

**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) **с л е д у ю щ и е** **и з м е н е н и я :**

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 **н а с т о я щ е м у** **п о с т а н о в л е н и ю ;**

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*

П р и л о ж е н и е 1

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

У т в е р ж д е н

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](http://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

о т к а з

и с п о л н и т е л ю ;

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

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	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии МИО	Руководитель МИО	Исполнитель	Комиссия	Исполнитель
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов, выдача расписки	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов	Изучение документов	На протокол, либо согласно 2 пункта стандарта
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 свидетельства 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 календарного дня

**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	

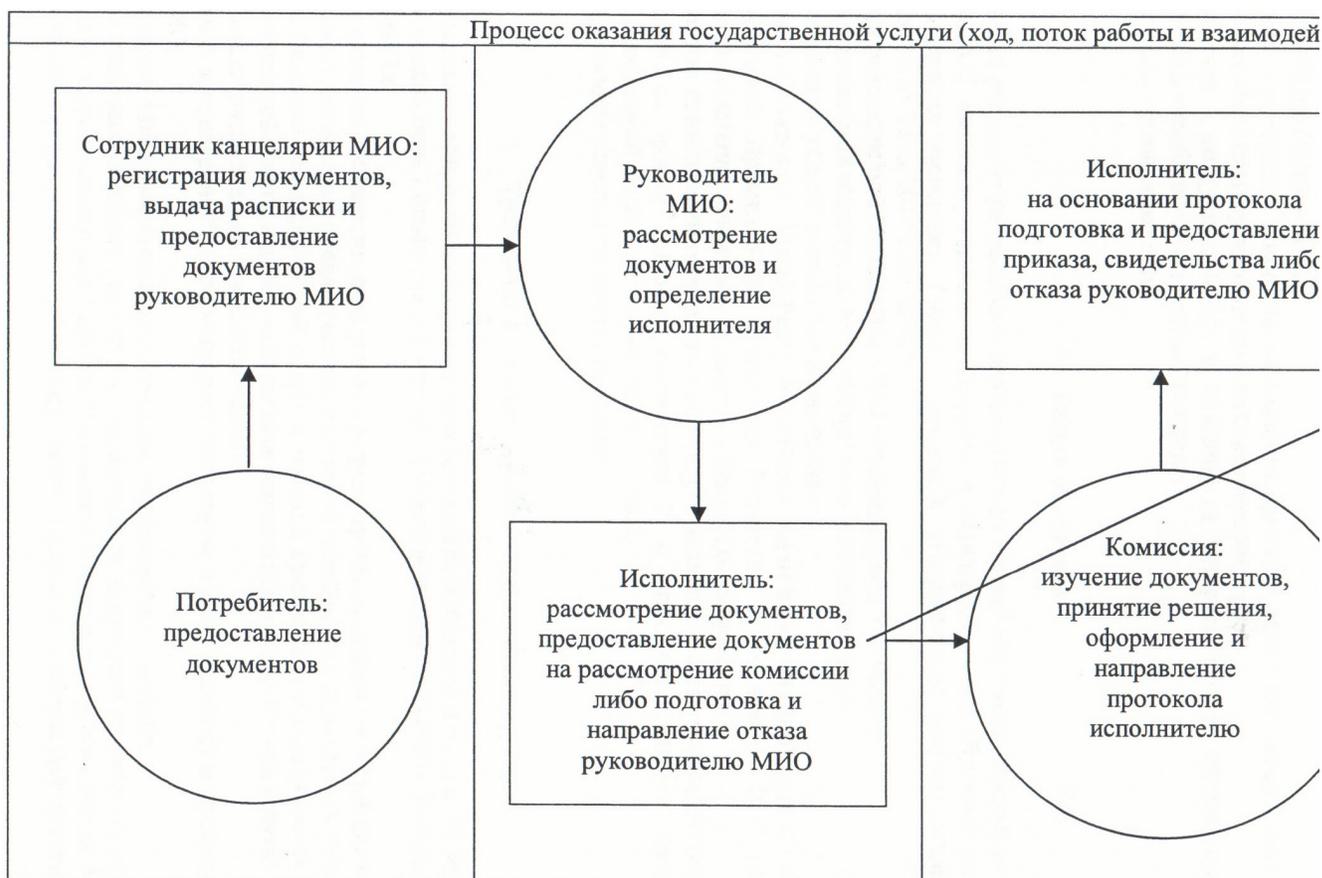
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

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	

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 "30" ноября 2012 года N 656

У т в е р ж д е н  
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](http://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 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 за явление.

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 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 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	

Приложение 2

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

**Схема функционального взаимодействия**

