

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 4 июня 2012 года № 163. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 июня 2012 года № 2086. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Аттестация апробаторов и семенных экспертов" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области **Оспанова Б.С.**

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности акима области Б.Оспанов

Руководитель аппарата акима области

Б.Жилкишиев

Заместитель акима области

Б.Алиев

Заместитель акима области

А.Бектаев

Заместитель акима области

С.Каныбеков

Заместитель акима области

С.Туякбаев

Начальник областного управления

экономики и бюджетного планирования

Е.Садыр

Начальник областного управления финансов Р.Исаева

Приложение

1

к

постановлению

акимата

**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) потребитель - юридическое и физическое лицо;
- 2) местный исполнительный орган - акимат Южно-Казахстанской области;
- 3) рабочий орган местного исполнительного органа - государственное учреждение «Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области»;
- 4) комиссия - экспертная комиссия, создаваемая решением местного исполнительного органа, с численным составом не менее пяти человек.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается рабочим органом местного исполнительного органа.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года "О семеноводстве", постановлений Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", от 5 мая 2011 года № 485 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и семеноводства и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745" (далее - Стандарт), от 30 ноября 2011 года № 1393 "Об утверждении Правил аттестации некоторых субъектов в области семеноводства".

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства (далее - свидетельство) об аттестации на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 Стандарта, либо мотивированный письменный отказ.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, можно получить по адресу: 160000, город Шымкент, улица Токаева, дом 17 (телефоны: 53-68-25, 53-91-86). График работы: с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.

9. Сроки оказания государственной услуги: согласно пункту 7 Стандарта.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги потребителю являются:

1) непредставление потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта;

2) несоответствие потребителя квалификационным требованиям, указанным в приложении 4 Стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление об оказании государственной услуги в канцелярию аппарата акима области;

2) сотрудник канцелярии аппарата акима области передает документы руководству местного исполнительного органа;

3) руководство местного исполнительного органа передает документы в рабочий орган местного исполнительного органа;

4) сотрудник канцелярии рабочего органа местного исполнительного органа регистрирует документы и заносит к руководству;

5) руководство определяет исполнителя и направляет для исполнения;

6) ответственный исполнитель рабочего органа местного исполнительного органа осуществляет проверку полноты документов, передает их на рассмотрение комиссии или подготавливает мотивированный отказ в случае непредставления потребителем необходимых документов, указанных в пункте 11 Стандарта ;

В случае непредставления потребителем необходимых документов, указанных в пункте 11 Стандарта, руководство рабочего органа местного исполнительного органа подписывает мотивированный отказ;

7) комиссия определяет соответствие потребителя квалификационным требованиям и принимает решение, передает результат рабочему органу местного исполнительного органа ;

8) ответственный исполнитель рабочего органа местного исполнительного органа оформляет проект решения местного исполнительного органа ;

9) после принятия решения местного исполнительного органа ответственный исполнитель рабочего органа местного исполнительного органа оформляет свидетельство об аттестации и заносит руководству ;

10) руководство рабочего органа местного исполнительного органа подписывает свидетельство и передает сотруднику канцелярии ;

11) сотрудник канцелярии рабочего органа местного исполнительного органа регистрирует свидетельство и выдает потребителю .

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в местном исполнительном органе осуществляется через канцелярию аппарата акима области. 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 ответственного должностного лица аппарата

акима области, принявшего заявление.

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы: согласно пункта 11 Стандарта.

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

- 1) сотрудник канцелярии аппарата акима области;
- 2) руководство местного исполнительного органа;
- 3) руководство рабочего органа местного исполнительного органа;
- 4) ответственный исполнитель рабочего органа местного исполнительного о р г а н а ;
- 5) сотрудник канцелярии рабочего органа местного исполнительного органа;
- б) к о м и с с и я .

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.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является уполномоченное должностное лицо местного исполнительного органа и руководитель рабочего органа местного исполнительного органа (далее - д о л ж н о с т н ы е л и ц а) .

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян»

**Описание
последовательности и взаимодействие административных
действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)		1	2	3
Наименование СФЕ		Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа	Руководство местного исполнительного органа	Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа
Наименование (процесса, операции) описание	действия процедуры, и их	П р и е м документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией	Подготовка документов для направления в рабочий орган местного исполнительного органа
Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Направление документов руководству д л я наложения резолюции	Наложение резолюции	Передача документов в рабочий орган местного исполнительного органа
Сроки исполнения		30 мин	1 час	В течение рабочего дня
Номер действия	следующего	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)		4	5	6
Наименование СФЕ		Сотрудник канцелярии рабочего органа местного исполнительного органа	Руководство рабочего органа местного исполнительного органа	Ответственный исполнитель рабочего органа местного исполнительного органа
Наименование (процесса, операции) описание	действия процедуры, и их	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или подготовка документов для направления в комиссию
Форма (данные,	завершения документ,	Направление документов руководству д л я	Наложение резолюции, передача	Передача мотивированного отказа руководству рабочего органа местного

организационно-распорядительное решение)	наложения резолюции	документов ответственному исполнителю	исполнительного органа или документов в комиссию
Сроки исполнения	30 мин	30 минут	В течение рабочего дня
Номер действия следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Комиссия	Ответственный исполнитель рабочего органа местного исполнительного органа	Руководство местного исполнительного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Изучение документов, определение соответствия потребителя квалификационным требованиям, составление акта обследования, оформление решения комиссии в форме протокола	Подготовка проекта решения местного исполнительного органа о присвоении потребителю статуса производителя оригинальных семян, элитно-семеноводческого хозяйства, семеноводческого хозяйства, реализатора семян	Ознакомление с проектом решения
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Передача решения в рабочий орган местного исполнительного органа	Передача проекта решения на подпись в местный исполнительный орган	Подписание проекта решения
Сроки исполнения	В течение 15 рабочих дней	В течение 2-х рабочих дней	В течение 2-х рабочих дней
Номер действия следующего действия	8	9	10
№ действия (хода, потока работ)	10	11	12
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель рабочего органа местного исполнительного органа	Руководство рабочего органа местного исполнительного органа	Ответственный исполнитель рабочего органа местного исполнительного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Оформление свидетельства	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация свидетельства в книге учета и выдачи свидетельств об аттестации
Форма завершения (данные, документ,	Передача свидетельства на подпись руководству рабочего органа	Подписание документов	

организационно-распорядительное решение)	местного исполнительного органа		Выдача результата оказания услуги потребителю
Сроки исполнения	В течение рабочего дня	1 час	В течение рабочего дня
Номер действия следующего	11	12	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

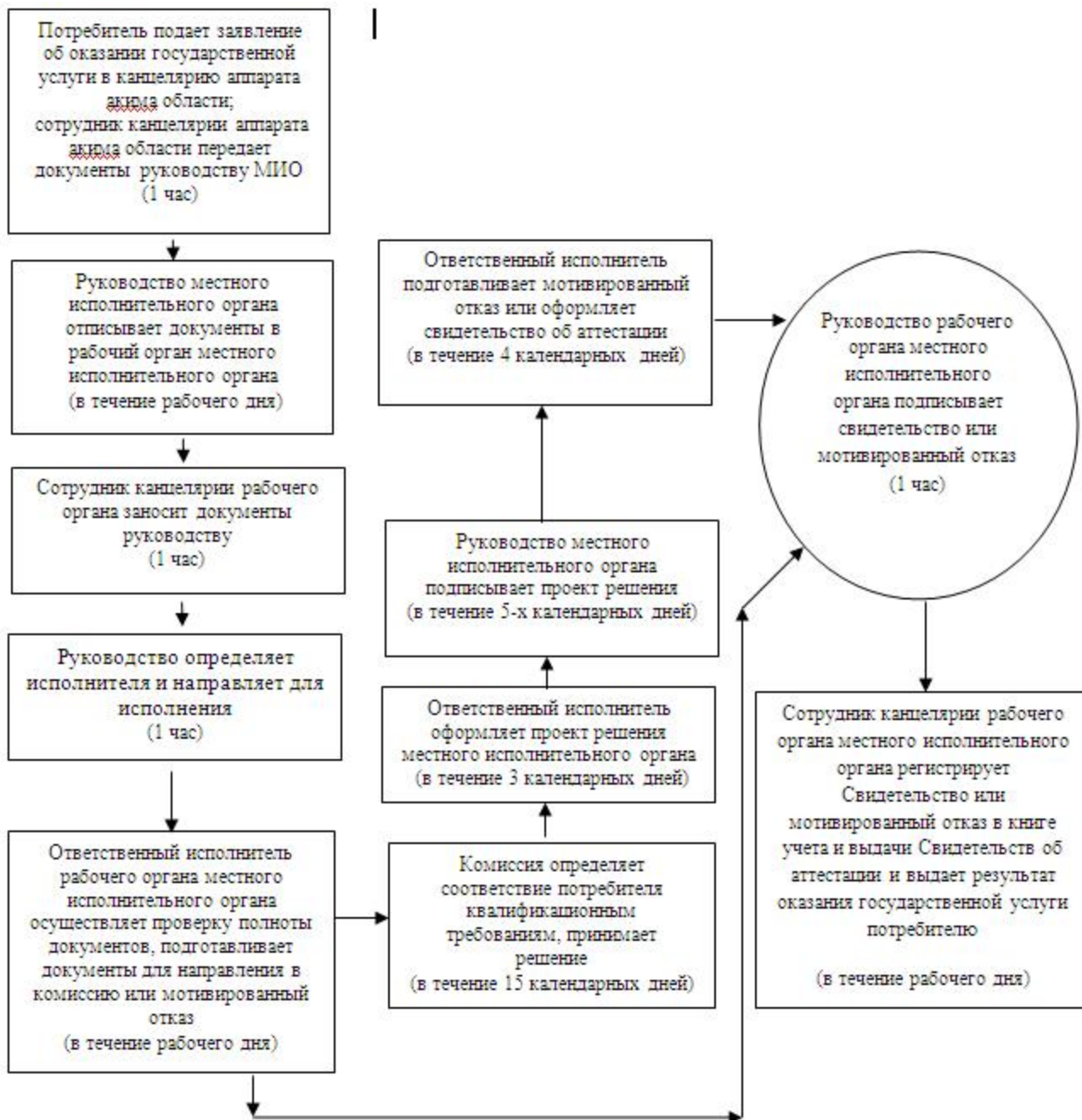
Группа С Ф Е Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа	Группа С Ф Е Руководство местного исполнительного органа	Группа С Ф Е Сотрудник канцелярии рабочего органа местного исполнительного органа	Группа С Ф Е Руководство рабочего органа местного исполнительного органа	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель рабочего органа местного исполнительного органа	Группа С Ф Е Комиссия
Действие № 1 Прием документов, регистрация, выдача расписки	Действие № 2 Наложение резолюции	Действие № 3 Прием документов, регистрация, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю	Действие № 5 Осуществление проверки полноты документов, передача документов в комиссию	Действие № 6 Изучение документов, определение соответствия потребителя квалификационн требованиям, составление ак обследования, оформление решения комисс в форме проток
				Действие № 7 Подготовка проекта решения местного исполнительного органа о присвоении потребителю статуса производителя оригинальных семян, элитно-семеноводческого хозяйства, семеноводческого хозяйства, реализатора семян	
	Действие № 8 Подписание проекта решения			Действие № 9 Оформление свидетельства	
			Действие № 10 Подписание сертификата	Действие № 11 Регистрация свидетельства в книге учета и выдачи свидетельств об аттестации и выдача	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа С Ф Е Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа	Группа С Ф Е Руководство местного исполнительного органа	Группа С Ф Е Сотрудник канцелярии рабочего органа местного исполнительного органа	Группа С Ф Е Руководство рабочего органа местного исполнительного органа	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель рабочего органа местного исполнительного органа	Группа СФЕ Комиссия
Действие № 1 Прием документов, регистрация, выдача расписки	Действие № 2 Наложение резолуции	Действие № 3 Прием документов, регистрация, направление документов руководству для наложения резолуции	Действие № 4 Наложение резолуции, передача документов ответственному исполнителю	Действие № 5 Осуществление проверки полноты документов, оформление мотивированного отказа или передача документов в комиссию	Действие № 6 Изучение документов, определение соответствия потребителя квалификационным требованиям, составление акта обследования, оформление решения комиссии в форме протокола
				Действие № 7 Оформление мотивированного отказа	
			Действие № 8 Подписание мотивированного отказа	Действие № 9 Выдача мотивированного отказа потребителю	

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Аттестация производителей оригинальных,
элитных семян, семян первой, второй
и третьей репродукций и реализаторов семян»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий**



П р и л о ж е н и е

к п о с т а н о в л е н и ю

Южно-Казахстанской

4 июня 2012 года № 163

2

а к и м а т а

о б л а с т и

о т

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) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Управление сельского хозяйства Южно-Казахстанской области»;
- 3) комиссия - аттестационная комиссия, создаваемая приказом уполномоченного органа с численным составом не менее пяти человек.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года № 385 «О семеноводстве», постановлений Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2011 года № 485 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и семеноводства и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745» (далее - Стандарт), от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об аттестации на бумажном носителе (далее - свидетельство) по форме согласно приложению 2 Стандарта либо мотивированный письменный отказ.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги можно получить по адресу: 160000, город Шымкент, улица Токаева, 17 (телефоны: 53-68-25, 53-91-86). График работы: с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.

9. Государственная услуга предоставляется в сроки: согласно пункту 7 Стандарта.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги потребителю являются:

1) непредставление потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта;

2) несоответствие потребителя квалификационным требованиям, указанным в приложении 4 Стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление об оказании услуги в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа принимает документы от потребителя и выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии заносит документы к руководству;

4) руководство определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, подготавливает документы для передачи в комиссию или подготовит мотивированный отказ;

В случае не предоставления потребителем необходимых документов указанных в пункте 11 Стандарта руководство подписывает мотивированный отказ;

6) комиссия рассматривает документы, принимает решение о соответствии или несоответствии потребителя и оформляет протокол;

7) на основании протокола ответственный исполнитель оформляет свидетельство или мотивированный отказ и заносит руководству;

8) руководство подписывает свидетельство или мотивированный отказ и передает сотруднику канцелярии;

9) сотрудник канцелярии регистрирует свидетельство или мотивированный отказ в книге выдачи свидетельств об аттестации и выдает результат оказания государственной услуги потребителю.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется канцелярией уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 8 настоящего Регламента.

14. 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 ответственного должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление.

15. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

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

- 1) руководство уполномоченного органа;
- 2) канцелярия уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 4) комиссия.

17. 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.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е
к Регламенту государственной
услуги «Аттестация апробаторов
и семенных экспертов»

**Описание
последовательности и взаимодействие административных
действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Осуществляет проверку полноты документов, подготавливает документы для рассмотрения комиссии
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Н а л о ж е н и е резолюции, отправка документов исполнителю	Передача документов в комиссию
Сроки исполнения	30 минут	1 час	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6

Наименование СФЕ	Комиссия	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов, принятие решения о соответствии или не соответствии потребителя	Оформляет свидетельство или мотивированный отказ	Ознакомление с корреспонденцией
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Оформление протокола	Передача документов руководству	Подписание документа
С р о к и исполнения	В течение 15 рабочих дней	В течение 3-х рабочих дней	1 час
Но м е р следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7		
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа		
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Регистрация свидетельства в книге выдачи свидетельств об аттестации		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача результата оказания услуги потребителю		
Сроки исполнения	В течение рабочего дня		
Но м е р следующего действия			

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а СФЕ сотрудник канцелярии уполномоченного органа	1	Г р у п п а С Ф Е Руководство уполномоченного органа	2	Г р у п п а С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	3	Г р у п п а С Ф Е Комиссия	4
Действие № 1 Прием документов, регистрация, выдача расписки, направление		Действие № 2 Определение ответственного исполнителя					

заявления руководству уполномоченного органа	для исполнения, наложение резолуции		
		Действие № 3 Осуществляет проверку полноты представленных заявителем документов, направление документов в комиссию	Действие № 4 Рассмотрение документов потребителя, оформление протокола
	Действие № 6 Подписание свидетельства	Действие № 5 Оформление свидетельства	
		Действие № 7 Регистрация свидетельства в книге выдачи свидетельств об аттестации и выдача потребителю	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа СФЕ 1 сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Комиссия
Действие № 1 П р и е м документов, регистрация, выдача расписки, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолуции	Действие № 4 Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству	Действие № 3 Рассмотрение документов потребителя, оформление протокола
	Действие № 5 Подписание отказа		
Действие № 6 Регистрация отказа и в ы д а ч а потребителю			

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной
услуги «Аттестация а пробаторов
и семенных экспертов»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий**

