

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 29 декабря 2011 года N 266. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 30 декабря 2011 года за N 4285. 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.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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.

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Кызылординского областного акимата от 30.11.2012 N 656.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Жаханова Б.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким Кызылординской области

Б. Куандыков

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата Кызылординской области от "29" декабря 2011 года N 266

Регламент государственной услуги "Аттестация апробаторов и семенных экспертов"

Сноска. Приложения 1 в редакции постановления Кызылординского областного акимата от 30.11.2012 N 656.

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

з а я в л е н и е .

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 (п р о ц е д у р ы) .

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 К а з а х с т а н .

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 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
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии МИО	Руководитель МИО	Исполнитель	Комиссия	Испол

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов, выдача расписки	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов	Изучение документов	На прото, подго, сви либо соглас 2 п: станд:
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	Предо руков МИО свиде отказ:
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течении 1 календарного дня	В течении 1 календарного дня	Не более 15 рабочих дней	В т: кален,

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

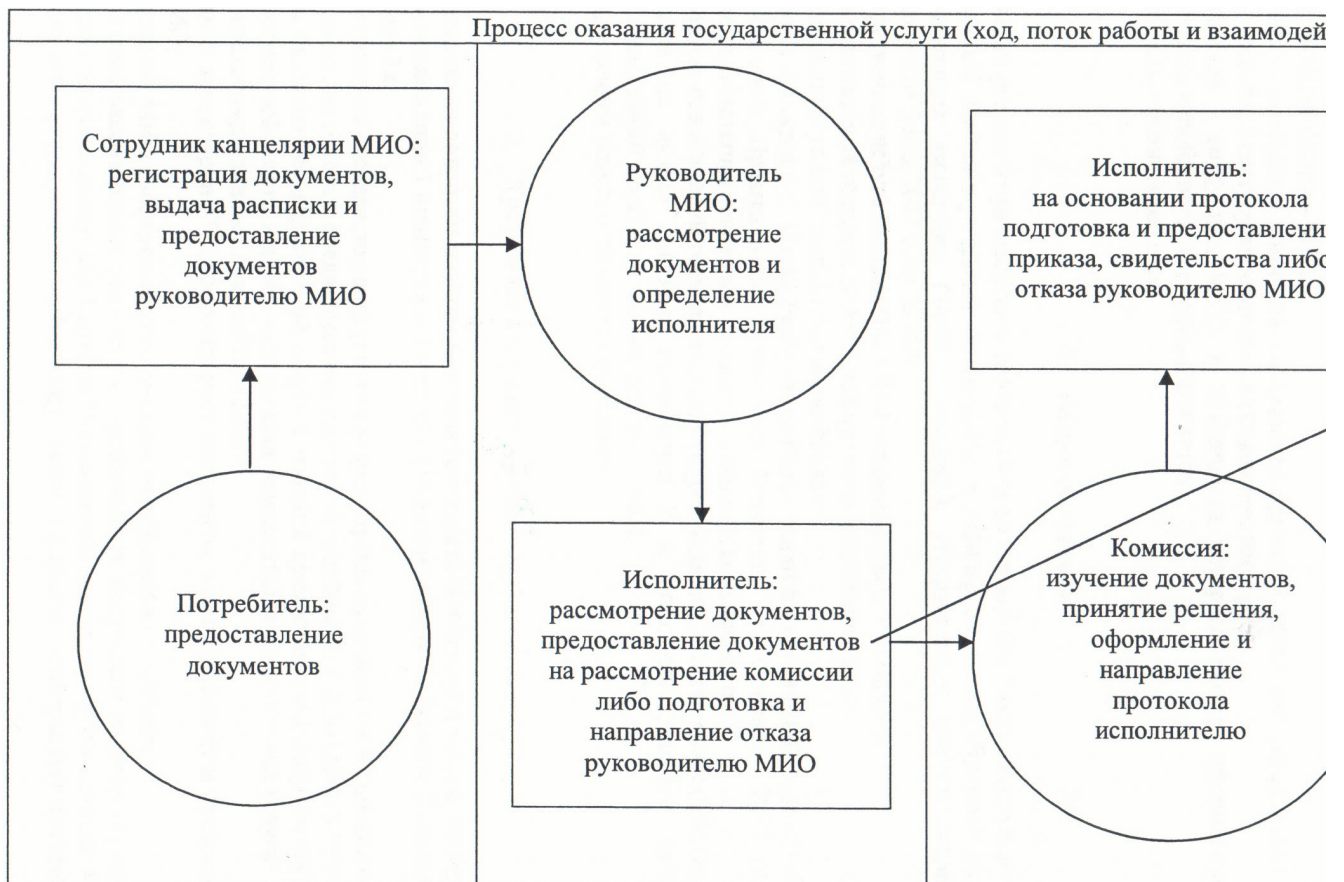
Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Сотрудник канцелярии МИО	Руководитель МИО	Исполнитель	Комиссия
1. Регистрация документов, выдача расписки и	2. Рассмотрение документов и	3. Рассмотрение документов и предоставление документов на рассмотрение комиссии либо подготовка и	4. Изучение документов, принятие решения,

предоставление документов руководителю МИО	определение исполнителя	направление отказа руководителю МИО	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	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
"Аттестация апробаторов и семенных экспертов"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 2

к постановлению 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"

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления Кызылординского областного акимата от 30.11.2012 N 656.

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 с е м е н о в о д с т в а " .

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 с т а н д а р т а .

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 1 1 с т а н д а р т а .

13. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

- 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 з а я в л е н и е .

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

- 1) сотрудник канцелярии МИО;
- 2) руководитель МИО ;
- 3) и с п о л н и т е л ь ;
- 4) к о м и с с и я .

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (п р о ц е д у р ы) .

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 К а з а х с т а н .

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

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"

**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
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии МИО	Руководитель МИО	Исполнитель	Комиссия
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов, выдача расписки	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов	Изучение документов
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
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течении 1 календарного дня	В течении 1 календарного дня	Не более 15 рабочих дней

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	5. Подготовка и предоставление приказа,	

	свидетельства исполнителю	свидетельства руководителю МИО	
		7. Регистрация и выдача свидетельства потребителю или его доверенному лицу	

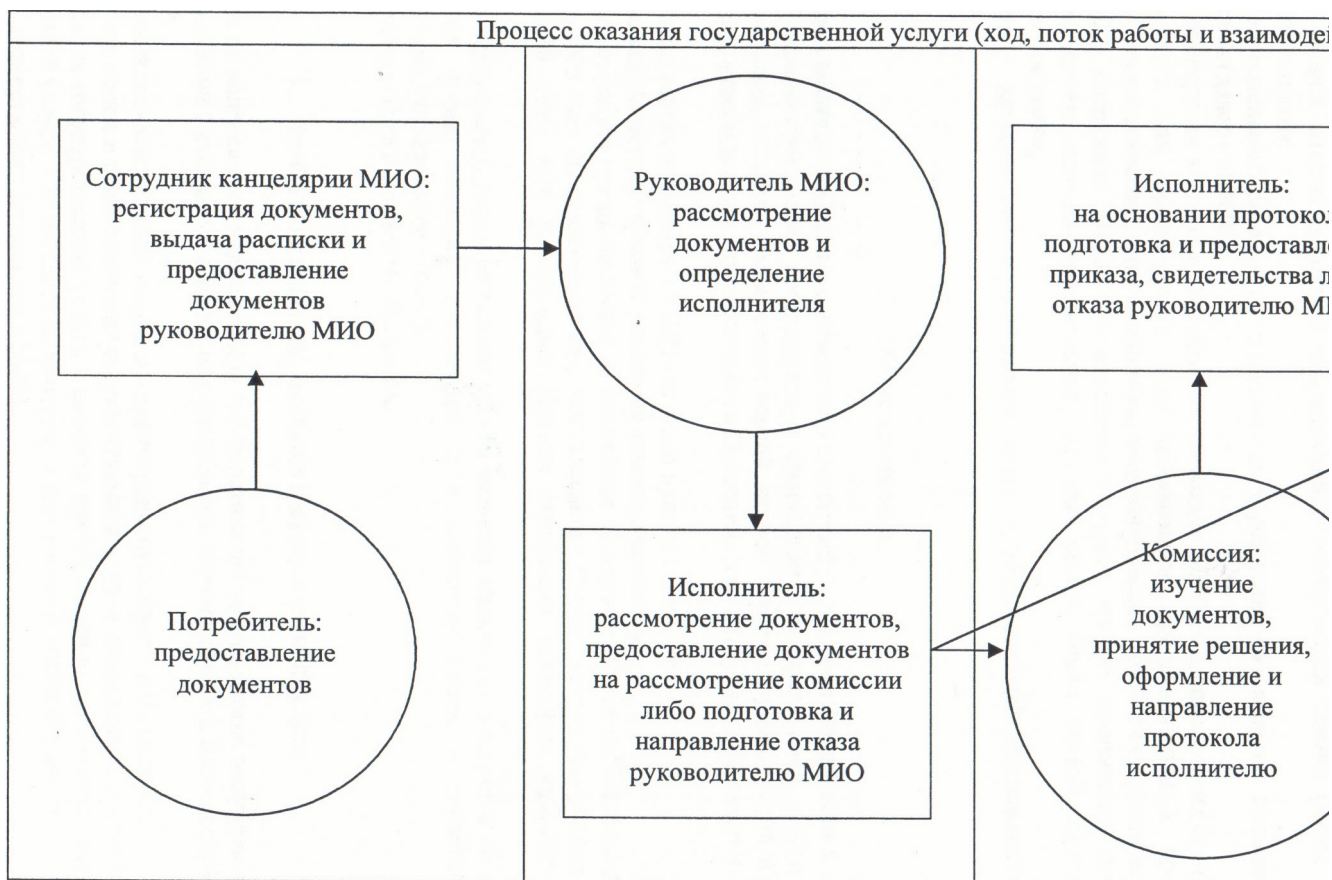
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

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	

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"

Схема функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н о

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

**Регламент государственной услуги "Государственная аттестация
деятельности субъектов в области племенного животноводства"**

Сноска. Регламент исключен постановлением Кызылординского областного акимата от 30.11.2012 N 656.