызылординского областного акимата от 30 ноября 2012 года N 656. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 11 января 2013 года за N 4395. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 18 апреля 2013 года N 92

      Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 18.04.2013 N 92.

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      Внести в постановление акимата Кызылординской области от 29 декабря 2011 года N 266 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4285, опубликовано в номерах газет "Сыр бойы" от 31 декабря 2011 года N 243-244, от 9 февраля 2012 года N 23, и "Кызылординские вести" от 31 декабря 2011 года N 213-214, от 9 февраля 2012 года N 21) следующие изменения:  
      пункт 1 указанного постановления изложить в следующей редакции:  
      "1. Утвердить прилагаемые:  
      1) Регламент государственной услуги "Аттестация апробаторов и семенных экспертов" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
      2) Регламент государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.";  
      регламенты государственных услуг "Аттестация апробаторов и семенных экспертов" и "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян", утвержденные указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению;  
      регламент государственной услуги "Государственная аттестация деятельности субъектов в области племенного животноводства", утвержденный указанным постановлением, исключить.  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Жаханова Б.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким Кызылординской области                     Б. Куандыков*

      Приложение 1  
      к постановлению акимата Кызылординской области  
      от "30" ноября 2012 года N 656

      Утвержден  
      постановлением акимата Кызылординской области  
      от "29" декабря 2011 года N 266

**Регламент государственной услуги "Аттестация апробаторов и семенных экспертов"**

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Аттестация апробаторов и семенных экспертов" (далее – регламент) используются следующие понятия:  
      1) местный исполнительный орган – государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее - МИО);  
      2) комиссия – экспертная комиссия, создаваемая приказом МИО для определения соответствия или несоответствия потребителя статусу апробатора или семенного эксперта;  
      3) исполнитель - сотрудник МИО, в обязанности которого входит оформление документов по проведению аттестации апробаторов и семенных экспертов;  
      4) потребитель – физическое лицо.

**2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Аттестация апробаторов и семенных экспертов" (далее - стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2011 года N 485.  
      3. Государственная услуга оказывается МИО согласно пункта 1 стандарта.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании:  
      1) подпункта 4) статьи 6–1 Закона Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года "О семеноводстве";  
      2) постановления Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2011 года N 1393 "Об утверждении Правил аттестации некоторых субъектов в области семеноводства".  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об аттестации на бумажном носителе по форме согласно приложения 2 к стандарту (далее - свидетельство) либо мотивированный письменный отказ в его выдаче (далее - отказ).  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в МИО, адрес которого указан в приложении 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz.  
      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами  7 и 9 стандарта.  
      10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель предоставляет документы в МИО;  
      2) сотрудник канцелярии МИО регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководителю МИО;  
      3) руководитель МИО рассматривает документы, определяет исполнителя;  
      4) исполнитель рассматривает документы, предоставляет документы на рассмотрение комиссии либо подготавливает отказ согласно подпункта 1 пункта 16 стандарта и направляет руководителю МИО;  
      5) комиссия изучает документы, принимает решение, оформляет и направляет протокол исполнителю;  
      6) исполнитель на основании протокола подготавливает приказ, свидетельство либо отказ согласно подпункта 2 пункта 16 стандарта предоставляет их руководителю МИО;  
      7) руководитель МИО подписывает и направляет приказ, свидетельство либо отказ исполнителю;  
      8) исполнитель регистрирует и выдает потребителю или его доверенному лицу свидетельство либо отказ.

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

      12. Потребитель предоставляет в МИО документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.  
      13. Потребителю 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 сотрудника канцелярии МИО, принявшего заявление.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно–функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) сотрудник канцелярии МИО;  
      2) руководитель МИО;  
      3) исполнитель;  
      4) комиссия.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).  
      16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель МИО (далее – должностное лицо).  
      Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

      Приложение 1  
      к регламенту государственной услуги  
      "Аттестация апробаторов и семенных экспертов"

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии МИО | Руководитель  МИО | Исполнитель | Комиссия | Исполнитель | Руководитель  МИО | Исполнитель |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация документов, выдача расписки | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Изучение документов | На основании протокола подготовка приказа, свидетельства либо отказа согласно подпункта 2 пункта 16 стандарта | Подписание приказа,  свидетельства либо отказа | Регистрация приказа, свидетельства либо отказа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Предоставление  документов  руководителю МИО | Определение исполнителя | Предоставление документов на рассмотрение комиссии либо подготовка отказа согласно подпункта 1 пункта 16 стандарта и направление отказа руководителю МИО | Принятие решения, оформление и направление протокола исполнителю | Предоставление руководителю МИО приказа, свидетельства либо отказа | Направление приказа, свидетельства либо отказа исполнителю | Выдача потребителю или его доверенному лицу свидетельства либо отказа |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течении 1 календарного дня | В течении 1 календарного дня | Не более 15 рабочих дней | В течении 2 календарных дней | В течении 1 календарного дня | Не более 30 минут |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| Сотрудник  канцелярии МИО | Руководитель МИО | Исполнитель | Комиссия |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки и предоставление документов руководителю МИО | 2. Рассмотрение документов и определение исполнителя | 3. Рассмотрение документов и предоставление документов на рассмотрение комиссии | 4. Изучение документов, принятие решения, оформление и направление протокола исполнителю |
|  | 6. Подписание и направление приказа и свидетельства исполнителю | 5. Подготовка и предоставление приказа, свидетельства руководителю МИО |  |
|  |  | 7. Регистрация и выдача свидетельства потребителю или его доверенному лицу |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | | |
| Сотрудник канцелярии МИО | Руководитель МИО | Исполнитель | Комиссия |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки и предоставление документов руководителю МИО | 2. Рассмотрение документов и определение исполнителя | 3. Рассмотрение документов и предоставление документов на рассмотрение комиссии либо подготовка и направление отказа руководителю МИО | 4. Изучение документов, принятие решения, оформление и направление протокола исполнителю |
|  | 6. Подписание и направление отказа исполнителю | 5. Подготовка и предоставление отказа руководителю МИО |  |
|  |  | 7. Регистрация и выдача отказа потребителю или его доверенному лицу |  |

      Приложение 2  
      к регламенту государственной услуги  
      "Аттестация апробаторов и семенных экспертов"

**Схема функционального взаимодействия**



      Приложение 2  
      к постановлению акимата Кызылординской области  
      от "30" ноября 2012 года N 656

      Утвержден  
      постановлением акимата Кызылординской области  
      от "29" декабря 2011 года N 266

**Регламент государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян"**

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" (далее – регламент) используются следующие понятия:  
      1) местный исполнительный орган – государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области" (далее - МИО);  
      2) комиссия – экспертная комиссия, создаваемая приказом МИО для определения соответствия или несоответствия физического или юридического лица требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян;  
      3) исполнитель - сотрудник МИО, в обязанности которого входит оформление документов по проведению аттестации производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян;  
      4) потребитель – юридическое и физическое лицо, осуществляющее деятельность в области семеноводства.

**2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9–1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" (далее - стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2011 года N 485.  
      3. Государственная услуга оказывается МИО согласно пункта 1 стандарта.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) статьи 6–1 Закона Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года "О семеноводстве", постановления Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2011 года N 1393 "Об утверждении Правил аттестации некоторых субъектов в области семеноводства".  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об аттестации на бумажном носителе по форме согласно приложения 2 к стандарту (далее - свидетельство) либо мотивированный письменный отказ (далее - отказ).  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в МИО, адрес которого указан в приложении 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz.  
      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 стандарта.  
      10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель предоставляет документы в МИО;  
      2) сотрудник канцелярии МИО регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководителю МИО;  
      3) руководитель МИО рассматривает документы, определяет исполнителя;  
      4) исполнитель рассматривает документы, предоставляет документы на рассмотрение комиссии либо подготавливает отказ согласно подпункта 1 пункта 16 стандарта и направляет отказ руководителю МИО;  
      5) комиссия изучает документы, принимает решение, оформляет и направляет протокол исполнителю;  
      6) исполнитель на основании протокола подготавливает приказ, свидетельство либо отказ согласно подпункта 2 пункта 16 стандарта и предоставляет их руководителю МИО;  
      7) руководитель МИО подписывает и направляет приказ, свидетельство либо отказ исполнителю;  
      8) исполнитель регистрирует и выдает потребителю или его доверенному лицу свидетельство либо отказ.

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

      12. Потребитель предоставляет в МИО документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.  
      13. Потребителю 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 сотрудника канцелярии МИО, принявшего заявление.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно–функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) сотрудник канцелярии МИО;  
      2) руководитель МИО;  
      3) исполнитель;  
      4) комиссия.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).  
      16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель МИО (далее – должностное лицо).  
      Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

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

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии МИО | Руководитель  МИО | Исполнитель | Комиссия | Исполнитель | Руководитель  МИО | Исполнитель МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация документов, выдача расписки | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Изучение документов | На основании протокола подготовка приказа, свидетельства либо отказа согласно подпункта 2 пункта 16 стандарта | Подписание приказа и  свидетельства либо отказа | Регистрация приказа, свидетельства либо отказа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Предоставление  документов  руководителю МИО | Определение исполнителя | Предоставление документов на рассмотрение комиссии либо подготовка отказа согласно подпункта 1 пункта 16 стандарта и направление отказа руководителю МИО | Принятие решения, оформление протокола и направление протокола исполнителю | Предоставление руководителю МИО приказа, свидетельства либо отказа | Направление приказа и свидетельства либо отказа исполнителю | Выдача потребителю или его доверенному лицу свидетельства либо отказа |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течении 1 календарного дня | В течении 1 календарного дня | Не более 15 рабочих дней | В течении 2 календарных дней | В течении 1 календарного дня | Не более 30 минут |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

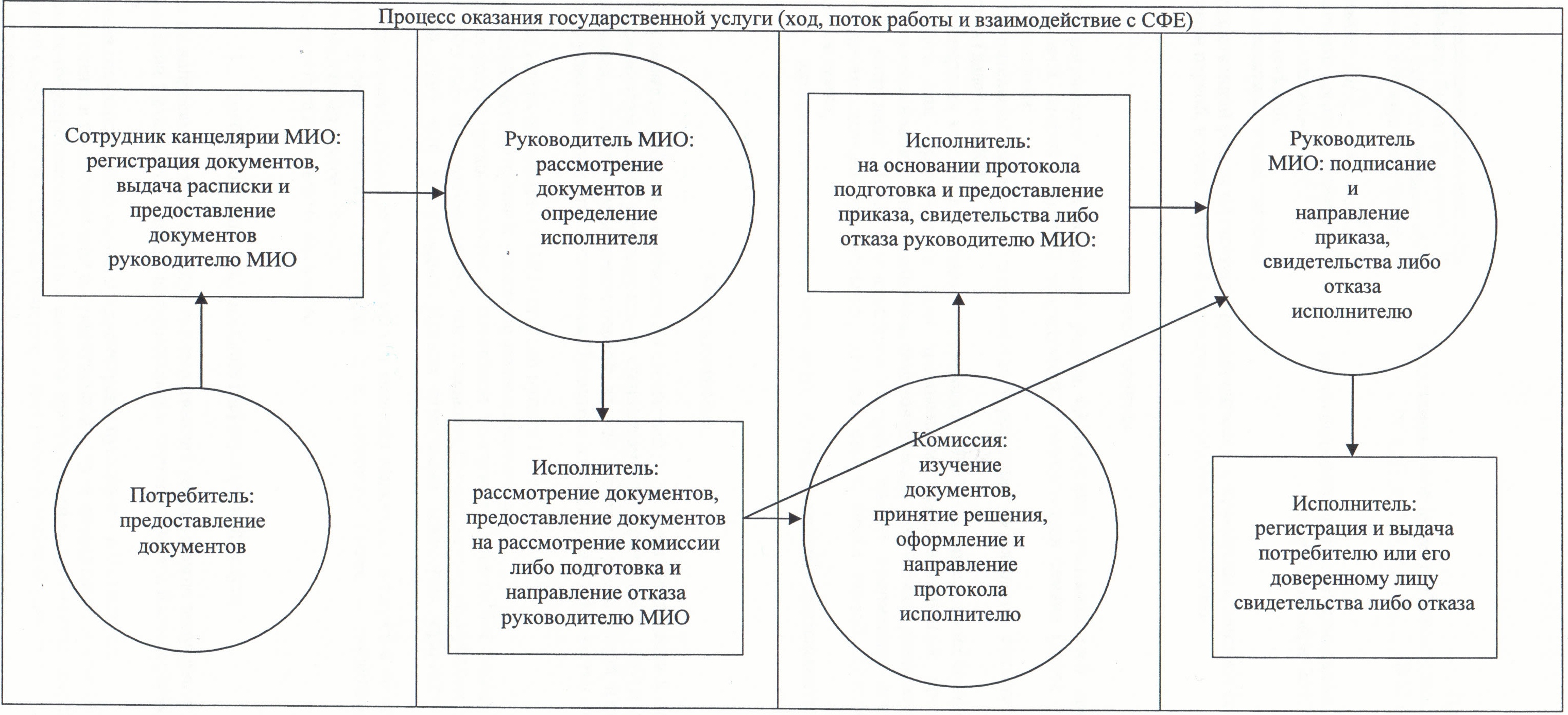
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| Сотрудник  канцелярии МИО | Руководитель МИО | Исполнитель | Комиссия |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки и предоставление документов руководителю МИО | 2. Рассмотрение документов и определение исполнителя | 3. Рассмотрение документов и предоставление документов на рассмотрение комиссии | 4. Изучение документов, принятие решения, оформление и направление протокола исполнителю |
|  | 6. Подписание и направление приказа и свидетельства исполнителю | 5. Подготовка и предоставление приказа, свидетельства руководителю МИО |  |
|  |  | 7. Регистрация и выдача свидетельства потребителю или его доверенному лицу |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | | |
| Сотрудник  канцелярии МИО | Руководитель МИО | Исполнитель | Комиссия |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки и предоставление документов руководителю МИО | 2. Рассмотрение документов и определение исполнителя | 3. Рассмотрение документов и предоставление документов на рассмотрение комиссии либо подготовка и направление отказа руководителю МИО | 4. Изучение документов, принятие решения, оформление и направление протокола исполнителю |
|  | 6. Подписание и направление отказа исполнителю | 5. Подготовка и предоставление отказа руководителю МИО |  |
|  |  | 7. Регистрация и выдача отказа потребителю или его доверенному лицу |  |

      Приложение 2  
      к регламенту государственной услуги  
      "Аттестация производителей оригинальных,  
      элитных семян, семян первой, второй и  
      третьей репродукций и реализаторов семян"

**Схема функционального взаимодействия**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан