

Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2012 жылғы 2 қазандағы № 1-3/490 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 8 қарашада № 8065 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2014 жылғы 21 шілдедегі № 7-1/374 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 21.07.2014 № 7-1/374 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) Күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 21.07.2015 № 18-03/680 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2) Күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 21.07.2015 № 18-03/680 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3) күші жойылды - ҚР Қоршаған орта және су ресурстары министрінің 27.06.2014 № 239-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

4) Күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 21.07.2015 № 18-03/680 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5) күші жойылды - ҚР Қоршаған орта және су ресурстары министрінің 27.06.2014 № 239-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

6) күші жойылды - ҚР Қоршаған орта және су ресурстары министрінің 27.06.2014 № 239-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

7) күші жойылды - ҚР Қоршаған орта және су ресурстары министрінің 27.06.2014 № 239-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

8) күші жойылды - ҚР Қоршаған орта және су ресурстары министрінің 27.06.2014 № 239-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

9) "Шитті мақта сапасы куәлігін беру" мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес;

10) күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің м.а. 28.03.2014 № 4-1/165 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

11) күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 05.05.2014 № 5-2/249 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

12) күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 16.04.2014 № 5-2/197 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

13) "Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актісін беру" мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес;

14) "Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес;

15) күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 25.06.2014 № 3-2/320 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

16) "Тракторларға және олардың базасында жасалған өздігінен жүретін шассилер мен механизмдерге, монтаждалған арнайы жабдығы бар тіркемелерді қоса алғанда, олардың тіркемелеріне, өздігінен жүретін ауыл шаруашылығы, мелиоративтік және жол-құрылыс машиналары мен механизмдеріне, сондай-ақ жүріп өту мүмкіндігі жоғары арнайы машиналарға ауыртпалықтың болмауы (болуы) туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес;

17) "Тұқым сапасына сараптама жүргізу" мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің м.а. 28.03.2014 № 4-1/165 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.04.2014 № 5-2/197 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 05.05.2014 № 5-2/249 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 25.06.2014 № 3-2/320 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен

соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Қоршаған орта және су ресурстары министрінің 27.06.2014 № 239-ө (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 21.07.2015 № 18-03/680 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Стратегия және корпоративтік даму департаменті (С.Н. Ыбыраев) Қайта өңдеу және аграрлық азық-түлік нарығы департаментімен (А.Б. Құсайнова), АӨК мемлекеттік инспекция (С.С. Хасенов), Ветеринариялық бақылау және қадағалау (Н.Х. Жақыпбаев), Орман және аңшылық шаруашылығы (Е.Н. Нысанбаев) және Балық шаруашылығы (К.Ғ. Тейлянов) комитеттерімен бірге заңнамада белгіленген тәртіппен осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы вице-министрі М.Е. Толыбаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғанынан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

А. Мамытбеков

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
1-қосымша

"Қазақстан Республикасындағы Әкімшілік органның құрып кету қаупі төнген жануарлар мен өсімдіктер түрлерін, олардың бөліктерін немесе дериваттарын Қазақстан Республикасына әкелуге және одан тысқары жерлерге әкетуге рұқсат беруі" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 21.07.2015 № 18-03/680 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
2-қосымша

"Жануарларға интродукциялау, реинтродукциялау және будандастыру жүргізуге рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 21.07.2015 № 18-03/680 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Дала кеміргіштерін жою кезінде, сондай-ақ жануарлардың құтыруы мен басқа да ауруының індеті жағдайларында улы химикаттарды қолдана отырып, жануарлар әлемі объектілерін аулауға келісу" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. 3-қосымшаның күші жойылды - ҚР Қоршаған орта және су ресурстары министрінің 27.06.2014 № 239-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
4-қосымша

"Жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 21.07.2015 № 18-03/680 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
5-қосымша

"Жерсіндіруге рұқсат беру" мемлекеттік қызмет стандарты

Ескерту. 5-қосымшаның күші жойылды - ҚР Қоршаған орта және су ресурстары министрінің 27.06.2014 № 239-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы

"Су тарту құрылыстарының балық қорғау құрылғыларын орнатуды келісу" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. 6-қосымшаның күші жойылды - ҚР Қоршаған орта және су ресурстары министрінің 27.06.2014 № 239-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
7-қосымша

"Қазақстан Республикасының сыртқы нарығында бекіре балық түрлері уылдырығының саудасына арналған марка бекіту және оны Қазақстан Республикасының ішкі нарығында сатуға арналған марканы беру" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. 7-қосымшаның күші жойылды - ҚР Қоршаған орта және су ресурстары министрінің 27.06.2014 № 239-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
8-қосымша

"Бекітілген лимит негізінде жануарлар дүниесінің объектілерін алып қоюға квоталар бөлу" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. 8-қосымшаның күші жойылды - ҚР Қоршаған орта және су ресурстары министрінің 27.06.2014 № 239-ө бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
9-қосымша

"Шитті мақта сапасы куәлігін беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Шитті мақта сапасы куәлігін беру" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік іс жүргізу туралы" Заңының 9-1 бабы 4-тармағына сай әзірленген.

2. "Шитті мақта сапасы куәлігін беру" мемлекеттік қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) – жеке және заңды тұлғаларға "КазАгрЭкс" акционерлік қоғамымен мақта шикізатының сапасы туралы куәлік беру және мақта шикізатының сапасына сараптама жасау қызметі.

3. Мемлекеттік қызмет "КазАгрЭкс" акционерлік қоғамымен ұсынылады, мына мекен-жайы бойынша: Астана қаласы, Республика 64/3 даңғылы және оның филиалдарымен (бұдан әрі – сараптамалық ұйымы).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет мынадай:

1) "Мақта саласын дамыту туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 21 шілдедегі Заңының 10-бабы;

2) "Ауыл шаруашылығы саласында мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1108 қаулысымен бекітілген "Шитті мақта сапасы куәлігін беру" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі шитті-мақта сапасы туралы қағаз тасығыштағы куәлік (бұдан әрі – куәлік) болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет сараптама ұйымымен стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайы бойынша сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліспен 13.00-ден 14.30-ға дейін ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетілушіз, кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы сұрақтарға ақпаратты, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетілудің жолы туралы сараптамалық ұйымдарынан стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімде ұсынылады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздемелер бойынша бас тартады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын алу сараптамалық ұйымдарының жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күндері бір маманмен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісіндегі әрекет (бірлесіп әрекет қылу) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейін және мемлекеттік қызмет алу үшін өтінім алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсететін кезеңдер:

1) сараптамалық ұйымының кеңсе маманымен мемлекеттік қызмет алушының өтінішін тіркеу және қабылдау, сараптамалық ұйымының меңгерушісіне өтінімді табыстау. Сараптамалық ұйымының кеңсе маманы өтінімді алған кезде мемлекеттік қызмет алушы және сараптамалық ұйымының араларында шитті-мақта сапасына сараптама бойынша жұмыс өткізуді келісім қорытындысында қамтамасыз етеді;

2) сараптамалық ұйымының меңгерушісі шитті-мақта сапасына сараптама өткізетін маманды анықтайды, (бұдан әрі – сараптама ұйым маманы) оған өтінім көшірмесін және тапсырма береді;

3) сараптамалық ұйымының маманымен өтінім тіркелген сағаттан кейін 24 сағат ішінде іріктеуге сынақ өткізу, арнайы журналда сынақты тіркеу;

4) сараптамалық ұйымының мамандарымен өтінімде көрсетілген сапа көрсеткішіне сынақ өткізу және (шитті-мақтаның сыртқы түрін стандарт үлгісімен салыстырып байқауы) ағза жабыстыру арқылы сынау әдісі және бағалау құралы, шитті-мақта сапасы туралы куәлікті ресімдеу;

5) шитті-мақта сапасы туралы куәлікке сараптамалық ұйымының меңгерушісі қол қояды;

6) шитті-мақта сапасы туралы куәлікті тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға беру.

14. Сараптамалық ұйымының кеңсе мамандары мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарын қабылдайды, кіріс хабарлар журналында тіркейді, мемлекеттік қызмет алушыға қажетті құжаттардың қабылданғаны туралы төмендегілерді көрсете отырып қолхат береді:

1) құжаттарды қабылдаған күні мен нөмірі;

- 2) сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) ұсынылған құжаттардың атауы мен саны;
- 4) мемлекеттік қызмет алу күні (уақыты) және құжаттарды беретін орны;
- 5) құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның аты-жөні, тегі;
- 6) мемлекеттік қызмет алушының аты-жөні, тегі (жеке тұлға үшін) немесе (заңды тұлға үшін) және олардың байланыс телефоны.

15. Мемлекеттік қызмет ұсыну үрдісіне келесі функционалды-құрылым бірлігі (бұдан әрі – ФҚБ) қатыстырылады:

- 1) сараптамалық ұйымының меңгерушісі;
- 2) сараптамалық ұйымының маманы;
- 3) сараптамалық ұйымының кеңсе маманы.

16. Мәтіннің кесте түріндегі жазылуының жалғасы және әрбір ФҚБ-нің әкімшілік әрекетпен (процедура) бірлесіп әрекет қылуы әрбір әкімшілік әрекеттің (процедура) орындалу мерзімі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет ұсыну үрдісінде әкімшілік әрекеттің өзара логикалық жалғасуына әсер ететіндігін көрсететін сызба және ФҚБ осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

"Шитті мақта сапасы куәлігін беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Кесте 1. ФҚБ-нің іс-әрекетіне сипаттама.

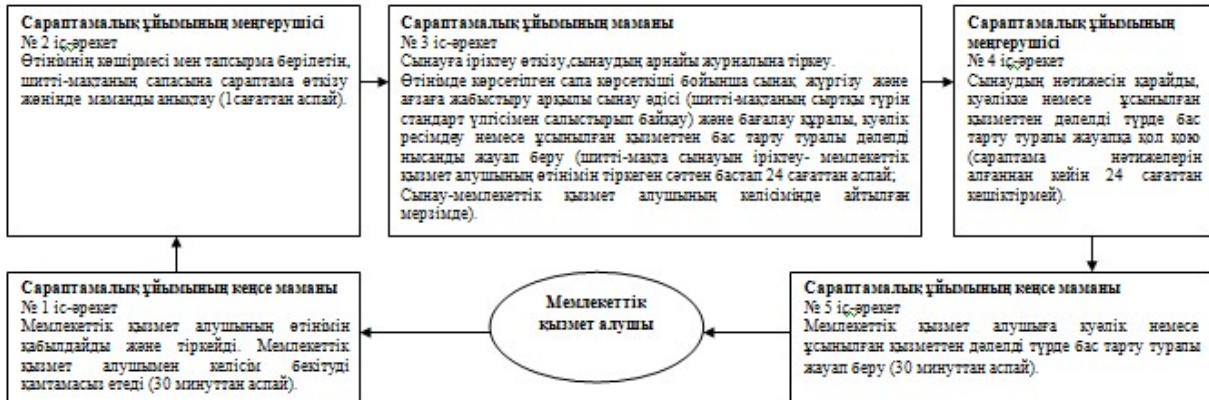
Негізгі іс-әрекеттің үдерісі (жұмыс ағымы, барысы)						
1	Ис-әрекеттің № (жұмыс ағымы, барысы)	1	2	3	4	5
2	ФҚБ атауы	Сараптамалық ұйымының кеңсе маманы.	Сараптамалық ұйымының меңгерушісі	Сараптамалық ұйымының маманы	Сараптамалық ұйымының меңгерушісі	Сараптамалық ұйымының кеңсе маманы .
3	Ис-әрекеттің атауы (үдерістің , іс-жосықтың, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушының өтінімін қабылдайды және тіркейді. Мемлекеттік қызмет алушымен келісім	Өтінімнің көшірмесі мен тапсырма берілетін, шитті-мақтаның сапасына сараптама өткізу жөнінде маманды анықтау.	Сынауға іріктеу өткізу, сынаудың арнайы журналына тіркеу. Өтінімде көрсетілген сапа көрсеткіші бойынша сынақ жүргізу және ағаға жабыстыру арқылы сынау әдісі (шитті-мақтаның сыртқы түрін стандарт үлгісімен	Сынаудың нәтижесін қарайды, куәлікке қол қою.	Мемлекеттік қызмет

		бекітуді қамтамасыз етеді.		салыстырып байқау) және бағалау құралы, куәлік ресімдеу.		алушыға куәлік беру.
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру тарату-шешімі)	Сараптама өткізу жөнінде маманды анықтау үшін сараптамалық ұйымының меңгерушісіне өтінімді жолдау.	Сараптамалық ұйымының маманына өтінім мен тапсырманы жіберу.	Сынаудың іріктеу актісі, журналда тіркелу. Сынау хаттамасы. Куәлік.	Куәлік.	Шығыс хабарлары журналында белгілеу
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспай	1 сағаттан аспай	Шитті-мақта сынауын іріктеу-мемлекеттік қызмет алушының өтінімін тіркеген сәттен бастап 24 сағаттан аспай; Сынау-мемлекеттік қызмет алушының келісімінде айтылған мерзімде.	Сараптама нәтижелерін алғаннан кейін 24 сағаттан кешіктірмей	30 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

Кесте 2. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)		
Сараптамалық ұйымының кеңсе маманы	Сараптамалық ұйымының меңгерушісі	Сараптамалық ұйымының маманы
№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушының өтінімін қабылдайды және тіркейді. Мемлекеттік қызмет алушымен келісім бекітуді қамтамасыз етеді (30 минуттан аспай).	№ 2 іс-әрекет Өтінімнің көшірмесі мен тапсырма берілетін, шитті-мақтаның сапасына сараптама өткізу жөнінде маманды анықтау (1 сағаттай аспай).	№ 3 іс-әрекет Сынауға іріктеу өткізу, сынаудың арнайы журналына тіркеу. Өтінімде көрсетілген сапа көрсеткіші бойынша сынақ жүргізу және ағзаға жабыстыру арқылы сынау әдісі (шитті-мақтаның сыртқы түрін стандарт үлгісімен салыстырып байқау) және бағалау құралы, куәлік ресімдеу (шитті-мақта сынауын іріктеу - мемлекеттік қызмет алушының өтінімін тіркеген сәттен бастап 24 сағаттан аспай; Сынау-мемлекеттік қызмет алушының келісімінде айтылған мерзімде).
	№ 4 іс-әрекет Сынаудың нәтижесін қарайды, куәлікке қол қою (сараптама нәтижелерін алғаннан кейін 24 сағаттан кешіктірмей).	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға куәлік беру (30 минуттан аспай).

Әкімшілік іс-әрекетінің өзара қысынды байланысу жүйелігін көрсететін сызба



Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
10-қосымша

"Астықты экспорттаушыға астықтың мемлекеттік ресурстарына астық жеткізу бойынша міндеттемелерді астықты экспорттаушылардың сақтауы туралы растамауды беру" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. 10-қосымшаның күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің м.а. 28.03.2014 № 4-1/165 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
11-қосымша

"Ауыл шаруашылығын қолдауға берілетін кредиттер бойынша сыйақы ставкасын субсидиялау" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. 11-қосымшаның күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 05.05.2014 № 5-2/249 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
12-қосымша

"Ауыл шаруашылығы өнімдері өндірісін басқару жүйелерін субсидиялау" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. 12-қосымшаның күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 16.04.2014 № 5-2/197 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
13-қосымша

"Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актісін беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актісін беру" мемлекеттік қызметтің осы Регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік іс жүргізу туралы" Заңының 9-1 бабы 4-тармағына сай әзірленген.

2. "Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актісін беру" мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) – жеке және заңды тұлғалардың (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) өтініші бойынша мемлекеттік ветеринарлық-санитарлық бақылау мен қадағалаудың талаптарға сәйкестігін тексеру үшін жүргізілетін қызмет.

3. Мемлекеттік қызмет "Республикалық ветеринарлық зертхана" (бұдан әрі – зертхана) мемлекеттік республикалық мекеменің облыстық және райондық филиалдарымен ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет мынадай негізде көрсетіледі:

1) "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 1-бабы 40) тармақшасының;

2) "Мемлекеттік ветеринариялық қадағалау объектілеріне диагностика немесе ветеринариялық-санитариялық сараптау нәтижесінде ветеринариялық

зертханалардың сараптау актісін беру туралы ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің 2002 жылғы 4 желтоқсандағы № 399 бұйрығының;

3) "Ауыл шаруашылығы саласында мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1108 қаулысымен бекітілген " Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актісін беру" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз тасығыштағы сараптама актісі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жай бойынша, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліспен 13.00-ден 14.30-ға дейін ұсынылады, демалыс күндерінен басқа: сенбі, жексенбі және мереке күндері. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетілусіз, кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің – www.minagri.gov.kz интернет-ресурсында "Қолдау және көрсетілетін қызметтер" бөлімінен, сонымен қатар мекен-жайлары мен байланыс мәліметтері стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген зертханалардан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімде ұсынылады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздемелер бойынша бас тартады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын алу зертхананың жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күндері бір маманмен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісіндегі әрекет (бірлесіп әрекет қылу) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызмет ұсынысының кезеңдері:

1) Мемлекеттік қызмет алушыдан осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар мен материалдарды зертхананың құжаттар мен материалдарды (бұдан әрі – зертхананың қабылдайтын (беретін) қызметкері) қабылдайтын жауапты қызметкері қабылдайды (беретін), оларды зертхана меңгерушісіне жіберіледі (сынаққа сараптама зерттеу жасау үшін материалдар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушының тапсырысы бойынша зертхананың ветеринар мамандары жүргізеді).

Осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттармен (немесе) зерттеу материалдарын толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға зертхананың құжаттарды қабылдайтын (беретін) жауапты қызметкері ұсынылған мемлекеттік қызметтен бас тартады, бас тартудың себебін түсіндіре отырып;

2) зерттеу жүргізуге жауапты ветеринар мамандарды зертхана меңгерушісі анықтайды;

3) зертхананың ветеринар мамандары зертханалық зерттеу жүргізуде (органолептикалық және радиологиялық зерттеулер – міндетті түрде, қосымша зерттеу – ілеспе хатқа сәйкес), мәліметтердің тіркелуі, зертхананың жауапты тұлғаларымен сараптама актісіне қол қоюын және ресімделуін қамтамасыз ету (зерттеу жетекшісі (бар болған жағдайда), зертхана меңгерушісі, зерттеу жүргізген ветеринар мамандар);

4) құжаттарды қабылдайтын (беретін) зертхананың жауапты қызметкері мемлекеттік қызмет алушыға сараптама актісін береді.

14. Осы зертхананың ветеринар маманы мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарын қабылдайды, кіріс хабарлар журналында тіркейді, мемлекеттік қызмет алушыға қажетті құжаттардың қабылданғаны туралы төмендегілерді көрсете отырып қолхат береді:

- 1) құжаттарды қабылдаған күні мен нөмірі;
- 2) сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) ұсынылған құжаттардың атауы мен саны;
- 4) мемлекеттік қызмет алу күні (уақыты) және құжаттарды беретін орны;
- 5) құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның аты-жөні, тегі;
- 6) мемлекеттік қызмет алушының аты-жөні, тегі (жеке тұлға үшін) немесе (заңды тұлға үшін) және олардың байланыс телефоны.

15. Мемлекеттік қызмет ұсыну үрдісіне келесі функционалды-құрылым бірлігі (бұдан әрі – ФҚБ) қатыстырылады:

- 1) құжаттар мен материалдарды қабылдайтын зертхананың жауапты қызметтері;
- 2) зертхананың маманы;
- 3) зерттеу жетекшісі (бар болған жағдайда);
- 4) зертхана меңгерушісі.

16. Мәтіннің кесте түріндегі жазылуының жалғасы және әрбір ФҚБ-нің әкімшілік әрекетпен (процедура) бірлесіп әрекет қылуы әрбір әкімшілік әрекеттің (процедура) орындалу мерзімі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет ұсыну үрдісінде әкімшілік әрекеттің өзара логикалық жалғасуына әсер ететіндігін көрсететін сызба және ФҚБ осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

"Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актісін беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Кесте 1. ФҚБ-нің іс-әрекетіне сипаттама.

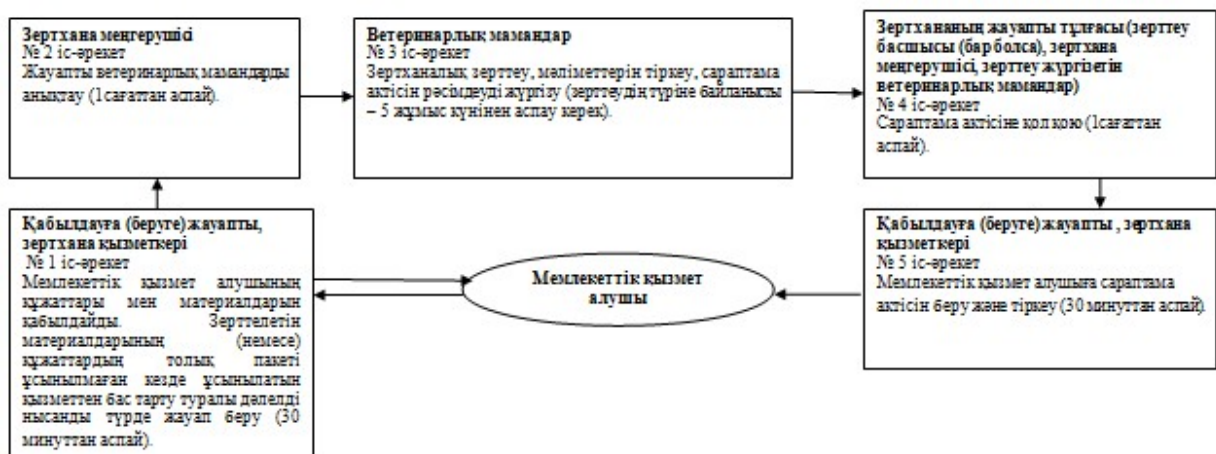
1	Ис-әрекеттің № (жұмыс ағымы, барысы)	1	2	3	4	5
2	ФҚБ атауы	Қабылдауға (беруге) жауапты, зертхана қызметкері	Зертхана меңгерушісі	Ветеринарлық мамандар	Зертхананың жауапты тұлғасы (зерттеу басшысы (бар болса), зертхана меңгерушісі, зерттеу жүргізетін ветеринарлық мамандар)	Қабылдауға (беруге) жауапты, зертхана қызметкерлері
3	Ис-әрекеттің атауы (үдерістің, іс-жосықтың, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушының құжаттары мен материалдарын қабылдайды.	Жауапты ветеринарлық мамандарды анықтау.	Зертханалық зерттеу, мәліметтерін тіркеу, сараптама актісін рәсімдеуді жүргізу.	Сараптама актісіне қол қою.	Мемлекеттік қызмет алушыға сараптама актісін беру және тіркеу.
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру тарату-шешімі)	Зертхана меңгерушісіне құжаттары мен материалдарды жолдау.	Ветеринарлық мамандарға құжаттары мен материалдарды жолдау.	Сараптама актісі (тағамдық қауіпсіздігі бойынша сынақ жүргізілген жағдайда, сондай-ақ сынақ хаттамасы рәсімделеді).	Сараптама актісі (тағамдық қауіпсіздігі бойынша сынақ жүргізілген жағдайда, сондай-ақ сынақ хаттамасына қол қою).	Шығыс хабарлары журналында белгілеу.
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспай	1 сағаттан аспай	Зерттеудің түріне байланысты – 5 жұмыс күнінен аспау керек	1 сағаттан аспай	30 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	-

Кесте 2. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)			
Қабылдауға (беруге) жауапты, зертхана қызметкері	Зертхана меңгерушісі	Ветеринарлық мамандар	Зертхананың жауапты тұлғасы (зерттеу басшысы (бар болса), зертхана меңгерушісі, зерттеу жүргізетін ветеринарлық мамандар)
№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушының құжаттары мен материалдарын қабылдайды (30 минуттан аспай).	№ 2 іс-әрекет Жауапты ветеринарлық мамандарды анықтау (1 сағаттан аспай).	№ 3 іс-әрекет Зертханалық зерттеу, мәліметтерін тіркеу, сараптама актісін рәсімдеуді жүргізу (зерттеудің түріне байланысты – 5 жұмыс күнінен аспау керек).	№ 4 іс-әрекет Сараптама актісіне қол қою (1 сағаттан аспай).
№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға сараптама актісін беру және тіркеу (30 минуттан аспай)			

"Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актісін беру"
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекетінің өзара қысынды байланысу жүйелігін көрсететін сызба



Қазақстан Республикасы
 Ауыл шаруашылығы министрінің
 2012 жылғы 2 қазандағы
 № 1-3/490 бұйрығына
 14-қосымша

"Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік іс жүргізу туралы" Заңының 9-1 бабы 4-тармағына сай әзірленген.

2. "Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру" мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) – заңды және жеке тұлғаларға рұқсат беру қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік ветеринарлық-санитарлық инспекторы мен немесе оның орынбасарларымен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет мынадай негізде көрсетіледі:

1) "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 12 шілдедегі Заңының 16-бабының 2-тармағы 1) тармақшасының;

2) Кеден одағы комиссиясының 2010 жылғы 18 шілдедегі № 317 шешімімен бекітілген Кеден одағының кедендік шекарасында және кеден одағының кедендік аумағында ветеринариялық бақылауды жүзеге асырудың бірыңғай тәртібі туралы ереженің және Ветеринариялық бақылауға жататын тауарларға қойылатын бірыңғай ветеринариялық (ветеринариялық-санитариялық) талаптардың;

3) "Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 132 қаулысының негізінде көрсетіледі;

4) "Ауыл шаруашылығы саласында мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1108 қаулысымен бекітілген "Тиісті

аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне қағаз тасығыштағы рұқсат (бұдан әрі – рұқсат) не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы Министрлігінің ветеринарлық бақылау және қадағалау Комитетінің аумақтық инспекциясының мекенжай бойынша, демалыс күндерінен басқа: сенбі, жексенбі, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліспен 13.00-ден 14.30-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетілуісіз, кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің – www.minagri.gov.kz интернет-ресурсында "Қолдау және көрсетілетін қызметтер" бөлімінен, сонымен қатар мекен-жайлары мен байланыс мәліметтері стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Инспекциялардан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімде ұсынылады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздемелер бойынша бас тартады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын Комитеттің жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күндері бір маманмен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісіндегі әрекет (бірлесіп әрекет қылу) тәртібінің сипаттамасы

13. Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына рұқсат беру кезінде көрсетілетін мемлекеттік қызмет кезеңі:

1) Инспекцияның кеңсе маманы мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын қабылдайды және тіркейді, қарар қондыру және жауапты атқарушыны анықтау үшін Инспекцияның басшысына құжаттарды жолдау.

2) Инспекцияның жауапты атқарушысы ұсынылған құжаттарды қарайды, сұраныста көрсетілген ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің түрлерін экспорттау мүмкіндігі, тиісті аумақтағы (ауыл, аудан, қала) эпизоотиялық жағдайын, объектілерге сипаттама, импорттаушы елдің ветеринарлық талаптарын ескере отырып және осы талдаудың негізінде және ветеринарлық-санитарлық қорытындының нәтижесінде Қазақстан Республикасының ауыл шаруашылық Министрлігінің ветеринарлық бақылау Комитетіне сұраныс дайындау (бұдан әрі – Комитет), орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына рұқсат беру немесе ұсынылған қызметтен дәлелді нысанды түрде бас тарту туралы жауап;

3) Комитетке сұранысқа немесе ұсынылған қызметтен дәлелді нысанды түрде бас тарту туралы жауапқа Инспекция басшысы қол қояды;

4) Инспекцияның кеңсе маманы Комитетке сұранысты немесе мемлекеттік қызмет алушыға ұсынылған қызметтен дәлелді нысанды түрде бас тарту туралы жауапты жолдайды;

5) Комитеттің жауапты атқарушысы ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспорты (импорты) туралы сұраныс түскен күні ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерді тасымалдауды тіркеу журналында тіркейді, қарайды, сұраныстағы мәліметтердің мазмұнын қарайды және Қазақстан Республикасының мемлекеттік Бас ветеринарлық-санитарлық инспекторына немесе оның орынбасарына шешім қабылдау үшін енгізеді;

6) Қазақстан Республикасының мемлекеттік Бас ветеринарлық-санитарлық инспекторы немесе оның орынбасары ұсынылған құжаттарды қараған соң рұқсат беру туралы немесе рұқсат беруден бас тартудың себебін көрсете отырып шешім шығарады;

7) Инспектордың жауапты атқарушысы рұқсаттың нөмірін оның түскен күнін ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің тасымалдауды тіркеу журналында тіркейді және оны ветеринарлық сертификатқа күн ретін көрсете отырып қойып шығады, мемлекеттік қызмет алушыға қызметтің нәтижесін береді.

14. Ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілер транзитіне рұқсат беру кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) Комитеттің кеңсе маманы Қазақстан Республикасының территориясы арқылы транзитке рұқсат беруі туралы экспорттаушы-елдің немесе импорттаушы елдің ветеринария саласындағы уәкілетті органның сұранысын тіркейді және қабылдайды, қарар қондыру үшін Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік

ветеринарлық-санитарлық инспекторына немесе оның орынбасарына құжаттарды жолдайды;

2) Комитеттің жауапты атқарушысы сұранысты қарайды, рұқсат дайындайды, Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік ветеринарлық-санитарлық инспекторына немесе оның орынбасарына қол қоюға табыс етеді;

3) Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік ветеринарлық-санитарлық инспекторы немесе оның орынбасары рұқсатқа қол қояды;

4) Комитеттің жауапты атқарушысы рұқсатты импорттаушы-елдің немесе экспорттаушы-елдің ветеринария саласындағы уәкілетті органына жолданылуын, сондай-ақ кеден одағының ішкі шекарасына рұқсатты электронды түрде жолданылуын қамтамасыз етеді.

15. Инспекцияның кеңсе маманы мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарды қабылдайды, кіріс хабарлары журналында тіркейді, мемлекеттік қызмет алушыға қабылданған құжаттарды көрсете отырып қолхат береді:

1) құжаттарды қабылдау күні және нөмірі;

2) сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

3) ұсынылған құжаттардың атауы мен саны;

4) мемлекеттік қызмет алатын (уақыты) күні және құжаттарды беретін орны;

5) құжатты қабылдаушы жауапты тұлғаның аты-жөні, тегі;

6) мемлекеттік қызмет алушының (жеке тұлға үшін) аты-жөні, тегі немесе (занды тұлға үшін) атауы, байланыс мәліметтері;

Мемлекеттік қызмет алушымен транзитке рұқсат алу үшін импорттаушы елдің ветеринария саласындағы уәкілетті органы немесе экспорттаушы ел Комитетке мына мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Кенесары көшесі, 36, 605 кабинет, электронды пошта: www.veterinar@minagri.kz, телефон: 8 (7172) 55-58-15 жазбаша сұраныс жолдайды.

16. Мемлекеттік қызмет ұсыну үрдісіне келесі функционалды-құрылым бірлігі (бұдан әрі – ФҚБ) қатыстырылады:

1) Инспекцияның кеңсе маманы;

2) Инспекция басшысы;

3) Инспекцияның жауапты атқарушысы;

4) Комитеттің жауапты атқарушысы;

5) Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік ветеринарлық-санитарлық инспекторы немесе оның орынбасары.

17. Мәтіннің кесте түріндегі жазылуының жалғасы және әрбір ФҚБ-нің әкімшілік әрекетпен (процедура) бірлесіп әрекет қылуы әрбір әкімшілік әрекеттің (процедура) орындалу мерзімі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру тарату-шешімі)	Қарар қондыру үшін Инспекцияның басшысына құжаттарды жолдау.	Қарарды қондыру, жауапты атқарушыға құжаттарды жіберу.	Қол қою үшін инспекция басшысына сұранысты жолдау.	Комитетке сұраныс.	Шығыс хабарлары журналында белгілеу.	мемл ветеринспе оның жолда
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспай.	1 сағаттан аспай.	5 жұмыс күнінен аспай.	1 сағаттан аспай.	30 минуттан аспай.	5 жұм Орны тасым объект басқа қызме транзиті жұмысірі м жүргіс күнтіз
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

Кесте 1.2. Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің транзитіне рұқсат беру кезінде - ФҚБ-нің іс-әрекетіне сипаттама.

Негізгі іс-әрекеттің үдерісі (жұмыс ағымы, барысы)						
1	Іс-әрекет № (жұмыс ағымы, барысы)	1	2	3	4	5
2	ФҚБ атауы	Комитеттің кеңсе маманы	Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік ветеринарлық-санитарлық инспекторы немесе оның орынбасары	Комитеттің жауапты атқарушысы	Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік ветеринарлық-санитарлық инспекторы немесе оның орынбасары	Қол жауапты атқарушысы
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, іс жосығы, операциялар) және олардың сипаттамасы.	Қазақстан Республикасының территориясы арқылы транзитке рұқсат беруі туралы экспорттаушы-елдің немесе импорттаушы елдің ветеринария саласындағы уәкілетті органның сұранысы тіркеледі және қабылданады.	Сұраныспен танысу, жауапты атқарушыны анықтау.	Сұранысты қарайды, рұқсат немесе бас тарту туралы дәлелді дайындайды.	Рұқсатқа немесе бас тарту туралы дәлелге қол қояды.	Рұқсат берілгеніне және экспортталуына қажетті құжаттарды дайындайды.

						т ү жо. кам
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру - тарату шешімі)	Қарар қондыру үшін Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік ветеринарлық-санитарлық инспекторына немесе оның орынбасарына құжаттарды жолдау.	Қарарды қондыру, жауапты атқарушыға жіберу.	Рұқсат немесе бас тарту.	Рұқсат немесе бас тарту.	Рұқсат немесе бас тарту.
5	Орындалу мерзімі.	30 минуттан аспай	1 сағаттан аспай	5 жұмыс күнінен аспай	1 сағаттан аспай	1 күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі.	2	3	4	5	-

Кесте 2.1. Пайдалану нұсқасы. Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына рұқсат беру кезіндегі-негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)				
Инспекцияның кеңсе маманы	Инспекция басшысы	Инспекцияның жауапты атқарушысы	Комитеттің жауапты атқарушысы	Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік ветеринарлық-санитарлық инспекторы немесе оның орынбасары
№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын	№ 2 іс-әрекет Атқару үшін жауапты атқарушыны	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды, сұраныста көрсетілген ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің түрлерін экспорттау мүмкіндігі, тиісті аумақтағы (ауыл, аудан, қала) эпизоотиялық жағдайын,	№ 6 іс-әрекет Сұраныстағы мәліметтердің мазмұнын талдайды, қарайды, рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешім дайындалады (5 жұмыс күнінен аспай. Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерді	№ 7 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды, рұқсат беру

қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай).	анықтау, хабарламалармен танысу (1 сағаттан аспай).	объектілерге сипаттама, импорттаушы елдің ветеринарлық талаптарын ескере отырып және осы талдаудың негізінде және ветеринарлық-санитарлық қорытынды нәтижесінде Комитетке сұраныс дайындайды (5 жұмыс күнінен аспай).	транзиттеуге б а с қ а мемлекеттердің қызметімен талап етілетін транзиттік келісім (30 жұмыс күніне дейін) және тірі малдарға карантин жүргізуіне рұқсат (60 күнтізбелік күнге дейін).	немесе бас тарту туралы шешімге қол қояды (1 сағат).
№ 5 іс-әрекет Комитетке сұранысты жолдау (30 минуттан аспай).	№ 4 іс-әрекет Комитетте сұранысқа қол қою (1 сағаттан аспай).			
№ 8 іс-әрекет О р н ы ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерді тасымалдауды тіркеу журналында рұқсаттың нөмірін тіркейді және оны ветеринарлық сертификатта күнін көрсете отырып қойып шығады, мемлекеттік қызмет алушыға қызметтің нәтижесін береді (30 минуттан аспай).				

Кесте 2.2. Пайдалану нұсқасы. Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің транзитіне рұқсат беру кезіндегі – негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)		
--------------------------------------	--	--

Комитеттің кеңсе маманы.	Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік ветеринарлық-санитарлық инспекторы немесе оның орынбасары	Комитеттің жауапты атқарушысы
№ 1 іс-әрекет Қазақстан Республикасының территориясы арқылы транзитке рұқсат беруі туралы экспорттаушы-елдің немесе импорттаушы елдің ветеринария саласындағы уәкілетті органның сұранысы тіркеледі және қабылданады (30 минуттан аспай).	№ 2 іс-әрекет Сұраныспен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан аспай).	№ 3 іс-әрекет Сұранысты қарайды, рұқсат немесе бас тарту туралы дәлелді дайындайды (3 жұмыс күнінен аспай).
	№ 4 іс-әрекет Рұқсатқа қол қояды (1 сағаттан аспай).	№ 5 іс-әрекет Рұқсатты немесе бас тарту туралы дәлелді импорттаушы-елдің немесе экспорттаушы-елдің ветеринария саласындағы уәкілетті органына жолданылуын, сондай-ақ кеден одағының ішкі шекарасына рұқсатты электронды түрде жолданылуын қамтамасыз етеді (2 жұмыс күні ішінде).

Кесте 3.1. Пайдалану нұсқасы. Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына рұқсат беру кезіндегі – балама үдерісі (1 нұсқа).

Балама үдерісі (жұмыс ағымы, барысы) немесе кеңеюі		
Инспекцияның кеңсе маманы	Инспекция басшысы	Инспекцияның жауапты атқарушысы
№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай).	№ 2 іс-әрекет Атқару үшін жауапты атқарушыны анықтау, хабарламалармен танысу (1 сағаттан аспай).	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды, сұраныста көрсетілген ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің түрлерін экспорттау мүмкіндігі, тиісті аумақтағы(ауыл, аудан, қала) эпизоотиялық жағдайын, объектілерге сипаттама, импорттаушы елдің ветеринарлық талаптарын ескере отырып және осы талдаудың негізінде және ветеринарлық-санитарлық қорытынды нәтижесінде Комитетке бас тарту туралы жауапты дайындайды (5 жұмыс күнінен аспай).
№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет ұсынудан дәлелді түрде бас тарту туралы жауап береді және тіркейді (30 минуттан аспай).	№ 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсынудан дәлелді түрде бас тарту туралы жауап беруге қол қою (1 сағаттан аспай).	

Кесте 3.2. Пайдалану нұсқасы. Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына рұқсат беру кезіндегі – балама үдерісі (2 нұсқа)

Балама үдерісі (жұмыс ағымы, барысы) немесе кеңеюі				
Инспекцияның кеңсе маманы	Инспекция басшысы	Инспекцияның жауапты атқарушысы	Комитеттің жауапты атқарушысы	Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік ветеринарлық-санитарлық инспекторы немесе оның орынбасары
№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай).	№ 2 іс-әрекет Атқару үшін жауапты атқарушыны анықтау, хабарламалармен танысу (1 сағаттан аспай).	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды, сұраныста көрсетілген ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің түрлерін экспорттау мүмкіндігі, тиісті аумақтағы (ауыл, аудан, қала) эпизоотиялық жағдайын, объектілерге сипаттама, импорттаушы елдің ветеринарлық талаптарын ескере отырып және осы талдаудың негізінде және ветеринарлық-санитарлық қорытынды нәтижесінде Комитетке сұраныс дайындалады (5 жұмыс күнінен аспай).	№ 6 іс-әрекет Сұраныстағы мәліметтердің мазмұнын талдайды, қарайды, бас тарту туралы шешім дайындалады (5 жұмыс күнінен аспай). Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерді транзиттеуге б а с қ а мемлекеттердің қызметімен талап етілетін транзиттік келісім (30 жұмыс күніне дейін) және тірі малдарға карантин жүргізуіне рұқсат (60 күнтізбелік күнге дейін).	№ 7 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды, ұсынылған қызметтен дәлелді түрде бас тарту туралы жауапқа қол қою (1 сағаттан аспай).
№ 5 іс-әрекет Комитетке сұраныс жолдау (30 минуттан аспай).	№ 4 іс-әрекет Комитетте сұранысқа қол қою (1 сағаттан аспай).			
№ 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға				

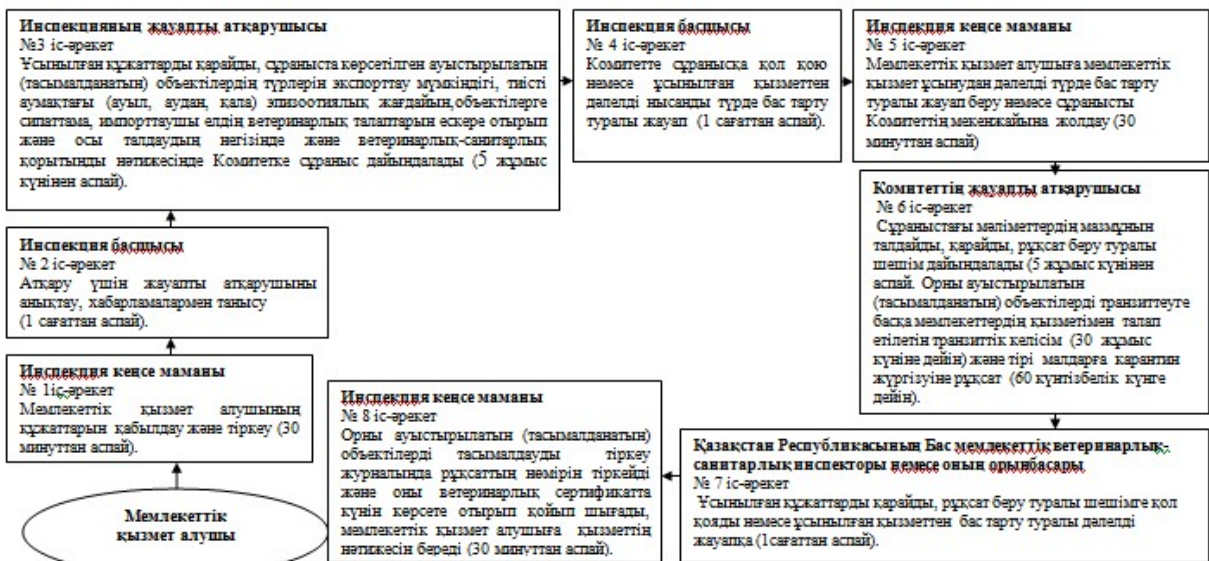
<p>мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді түрде бас тарту туралы жауап береді және тіркейді (30 минуттан аспай).</p>				
---	--	--	--	--

Кесте 3.3. Пайдалану нұсқасы. Транзитке рұқсат беру кезіндегі – балама үдерісі

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)		
Комитет кеңсе маманы	Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік ветеринарлық-санитарлық инспекторы немесе оның орынбасары	Комитеттің жауапты атқарушысы
№ 1 іс-әрекет Қазақстан Республикасының территориясы арқылы транзитке рұқсат беруі туралы экспорттаушы-елдің немесе импорттаушы елдің ветеринария саласындағы уәкілетті органның сұранысын тіркейді және қабылдайды (30 минуттан аспай).	№ 2 іс-әрекет Сұранысты қарайды, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан аспай).	№ 3 іс-әрекет Сұранысты қарайды, мемлекеттік қызмет ұсынудан дәлелді түрде бас тарту туралы жауап дайындайды (3 жұмыс күнінен аспай).
	№ 4 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсынудан дәлелді түрде бас тарту туралы жауапқа қол қояды (1сағаттан аспай).	№ 5 іс-әрекет Импорттаушы-елдің немесе экспорттаушы-елдің ветеринария саласындағы уәкілетті органына мемлекеттік қызмет ұсынудан дәлелді түрде бас тарту туралы жауапты жолдауды қамтамасыз етеді (2 жұмыс күні ішінде).

"Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекетінің өзара қисынды байланысу жүйелігін көрсететін сызба (орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына рұқсат беру кезінде)



Әкімшілік іс-әрекетінің өзара қысынды байланысу жүйелігін көрсететін сызба (орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің транзитіне рұқсат беру кезінде)



Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
15-қосымша

"Экспорттаушы елдердің құзыретті органдары импортталған асыл тұқымды өнімге (материалға) берген асыл тұқымдық куәлікті немесе оған барабар құжатты тану" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Регламенттің күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 25.06.2014 № 3-2/320 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
16-қосымша

"Тракторларға және олардың базасында жасалған өздігінен жүретін шассилер мен механизмдерге, монтаждalған арнайы жабдығы бар тіркемелерді қоса алғанда, олардың тіркемелеріне, өздігінен жүретін ауыл шаруашылығы, мелиоративтік және жол-құрылыс машиналары мен механизмдеріне, сондай-ақ жүріп өту мүмкіндігі жоғары арнайы машиналарға ауыртпалықтың болмауы (болуы) туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тракторларға және олардың базасында жасалған өздігінен жүретін шассилер мен механизмдерге, монтаждalған арнайы жабдығы бар тіркемелерді қоса алғанда, олардың тіркемелеріне, өздігінен жүретін ауыл шаруашылығы, мелиоративтік және жол-құрылыс машиналары мен механизмдеріне, сондай-ақ жүріп өту мүмкіндігі жоғары арнайы машиналарға ауыртпалықтың болмауы (болуы) туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік іс жүргізу туралы" Заңының 9-1 бабы 4-тармағына сай әзірленген.

2. "Тракторларға және олардың базасында жасалған өздігінен жүретін шассилер мен механизмдерге, монтаждalған арнайы жабдығы бар тіркемелерге қоса алғанда, олардың тіркемелеріне, өздігінен жүретін ауыл шаруашылығы, мелиоративтік және жол-құрылыс машиналары мен механизмдеріне, сондай-ақ өтімділігі жоғары арнайы машиналарға тыйым болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) – жеке және заңды тұлғалардың (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) сұранысы бойынша тракторларға және олардың базасында жасалған өздігінен жүретін шассилер мен механизмдерге, монтаждalған арнайы жабдығы бар тіркемелерге қоса алғанда, олардың тіркемелеріне, өздігінен жүретін ауыл шаруашылығы, мелиоративтік және жол-құрылыс машиналары мен механизмдеріне, сондай-ақ өтімділігі жоғары арнайы машиналарға тыйым болуы (болмауы) туралы қозғалмалы мүлікке кепілдеменің тіркеу тізілімінен көшірме беретін іс-жосығы.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылық Министрлігінің агроөнеркәсіптік кешенінде мемлекеттік инспекция (бұдан әрі – Инспекция) Комитетінің аймақтық инспекцияларымен ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет төмендегі негізінде көрсетіледі:

1) "Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 30 маусымдағы Заңының 18-бабы 2-тармағының;

2) "Ауыл шаруашылығы саласында мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1108 қаулысымен бекітілген "Тракторларға және олардың базасында жасалған өздігінен жүретін шассилер мен механизмдерге, монтаждalған арнайы жабдығы бар тіркемелерді қоса алғанда, олардың тіркемелеріне, өздігінен жүретін ауыл шаруашылығы, мелиоративтік және жол-құрылыс машиналары мен механизмдеріне, сондай-ақ жүріп өту мүмкіндігі жоғары арнайы машиналарға ауыртпалықтың болмауы (болуы) туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі жылжымалы мүлік кепілін тіркеу тізілімінен қағаз тасығыштағы үзінді болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жай бойынша, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліспен 13.00-ден 14.30-ға дейін ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетілуісіз, кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің – www.minagri.gov.kz интернет-ресурсында "Қолдау және көрсетілетін қызметтер" бөлімінен, сонымен қатар мекен-жайлары мен байланыс мәліметтері стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Инспекциялардан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімде ұсынылады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздемелер бойынша бас тартады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын алу Инспекцияның жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күндері бір маманмен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісіндегі әрекет (бірлесіп әрекет қылу) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызмет ұсынысының кезеңдері:

1) Инспекцияның кеңсе маманы мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын қабылдайды, толықтығын тексереді және тіркейді, Инспекцияның басшысына қарар қондыру үшін және келесі жауапты атқарушыға беру үшін жіберіледі;

2) Инспекция басшысы хабарларды қарастырады және жауапты атқарушыны анықтайды;

3) жауапты атқарушы алған құжаттарды қарайды, базыдағы ақпарат мәліметі бойынша болуын (болмауын) тексереді, көшірме әзірлейді, Инспекция басшысына қол қоюға жібереді;

4) Инспекция басшысы ұсынылған көшірмеге қол қояды;

5) Инспекцияның кеңсе маманы көшірмені мемлекеттік қызмет алушыға береді.

14. Осы Инспекцияның кеңсе мамандары мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарын қабылдайды, кіріс хабарлар журналында тіркейді, мемлекеттік қызмет алушыға қажетті құжаттардың қабылданғаны туралы төмендегілерді көрсете отырып қолхат береді:

1) құжаттарды қабылдаған күні мен нөмірі;

2) сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

3) ұсынылған құжаттардың атауы мен саны;

4) мемлекеттік қызмет алу күні (уақыты) және құжаттарды беретін орны;

5) құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның аты-жөні, тегі;

6) мемлекеттік қызмет алушының аты-жөні, тегі (жеке тұлға үшін) немесе (заңды тұлға үшін) және олардың байланыс телефоны.

15. Мемлекеттік қызмет ұсыну үрдісіне келесі функционалды-құрылым бірлігі (бұдан әрі – ФҚБ) қатыстырылады:

1) 1 және 2 Инспекцияның кеңсе маманы;

2) 1 және 2 Инспекцияның басшысы;

3) 1 және 2 Инспекцияның жауапты атқарушысы.

16. Мәтіннің кесте түріндегі жазылуының жалғасы және әрбір ФҚБ-нің әкімшілік әрекетпен (процедура) бірлесіп әрекет қылуы әрбір әкімшілік әрекеттің (процедура) орындалу мерзімі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет ұсыну үрдісінде әкімшілік әрекеттің өзара логикалық жалғасуына әсер ететіндігін көрсететін сызба және ФҚБ осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

"Тракторларға және олардың базасында жасалған өздігінен жүретін шассилер мен механизмдерге, монтаждalған арнайы жабдығы бар тіркемелерді қоса алғанда, олардың тіркемелеріне, өздігінен жүретін ауыл шаруашылығы, мелиоративтік және жол-құрылыс машиналары мен механизмдеріне, сондай-ақ жүріп өту мүмкіндігі жоғары арнайы машиналарға ауыртпалықтың болмауы (болуы) туралы ақпарат беру"
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 1-қосымша

Кесте 1. ФҚБ-нің іс-әрекетіне сипаттама.

Негізгі іс-әрекеттің үдерісі (жұмыс ағымы, барысы)						
1	Іс-әрекеттің № (жұмыс ағымы, барысы)	1	2	3	4	5
2	ФҚБ атауы	Инспекцияның кеңсе маманы	Инспекцияның басшысы	Инспекцияның жауапты атқарушысы	Инспекцияның басшысы	Инспекцияның кеңсе мамандары
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, іс-жосықтың, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, толықтығын тексеру және тіркеу	Хабарлармен танысады, жауапты атқарушыны анықтайды	Алған құжаттарды қарайды, базыдағы ақпарат мәліметі бойынша болуын (болмауын) тексереді, көшірме әзірлейді.	Көшірмеге қол қояды	Көшірмені мемлекеттік қызмет алушыға береді.
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру тарату-шешімі)	Қарар қондыру үші н Инспекцияның басшысына құжаттарды жолдау.	Қарар қондыру, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу.	Көшірмені Инспекция басшысына қол қоюға жібереді.	Қол қойылған көшірмені Инспекция кеңсесіне жолдайды.	Шығыс хабарламалар журналына белгі
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспай	3 сағаттан аспай	2 жұмыс күн ішінде	3 сағаттан аспай	30 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	-

Кесте 2. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үдеріс.

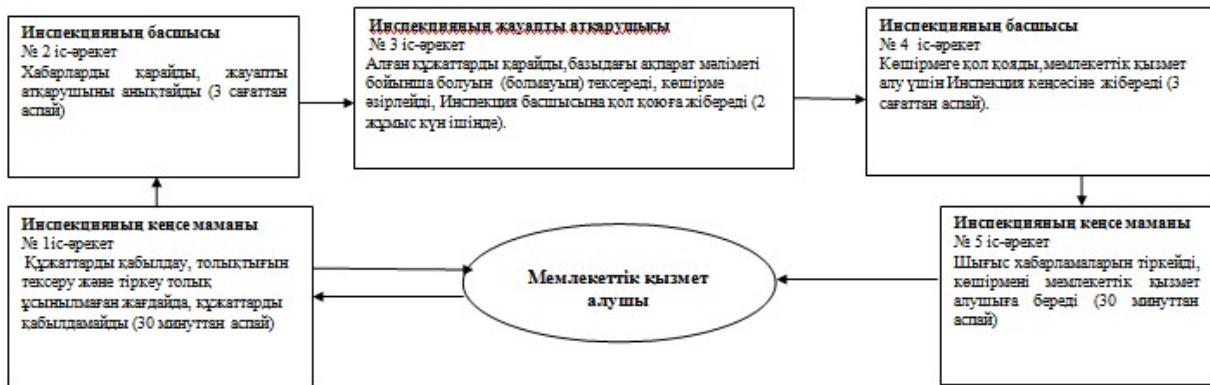
Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)		
Инспекцияның кеңсе маманы	Инспекцияның басшысы	Инспекцияның жауапты атқарушысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, толықтығын тексеру және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 2 іс-әрекет Хабарлармен танысады, жауапты атқарушыны анықтайды (3 сағаттан аспай)	№ 3 іс-әрекет Алған құжаттарды қарайды, базадағы ақпарат мәліметі бойынша болуын (болмауын) тексереді, көшірме әзірлейді (2 жұмыс күн ішінде).
№ 5 іс-әрекет Көшірмені мемлекеттік қызмет алушыға береді (30 минуттан аспай)	№ 4 іс-әрекет Көшірмеге қол қояды (3 сағаттан аспай).	

Кесте 3. Пайдалану нұсқасы. Ұсынылған мемлекеттік қызметтен бас тартудың негізінің бар-жоғының-балама үдерісі.

Балама үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) немесе кеңеюі		
Инспекцияның кеңсе маманы	Инспекцияның басшысы	Инспекцияның жауапты атқарушысы
№ 1 іс-әрекет Толық ұсынылмауына байланысты, құжаттарды қабылдамайды (30 минуттан аспай)		

"Тракторларға және олардың базасында жасалған өздігінен жүретін шассилер мен механизмдерге, монтаждалған арнайы жабдығы бар тіркемелерді қоса алғанда, олардың тіркемелеріне, өздігінен жүретін ауыл шаруашылығы, мелиоративтік және жол-құрылыс машиналары мен механизмдеріне, сондай-ақ жүріп өту мүмкіндігі жоғары арнайы машиналарға ауыртпалықтың болмауы (болуы) туралы ақпарат беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттің өзара қисынды байланысу жүйелілігін бейнелейтін сызба



Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2012 жылғы 2 қазандағы
№ 1-3/490 бұйрығына
17-қосымша

"Тұқым сапасына сараптама жүргізу"

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тұқым сапасына сараптама жүргізу" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік іс жүргізу туралы" Заңының 9-1 бабы 4-тармағына сай әзірленген.

2. "Тұқым сапасына сараптама жүргізу" мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) – сорттық және егілетін тұқым сапасына, тұқымдар өндіру және өткізу саласында қызметін жүзеге асыратын жеке және заңды тұлғалардың (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы), ауыл шаруашылық саласындағы мемлекеттік стандарттарға және басқа нормативтік құжаттардың талаптарға сәйкестігіне зерттеу жүргізу.

3. Мемлекеттік қызмет "КазАгрЭкс" акционерлік қоғамымен және оның филиалдарымен ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) "Тұқым шаруашылығы туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 8 ақпандағы Заңының 4-бабы 8) тармақшасының;

2) "Сорттық және тұқымдық бақылауды, жерге егіп бағалауды, зертханалық сорттық сынақтардан өткізуді, тұқым сапасына сараптама жасауды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 2 қарашадағы № 1279 қаулысының;

3) "Ауыл шаруашылығы саласында мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің

тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1108 қаулысымен бекітілген "Тұқым сапасына сараптама жүргізу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз тасығыштағы тұқымның сапасы туралы құжат – тұқымның кондициялығы туралы куәлік немесе тұқымды талдау нәтижесі, ал тұқымдық картопқа – түйнектік талдау актісі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет сараптама ұйымымен Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайы бойынша сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліспен 13.00-ден 14.30-ға дейін ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетілуісіз, кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің – www.minagri.gov.kz интернет-ресурсында "Қолдау және көрсетілетін қызметтер" бөлімінен, сонымен қатар мекен-жайлары мен байланыс мәліметтері стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген сараптама ұйымының стендтарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімде ұсынылады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздемелер бойынша бас тартады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын алу сараптамалық ұйымдарының жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күндері бір маманмен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісіндегі әрекет (бірлесіп әрекет қылу) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) сараптамалық ұйымының кеңсе мамандары мемлекеттік қызмет алушыдан осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген материалдары мен құжаттарын қабылдайды (егер тұқымның іріктелген сынамасына зерттеу жүргізу

ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушының өтініші бойынша сараптамалық ұйымымен тұқымға аттестация жүргізілуі мүмкін). Өндірілетін тұқымдардың ішінен іріктелген сынамасына зерттеу тұқым өндірушінің өтініші бойынша Қазақстан Республикасының ауыл шаруашылық Министрлігінің тұқым шаруашылығының мемлекеттік инспекторларымен немесе аймақтық органдарымен жүргізіледі;

2) сараптамалық ұйымының меңгерушісі тұқымдық сарапшыны, зерттеу өткізуге жауаптыны анықтайды;

3) тұқымдық сарапшы/мемлекеттік стандарт талаптарына егістік тұқым сапасының сәйкестігін немесе сәйкессіздігін анықтау үшін зертханалық зерттеу жүргізеді, тұқымды талдау нәтижесіне бланк ресімделеді, тұқымның кондициясы туралы куәлік немесе түйнектік талдау актісі (тұқымдық картопқа);

4) сараптамалық ұйымының меңгерушісі тұқымның кондициясы туралы куәлікке немесе түйнектік талдау актісі (тұқымдық картопқа) қол қояды;

5) тұқымдық сарапшы мемлекеттік қызмет алушыға қызметтің нәтижесін береді және тіркейді.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар мен материалдарды Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайға ұсынады.

Мемлекеттік қызмет алушыға қажетті құжаттардың қабылданғаны туралы төмендегілерді көрсете отырып қолхат береді:

1) құжаттарды қабылдаған күні мен нөмірі;

2) сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

3) ұсынылған құжаттардың атауы мен саны;

4) мемлекеттік қызмет алу күні (уақыты) және құжаттарды беретін орны;

5) құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның аты-жөні, тегі;

6) мемлекеттік қызмет алушының аты-жөні, тегі (жеке тұлға үшін) немесе (заңды тұлға үшін) және олардың байланыс телефоны.

15. Мемлекеттік қызмет ұсыну үрдісіне келесі функционалды-құрылым бірлігі (бұдан әрі – ФҚБ) қатыстырылады:

1) қабылдауға (беруге) жауапты сараптамалық ұйымының қызметкері;

2) сараптамалық ұйымының меңгерушісі;

3) тұқымдық сарапшы/комиссия.

16. Мәтіннің кесте түріндегі жазылуының жалғасы және әрбір ФҚБ-нің әкімшілік әрекетпен (процедура) бірлесіп әрекет қылуы әрбір әкімшілік әрекеттің (процедура) орындалу мерзімі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет ұсыну үрдісінде әкімшілік әрекеттің өзара логикалық жалғасуына әсер ететіндігін көрсететін сызба және ФҚБ осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

Кесте 1. ФҚБ-нің іс-әрекетіне сипаттама

Негізгі іс-әрекеттің үдерісі (жұмыс ағымы, барысы)						
1	2	3	4	5	6	
Ис-әрекеттің № (жұмыс ағымы, барысы)	1	2	3	4	5	
2	ФҚБ атауы	Сараптамалық ұйымының қызметкері.	Сараптамалық ұйымының меңгерушісі	Тұқымдық сарапшы	Сараптамалық ұйымының меңгерушісі	Тұқымдық сарапшы.
3	Ис-әрекеттің атауы (үдерістің, іс-жосықтың, операциялардың) және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын және материалдарын қабылдайды.	Жауапты тұқымдық сарапшыны анықтау.	Егістік тұқым сапасының сәйкестігін анықтау үшін зерттеу өткізу/ талдау нәтижесін ресімдеу және тұқымның кондицияға сәйкестігі туралы куәлік, ал тұқымдық картопқа-түйнектік талдау актісі.	Талдау нәтижесіне және тұқымның кондициясы туралы куәлікке, ал тұқымдық картопқа-түйнектік талдау актісіне қол қою.	Тіркеу және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру тарату-шешімі)	Құжаттарды және материалдарды сараптама ұйымының меңгерушісіне жолдау.	Құжаттарды және материалдарды тұқымдық сарапшыға жолдау.	Жұмыс карточкасы, өнгіштігін анықтау бланкі/ Талдау нәтижесінің бланкі, кондицияға сәйкестігі туралы куәлік.	Тұқымның кондициясы туралы куәлік немесе талдау нәтижесі, ал тұқымдық картопқа-түйнектік талдау актісі.	Шығыс хабарлары журналында белгілеу.
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспай	1 сағаттан аспай	Тұқым өнгіштігін отырғызу үшін - 15 күнтізбелік күннен аспай; тұқым өнгіштігін анықтау үшін - мемлекеттік стандартпен бекітілген мерзімде; мемлекеттік қызмет нәтижесін беру үшін - тұқым өнгіштігін анықтаған күннен бастап 7 күнтізбелік күннен аспау керек	1 сағаттан аспай	30 минуттан аспай.
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	-

Кесте 2.1. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)		
Сараптамалық ұйымының қызметкері.	Сараптамалық ұйымының меңгерушісі	Тұқымдық сарапшы
№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын және материалдарын қабылдайды (30 минуттан аспай).	№ 2 іс-әрекет Жауапты тұқымдық сарапшыны анықтау (1 сағаттан аспай).	№ 3 іс-әрекет Егістік тұқым сапасының сәйкестігін анықтау үшін зерттеу өткізу/ талдау нәтижесін ресімдеу және тұқымның кондицияға сәйкестігі туралы куәлік, ал тұқымдық картопқа - түйнектік талдау актісі. (Тұқым өнгіштігін отырғызу үшін - 15 күнтізбелік күннен аспай; тұқым өнгіштігін анықтау үшін - мемлекеттік стандартпен бекітілген мерзімде; мемлекеттік қызмет нәтижесін беру үшін-тұқым өнгіштігін анықтаған күннен бастап 7 күнтізбелік күннен аспау керек).
	№ 4 іс-әрекет Талдау нәтижесіне және тұқымның кондициясы туралы куәлікке, ал тұқымдық картопқа-түйнектік талдау актісіне қол қою (1 сағаттан аспай).	№ 5 іс-әрекет Тіркеу және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру (30 минуттан аспай).

Кесте 3. Пайдалану нұсқасы. Ұсынылған мемлекеттік қызметтен бас тартудың негізінің бар-жоғының – балама үдерісі.

Балама үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) немесе кеңеюі		
Сараптамалық ұйымының қызметкері.	Сараптамалық ұйымының меңгерушісі	Тұқымдық сарапшы
№ 1 іс-әрекет Толық ұсынылмағанына байланысты, құжаттар мен материалдарды қабылдамайды (30 минуттан аспай).		

"Тұқым сапасына сараптама жүргізу"
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекетінің өзара қисынды байланысу жүйелігін көрсететін сызба



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК