

Ветеринария саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2014 жылғы 21 шілдедегі № 7-1/374 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 2 қыркүйекте № 9713 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 24 тамыздағы № 7-1/764 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 24.08.2015 № 7-1/764 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес
Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1 . М ы н а л а р :

1) «Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге Қазақстан Республикасының ішінде қолданылатын және экспортқа арналған ветеринариялық сертификат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес;

2) «Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес;

3) «Азықтық қоспаларды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 3-қосымшаға с ә й к е с ;

4) «Ветеринариялық препараттарды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 4-қ о с ы м ш а ғ а с ә й к е с ;

5) «Жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және өткізуді жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік нөмірлер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес;

6) «Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актілерін (сынақ

хаттамасын) беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес;

7) «Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес;

8) «Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес;

9) «Ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын заңды және жеке тұлғаларды тіркеуді жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес.

3. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Ветеринария және тамақ қауіпсіздігі департаменті осы бұйрықтың заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасың Ауыл шаруашылығы министрлігінің Вице-министрі Г.С. Исаеваға жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

А.Мамытбеков

Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрінің
2014 жылғы 21 шілдедегі
№ 7-1/374 бұйрығымен
бекітілген
1-қосымша

**«Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге
Қазақстан Республикасының ішінде қолданылатын және экспортқа
арналған ветеринариялық сертификат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Жалпы ережелер

1. «Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге Қазақстан Республикасының ішінде қолданылатын және экспортқа арналған ветеринариялық сертификат беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Астана және Алматы қалаларының, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың Бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторы және оның орынбасары бекіткен тізбе негізінде Астана және Алматы қалаларының, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың Бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторы және оның орынбасары, мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторлар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 664 қаулысымен бекітілген «Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге Қазақстан Республикасының ішінде қолданылатын және экспортқа арналған ветеринариялық сертификат беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – **С т а н д а р т**) с ә й к е с .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылық министрлігінің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің аумақтық инспекцияларының кеңселері;

2) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасының ішінде қолданылатын немесе экспортқа арналған ветеринариялық сертификат (бұдан әрі – ветеринариялық сертификат).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процедураны (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті берушіге қағаз немесе электронды тәсілмен жолданған Стандарттың 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – өтініш) құжаттар тізімін ұсыну негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі- 30 (отыз) минуттан артық емес;

2) аумақтық инспекция басшылығының жауапты орындаушыны таңдау- 2 сағаттан артық емес;

3) орындаушымен өтініште ұсынылған құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізіміне сәйкестігін қарау;

4) жауапты орындаушы ветеринариялық зертхананың сараптама актісінің нәтижелерін зерделейді, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні байқап қарауды және көлік құралының ветеринариялық-санитариялық жай-күйін бағалауды жүргізеді:

Қазақстан Республикасының ішінде қолданылатын ветеринариялық сертификат рәсімдеу – көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні; экспортқа арналған ветеринариялық сертификат рәсімдеу – 3 (үш) жұмыс күні;

5) ветеринариялық сертификатқа қызмет беруші басшының қолы 1 сағаттан артық емес;

6) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері – 30 (отыз) минуттан артық емес.

6. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

2) аумақтық инспекцияның басшысы резолюция қолдану;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығы;

4) келесілердің қорытындысы бойынша орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні байқап қарауды және көлік құралының ветеринариялық-санитариялық жай-күйін бағалауды жүргізеді: ветеринариялық сертификатты рәсімдеу;

экспортқа ветеринариялық сертификатты рәсімдеу;

5) электронды құжат көрсетілетін қызметті берушінің электронды сандық қолымен (әрі қарай - ЭСҚ);

6) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) аумақтық инспекцияның кеңсе қызметшісі;
- 2) қарайтын және шешім жобасын әзірлейтін жауапты орындаушы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетіп, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелілігінің с и п а т т а м а с ы :

1) көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін портал арқылы не қағаз тасығышта және аумақтық инспекция басшысы арқылы берген аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеу 30 минуттан а р т ы қ е м е с ;

2) аумақтық инспекция басшысы жауапты орындаушыны 2 сағаттан артық емес анықтайды және орындауға жібереді;

3) өтініш түскен күні жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексеру;

4) жауапты орындаушы ветеринариялық зертхананың сараптама актісінің нәтижелерін зерделейді, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні байқап қарауды және көлік құралының ветеринариялық-санитариялық жай-күйін б а ғ а л а у д ы ж ү р г і з е д і :

Қазақстан Республикасының ішінде қолданылатын ветеринариялық сертификат рәсімдеу – көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күні; экспортқа арналған ветеринариялық сертификат рәсімдеу – 3 (үш) жұмыс к ү н і ;

5) ветеринариялық сертификатқа қызмет беруші басшының қолы 1 сағаттан а р т ы қ е м е с ;

6) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері - 30 (отыз) минуттан артық е м е с .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында «Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге Қазақстан Республикасының ішінде қолданылатын және экспортқа арналған ветеринариялық сертификат беру» осы «Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге Қазақстан Республикасының ішінде қолданылатын және экспортқа арналған ветеринариялық сертификат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

(бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында келісілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушіге өтінішін береді.

2. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткенде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімі (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы.

Портал арқылы қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен пароль порталмен тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және қажетті құжаттарды электрондық түріндегі сұратуын тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – порталмен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің ішінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру.

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-ның дұрыстығы

расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-үдеріс – қызметті көрсетуге сұратуға толтырылған нысанды (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы растауы (қол қою);

10) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан агроөнеркәсіптік кешеннің салаларын басқарудың бірынғай автоматтандырылған жүйесі «e-Agriculture» (бұдан әрі – ББАЖ АЖ) порталына түскен өтінішті қайта ө н д е й д і ;

11) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің т е к с е р у і ;

12) 8-үдеріс – ББАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметінен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

13) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ветеринариялық сертификатты алу күні мен уақыты туралы хабарлама көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдану арқылы жасалады.

Қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 3-қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л г е н :

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету үшін ББАЖ АЖ логині мен паролін енгізу процесі (а в т о р и з а ц и я л а у п р о ц е с і) ;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген орындаушысы туралы деректердің дұрыстығын логин мен пароль арқылы ББАЖ АЖ -да тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ББАЖ АЖ -да авторизациялаудан бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысымен көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Жеке тұлғалар» (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) немесе «Заңды тұлғалар» (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) мемлекеттік деректер қорына «электрондық үкімет» шлюзі арқылы сұратуды ж о л д а у ;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да б о л у ы н т е к с е р у ;

7) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ / ЗТ МДБ-да

болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру ;

8) 6-үдеріс – өтініш нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды өтініш нысанына тіркеуі;

9) 7-үдеріс – сұратуды ББАЖ АЖ -да тіркеу және өңдеу;

10) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің тексеруі ;


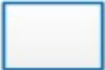


11) 8-үдеріс – ББАЖ АЖ -да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратқан қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

12) 9-үдеріс – ветеринариялық сертификатты рәсімдеу электрондық форматта ресімделеді, арнайы бланкке басып шығарылады, мөрмен расталады және оған көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылады

Мемлекеттік қызмет көрсетудің
регламенті
«Орны ауыстырылатын
(тасымалданатын) объектілерге
Қазақстан Республикасының
ішінде қолданылатын және
экспортқа арналған
ветеринариялық сертификат
беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1 қосымша

«Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге Қазақстан Республикасының ішінде қолданылатын және экспортқа арналған ветеринариялық сертификат беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

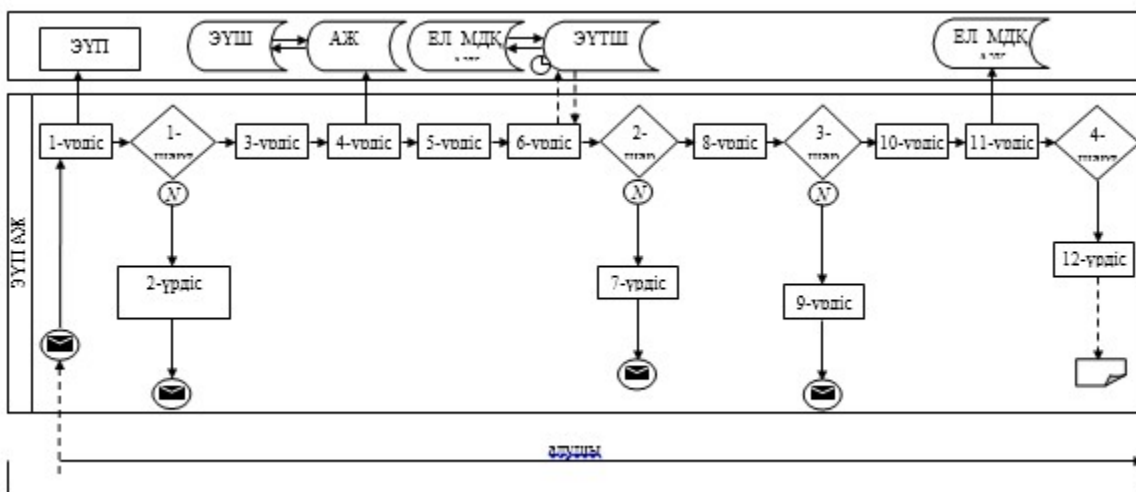
Шартты белгілер

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушының рәсімі (іс-қимыл);
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимыл) өту.


Мемлекеттік қызмет көрсетудің
 регламенті а уыстырылатын
 « Орны объектілерге
 (тасымалданатын) Республикасының
 Қазақстан қолданылатын және
 ішінде арналған
 экспортқа ветеринариялық сертификат беру»
 мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызмет
 регламентіне


2 қосымша


Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдык өзара әрекеттесудің диаграммасы





Шартты белгілер:

 Бастапқы хабарлама

 Соңғы хабарлама


 Аралық хабарлама


 Қателік

 Ақпараттық жүйе

 Үрдіс

 Шарт

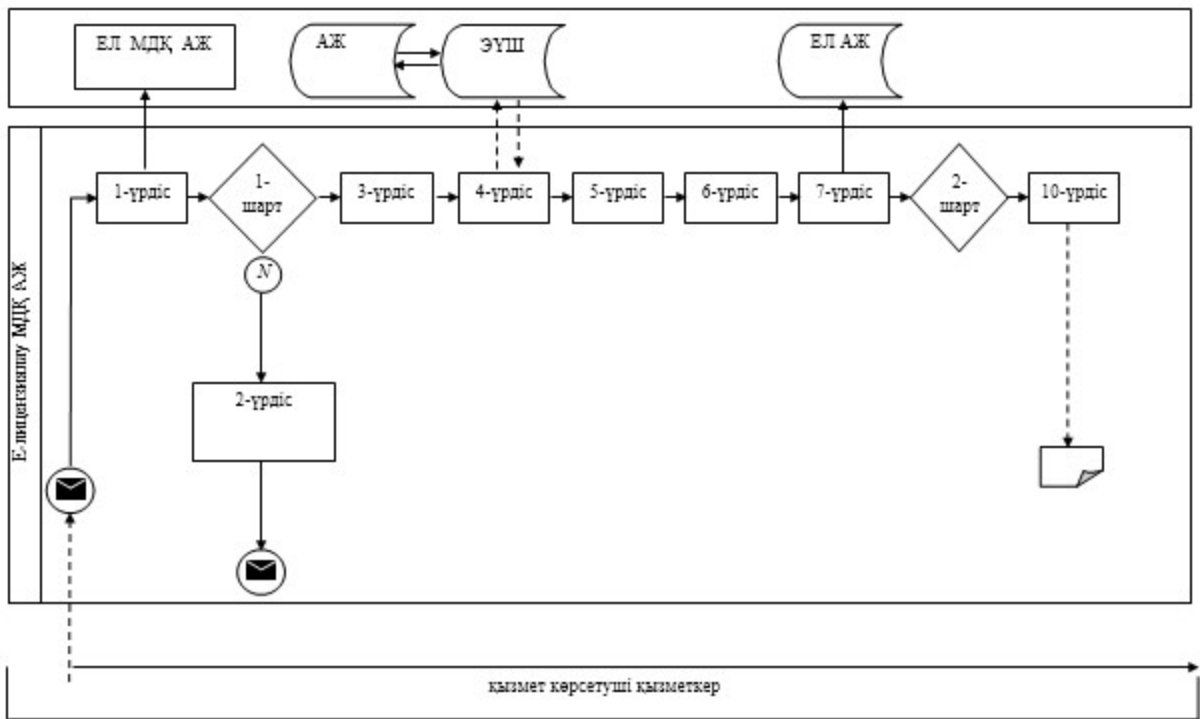
 Басқару ағыны

 Хабарлама ағыны





Мемлекеттік	қызмет	көрсетудің
регламенті		ауыстырылатын
«Орны		объектілерге
(тасымалданатын)		Республикасының
Қазақстан		және
ішінде	қолданылатын	арналған
экспортқа		беру»
ветеринариялық	сертификат	қызмет
мемлекеттік	көрсетілетін	
регламентіне		
3 қосымша		


Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы





Шартты белгілер:


 Бастапқы хабарлама

 Соңғы хабарлама


 Аралық хабарлама


 Қателік

 Ақпараттық жүйе

 Үрдіс

 Шарт

 Басқару ағыны

 Хабарлама ағыны



«Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Астана және Алматы қалаларының, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың Бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторы және оның орынбасары бекіткен тізбе негізінде Астана және Алматы қалаларының, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың Бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторы және оның орынбасары, мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторлар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 664 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылық министрлігінің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің аумақтық инспекцияларының кеңселері;

2) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

1. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектісінің ветеринариялық (ветеринариялық-санитариялық) қағидаларға, талаптарға және нормаларға сәйкестігі туралы ветеринариялық-санитариялық қорытынды;

2) анықталған бұзушылықтарды жоюға ұсынымдар бере отырып, мемлекеттік

ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектісінің ветеринариялық (ветеринариялық-санитариялық) қағидаларға, талаптарға және нормаларға сәйкес еместігі туралы ветеринариялық-санитариялық қорытынды (бұдан әрі – ветеринариялық-санитариялық қорытынды).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

3. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процедураны (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті берушіге қағаз немесе электронды тәсілмен жолданған Стандарттың 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – өтініш) құжаттар тізімін ұсыну негіздеме болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі- 30 минуттан артық емес;

2) аумақтық инспекция басшылығының жауапты орындаушыны таңдау - 2 сағаттан артық емес;

3) орындаушымен өтініште ұсынылған құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағына көрсетілген тізіміне сәйкестігін қарау; Өтініш қаралғаннан кейін инспектордың нұсқауы бойынша объектіге инспекторлық тексеру жүргізу үшін мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспектор жіберіледі;

4) жауапты орындаушы 5 жұмыс күнінен артық емес жүргізеді: объектіні инспекциялауды жүзеге асырады;

объектінің ұсынылған құжаттарға сәйкестігін тексереді; объектінің ветеринариялық (ветеринариялық-санитариялық) ережелерге сәйкестігін тексереді;

инспекциялау актісін жасайды және тізімдегі мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспектордың қарауына шешім қабылдау үшін енгізеді.

5) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық қорытынды жайлы 1 сағаттан артық емес:

мөрмен және қолымен расталған объектінің ветеринариялық (ветеринариялық-санитариялық) ережелерге сәйкестігін;

айқындалған бұзушылықтарды жою туралы ұсынымдармен бірге мөрмен және қолымен расталған объектінің ветеринариялық (

ветеринариялық-санитариялық) ережелерге сәйкес келмеуі туралы қорытынды береді.

б) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері-30(отыз) минуттан артық емес.

5. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) аумақтық инспекцияның басшысы резолюция қолдану;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы;
- 4) объектінің тексеру қорытындысы бойынша сараптаманың актісі;
- 5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының электронды сандық қолы (әр қарай-ЭСҚ) қойылған электрондық құжат.
- б) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін

қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)

өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) аумақтық инспекцияның кеңсе қызметшісі;
- 2) қарайтын және шешім жобасын әзірлейтін жауапты орындаушы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетіп, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы:

- 1) көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға құжатын портал арқылы не қағаз тасығышта және аумақтық инспекция басшысы арқылы берген аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеу 30 минуттың ішінде тіркеу;
- 2) аумақтық инспекция басшысы жауапты орындаушыны 2 сағаттан ішінде тіркеу анықтайды және орындауға жібереді;
- 3) өтініш түскен күні жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың

ТОЛЫҚТЫҒЫН және ДҰРЫСТЫҒЫН тексеру;
4) жауапты орындаушы 5 жұмыс күнінен артық емес жүргізеді;
объектіні инспекциялау;
объектінің ұсынылған құжаттарға сәйкестігін тексереді;
объектінің ветеринариялық (ветеринариялық-санитариялық) ережелерге
сәйкестігін тексереді;
инспекциялау актісін жасайды және тізімдегі мемлекеттік
ветеринариялық-санитариялық инспектордың қарауына шешім қабылдау үшін
енгізеді.

5) ветеринариялық сертификатқа қызмет беруші басшының қолы 1 сағаттан
артық емес;

6) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері – 30 (отыз) минуттан артық
емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың)
ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық
бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесінде
ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет
көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында «Мемлекеттік
ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне
ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру» осы «Мемлекеттік
ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне
ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру» регламентіне (бұдан әрі –
Регламент) 1-қосымшасында келісілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы
портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушіге өтінішін береді.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткенде көрсетілетін қызметті
берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және
рәсімі (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы.

Портал арқылы қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы
Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен
порталда тіркелуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушы
компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген

көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен пароль порталмен тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және қажетті құжаттарды электрондық түріндегі сұратуын тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – порталмен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің ішінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру.

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-ның дұрыстығы расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-үдеріс – қызметті көрсетуге сұратуға толтырылған нысанды (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы растауы (қол қою);

10) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан агроөнеркәсіптік кешеннің салаларын басқарудың бірынғай автоматтандырылған жүйесі «e-Agriculture» (бұдан әрі – ББАЖ АЖ) порталына түскен өтінішті қайта ө н д е й д і ;

11) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің т е к с е р у і ;

12) 8-үдеріс – ББАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ветеринариялық-санитариялық қорытындыны алу күні мен уақыты туралы

хабарлама көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдану арқылы ж а с а л а д ы

Қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген:

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету үшін ББАЖ АЖ логині мен паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген орындаушысы туралы деректердің дұрыстығын логин мен пароль арқылы ББАЖ АЖ -да тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ББАЖ АЖ -да авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысымен көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Жеке тұлғалар» (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) немесе «Заңды тұлғалар» (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) мемлекеттік деректер қорына «электрондық үкімет» шлюзі арқылы сұратуды жолдау;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да болуын тексеру;

7) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ / ЗТ МДБ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-үдеріс – өтініш нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды өтініш нысанына тіркеуі;

9) 7-үдеріс – сұратуды ББАЖ АЖ -да тіркеу және өңдеу;

10) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің тексеруі;

11) 8-үдеріс – ББАЖ АЖ -да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратқан қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9-үдеріс – ветеринариялы-санитариялық қорытындыны рәсімдеу электрондық форматта ресімделеді, арнайы бланкке басып шығарылады, мөрмен

расталады және оған көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылады

Мемлекеттік қызмет көрсетудің
регламенті «Мемлекеттік
ветеринариялық-санитариялық
бақылау және қадағалау
объектілеріне ветеринариялық-
санитариялық қорытынды беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1 қосымша

**«Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау
объектілеріне
ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру» мемлекеттік қызмет
көрсетудің
бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімі (іс-қимыл);



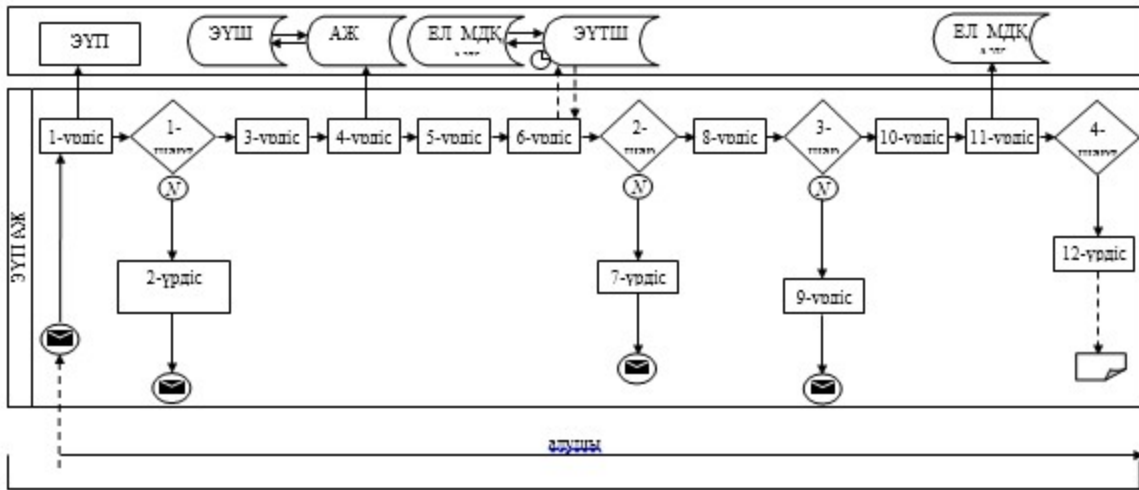
- таңдау нұсқасы;













- келесі рәсімге (іс-қимыл) өту.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің
регламенті «Орны ауыстырылатын
(тасымалданатын) объектілерге
Қазақстан Республикасының
ішінде қолданылатын және
экспортқа арналған
ветеринариялық сертификат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
2 қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық
өзара әрекеттесудің диаграммасы**

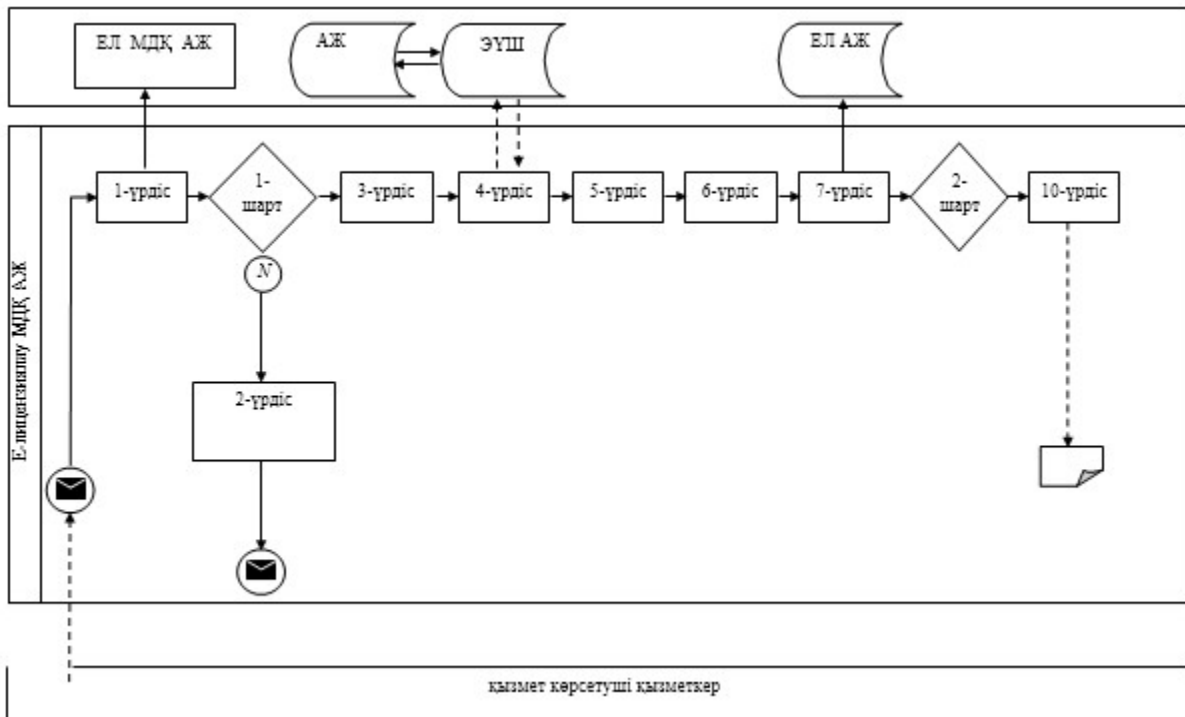


Шартты белгілер:











-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті «Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге Қазақстан Республикасының ішінде қолданылатын және экспортқа арналған ветеринариялық сертификат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы



Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

Қазақстан Республикасының
 Ауыл шаруашылығы министрінің
 2014 жылғы 21 шілдедегі № 7-1/374
 бұйрығымен бекітілген
 3-қосымша

«Азықтық қоспаларды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Жалпы ережелер

1. «Азықтық қоспаларды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Мемлекеттік қызметті Министрліктің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 664 қаулысымен бекітілген «Азықтық қоспаларды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылық министрлігінің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің аумақтық

инспекцияларының кеңселері;

2) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – азықтық қоспаларға тіркеу куәлігі (бұдан әрі – куәлік) немесе оның телнұсқасы.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процедураны (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті берушіге қағаз немесе электронды тәсілмен жолданған Стандарттың 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – өтініш) құжаттар тізімін ұсыну негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі- 30 минуттан артық емес;

2) аумақтық инспекция басшылығының жауапты орындаушыны таңдау - 2 сағаттан артық емес;

3) орындаушымен өтініште ұсынылған құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағына көрсетілген тізіміне сәйкестігін қарау;

4) жауапты орындаушы құжат топтамасын 5 (бес) жұмыс күнінің ішінде сынаққа және сараптамаға және (немесе) байқаудан өткізуге жібереді;

5) Министрліктің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің «Ветеринариядағы ұлттық референттік орталық» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын:

байқаудан өткізу – 2 (екі) жылдан аспайды;

тіркеу сынақтары – күнтізбелік 60 (алпыс) күннен аспайды;

6) көрсетілетін қызметті беруші зертханалық зерттеулер нәтижелерінің негізінде шешім қабылдайды – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

7) көрсетілетін қызметті беруші 1 сағаттан артық емес кәуәлікке қол қояды;

8) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері- 30 (отыз) минуттан артық емес.

6. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз

болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар)

нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) аумақтық инспекцияның басшысы резолюция қолдану;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы;
- 4) сынаққа және сараптамаға жіберу;
- 5) тіркеу сынақтарынан және байқаудан өткізу;
- 6) көрсетілетін қызметті беруші зертханалық зерттеулер нәтижелерінің негізінде шешім қабылдайды;
- 7) көрсетілетін қызметті беруші басшысының электронды сандық қолы (әрі қарай-ЭСҚ) қойылған электрондық құжат.
- 8) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметшісі;
- 2) қарайтын және шешім жобасын әзірлейтін жауапты орындаушы;
- 3) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылық министрлігінің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің «Ветеринариядағы ұлттық референттік орталық» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнын байқаудан өткізу және тіркеу сынақтарын жүргізеді;
- 4) басшылық.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетіп, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелігінің сипаттамасы:

- 1) көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін портал арқылы не қағаз тасығышта және аумақтық инспекция басшысы арқылы берген аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеу 30 минуттан артық емес тіркеу;
- 2) аумақтық инспекция басшысы жауапты орындаушыны 2 сағаттан артық емес анықтайды және орындауға жібереді;

3) өтініш түскен күні жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексеру;

4) жауапты орындаушы құжат топтамасын 5 (бес) жұмыс күнінің ішінде сынаққа және сараптамаға және (немесе) байқаудан өткізуге жібереді;

5) Министрліктің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің «Ветеринариядағы ұлттық референттік орталық» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын:

байқаудан өткізу – 2 (екі) жылдан аспайды;

тіркеу сынақтары – күнтізбелік 60 (алпыс) күннен аспайды;

6) көрсетілетін қызметті беруші зертханалық зерттеулер нәтижелерінің негізінде шешім қабылдайды – 5 (бес) жұмыс күні ішінде; тіркелген куәліктің көшірмесін алу 10(он) күнтізбелік күннің ішінде.

7) көрсетілетін қызметті беруші 1 сағаттан артық емес күәлікке қол қоюы;

8) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері - 30 (отыз) минуттан артық е м е с .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында «Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру» осы «Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру» регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында келісілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушіге өтінішін береді.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткенде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімі (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы.

Портал арқылы қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушы

компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен пароль порталмен тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және қажетті құжаттарды электрондық түріндегі сұратуын тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – порталмен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің ішінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру.

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-ның дұрыстығы расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-үдеріс – қызметті көрсетуге сұратуға толтырылған нысанды (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы растауы (қол қою);

10) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан агроөнеркәсіптік кешеннің салаларын басқарудың бірынғай автоматтандырылған жүйесі «e-Agriculture» (бұдан әрі – ББАЖ АЖ) порталына түскен өтінішті қайта ө н д е й д і ;

11) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің т е к с е р у і ;

12) 8-үдеріс – ББАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының куәлікті алу күні мен уақыты

туралы хабарлама көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдану арқылы жасалады

Қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген:

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету үшін ББАЖ АЖ логині мен паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген орындаушысы туралы деректердің дұрыстығын логин мен пароль арқылы ББАЖ АЖ -да тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ББАЖ АЖ -да авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысымен көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Жеке тұлғалар» (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) немесе «Заңды тұлғалар» (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) мемлекеттік деректер қорына «электрондық үкімет» шлюзі арқылы сұратуды жолдау;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да болуын тексеру;

7) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ / ЗТ МДБ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-үдеріс – өтініш нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды өтініш нысанына тіркеуі;

9) 7-үдеріс – сұратуды ББАЖ АЖ -да тіркеу және өңдеу;

10) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің тексеруі;

11) 8-үдеріс – ББАЖ АЖ -да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратқан қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9-үдеріс – куәлікті рәсімдеу электрондық форматта ресімделеді, арнайы бланкке басып шығарылады, мөрмен расталады және оған көрсетілетін қызметті

беруші

басшысының

қолы

қойылады

Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті «Азықтық қоспаларды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1 қосымша

«Азықтық қоспаларды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру»

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімі (іс-қимыл);



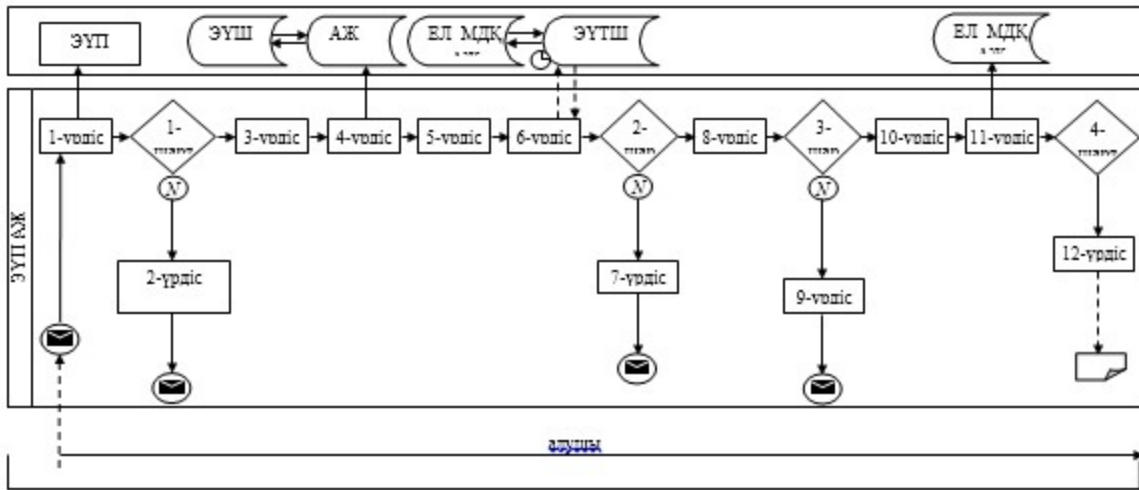
- таңдау нұсқасы;













- келесі рәсімге (іс-қимыл) өту.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті «Азықтық қоспаларды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2 қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы

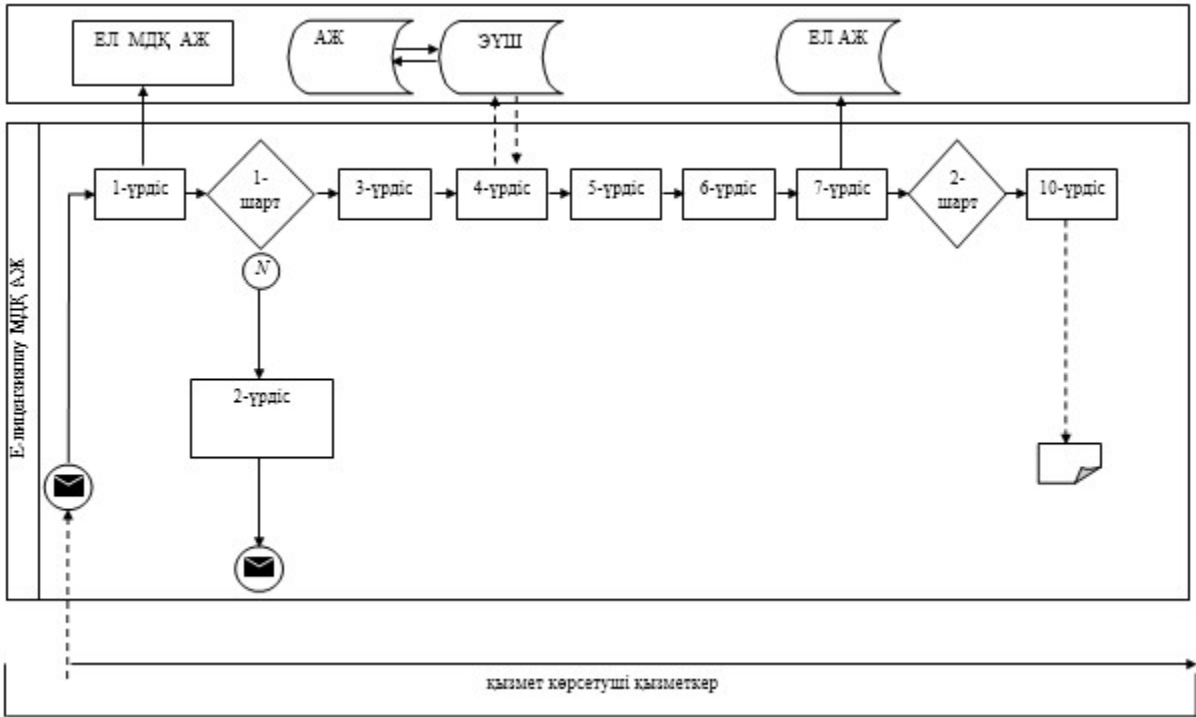


Шартты белгілер:











-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті «Азықтық қоспаларды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы



Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

Қазақстан Республикасының
 Ауыл шаруашылығы министрінің
 2014 жылғы 21 шілдедегі
 № 7-1/374 бұйрығымен бекітілген
 4-қосымша

«Ветеринариялық препараттарды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Жалпы ережелер

1. «Ветеринариялық препараттарды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Мемлекеттік қызметті Министрліктің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 664 қаулысымен бекітілген «Ветеринариялық препараттарды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) с ә й к е с .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылық министрлігінің

Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің аумақтық инспекцияларының кеңселері;

2) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – азықтық қоспаларға тіркеу куәлігі (бұдан әрі – куәлік) немесе оның телнұсқасы.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процедураны (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті берушіге қағаз немесе электронды тәсілмен жолданған Стандарттың 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – өтініш) құжаттар тізімін ұсыну негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі- 30 минуттан артық емес;

2) аумақтық инспекция басшылығының жауапты орындаушыны таңдау- 2 сағаттан артық емес;

3) орындаушымен өтініште ұсынылған құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағына көрсетілген тізіміне сәйкестігін қарау;

4) жауапты орындаушы құжат топтамасын 5 (бес) жұмыс күнінің ішінде сынаққа және сараптамаға және (немесе) байқаудан өткізуге жібереді;

5) ғылыми-зерттеу институты немесе ғылыми-техникалық кеңес 1 айдан артық емес сараптама жүргізеді;

Министрліктің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің «Ветеринариядағы ұлттық референттік орталық» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын:

тіркеу сынақтары – күнтізбелік 55 (елу бес) күннен аспайды;

байқаудан өткізу – 2 (екі) жылдан аспайды;

6) көрсетілетін қызметті беруші зертханалық зерттеулер нәтижелерінің негізінде шешім қабылдайды – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

7) көрсетілетін қызметті беруші 1 сағаттан артық емес күәлікке қол қояы;

8) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері - 30 (отыз) минуттан артық е м е с .

6. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижелері :

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) аумақтық инспекцияның басшысы резолюция қолдану;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы;
- 4) сынаққа және сараптамаға жіберу;
- 5) тіркеу сынақтарынан және байқаудан өткізу;
- 6) көрсетілетін қызметті беруші зертханалық зерттеулер нәтижелерінің негізінде шешім қабылдайды;
- 7) көрсетілетін қызметті беруші басшысының электронды сандық қолы (эрә карай-ЭСҚ) қойылған электрондық құжат.
- 8) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) аумақтық инспекцияның кеңсе қызметшісі;
- 2) қарайтын және шешім жобасын әзірлейтін жауапты орындаушы;
- 3) ғылыми-зерттеу институты немесе ғылыми-техникалық кеңес 1 айдан артық емес сараптама жүргізеді;
- 4) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылық министрлігінің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің «Ветеринариядағы ұлттық референттік орталық» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнын байқаудан өткізу және тіркеу сынақтарын жүргізеді;
- 5) б а с ш ы л ы қ .

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетіп, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелілігінің с и п а т т а м а с ы :

- 1) көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін портал арқылы не қағаз тасығышта және аумақтық инспекция басшысы арқылы берген аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеу 30 минуттың ішінде тіркеу;

2) аумақтық инспекция басшысы жауапты орындаушыны 2 сағаттан артық емес анықтайды және орындауға жібереді;

3) өтініш түскен күні жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексеру;

4) жауапты орындаушы құжат топтамасын 5 (бес) жұмыс күнінің ішінде сынаққа және сараптамаға және (немесе) байқаудан өткізуге жібереді

5) ғылыми-зерттеу институты немесе ғылыми-техникалық кеңес 1 айдан артық емес сараптама жүргізеді

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылық министрлігінің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің «Ветеринариядағы ұлттық референттік орталық» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын:

байқаудан өткізу – 2 (екі) жылдан аспайды;

тіркеу сынақтары – күнтізбелік 55 (елу бес) күннен аспайды;

б) көрсетілетін қызметті беруші зертханалық зерттеулер нәтижелерінің негізінде шешім қабылдайды – 5 (бес) жұмыс күні ішінде; тіркелген куәліктің көшірмесін алу 10 (он) күнтізбелік күннің ішінде.

6. көрсетілетін қызметті беруші 1 сағаттан артық емес күәлікке қол қоюы;

7. мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері – 30 (отыз) минуттан артық емес.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында «Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру» осы «Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру» регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында келісілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушіге өтінішін береді.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткенде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімі (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы.

Портал арқылы қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен пароль порталмен тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және қажетті құжаттарды электрондық түріндегі сұратуын тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – порталмен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің ішінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру.

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-ның дұрыстығы расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-үдеріс – қызметті көрсетуге сұратуға толтырылған нысанды (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы растауы (қол қою);

10) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан агроөнеркәсіптік кешеннің салаларын басқарудың бірынғай автоматтандырылған жүйесі «e-Agriculture» (бұдан әрі – ББАЖ АЖ) порталына түскен өтінішті қайта ө н д е й д і ;

11) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің т е к с е р у і ;

12) 8-үдеріс – ББАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметінен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

13) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының куәлікті алу күні мен уақыты туралы хабарлама көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдану а р қ ы л ы ж а с а л а д ы

Қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 3-қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л г е н :

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету үшін ББАЖ АЖ логині мен паролін енгізу процесі (а в т о р и з а ц и я л а у п р о ц е с і) ;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген орындаушысы туралы деректердің дұрыстығын логин мен пароль арқылы ББАЖ АЖ -да тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ББАЖ АЖ -да авторизациялаудан бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысымен көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Жеке тұлғалар» (бұдан әрі – ЖТ МДК) немесе «Заңды тұлғалар» (бұдан әрі – ЗТ МДК) мемлекеттік деректер қорына «электрондық үкімет» шлюзі арқылы сұратуды ж о л д а у ;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да б о л у ы н т е к с е р у ;

7) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ / ЗТ МДБ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 6-үдеріс – өтініш нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды өтініш нысанына тіркеуі;

9) 7-үдеріс – сұратуды ББАЖ АЖ -да тіркеу және өңдеу;

10) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған

құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің т е к с е р у і ;


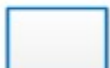


11) 8-үдеріс – ББАЖ АЖ -да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратқан қызметінен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

12) 9-үдеріс – куәлікті рәсімдеу электрондық форматта ресімделеді, арнайы бланкке басып шығарылады, мөрмен расталады және оған көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылады

Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті «Ветеринариялық препараттарды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

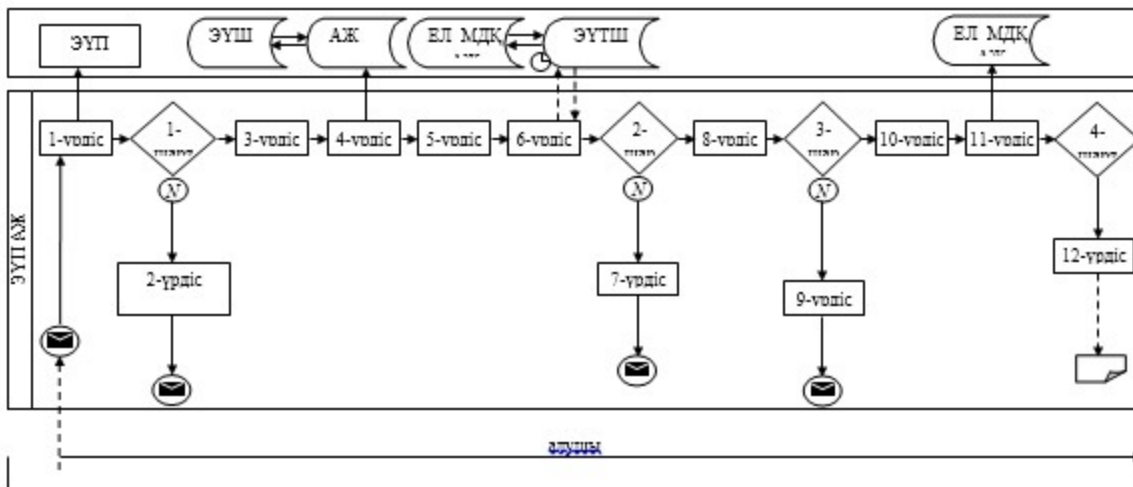
«Ветеринариялық препараттарды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Шартты белгілер











-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушының рәсімі (іс-қимыл);
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимыл) өту.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті «Ветеринариялық препараттарды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы

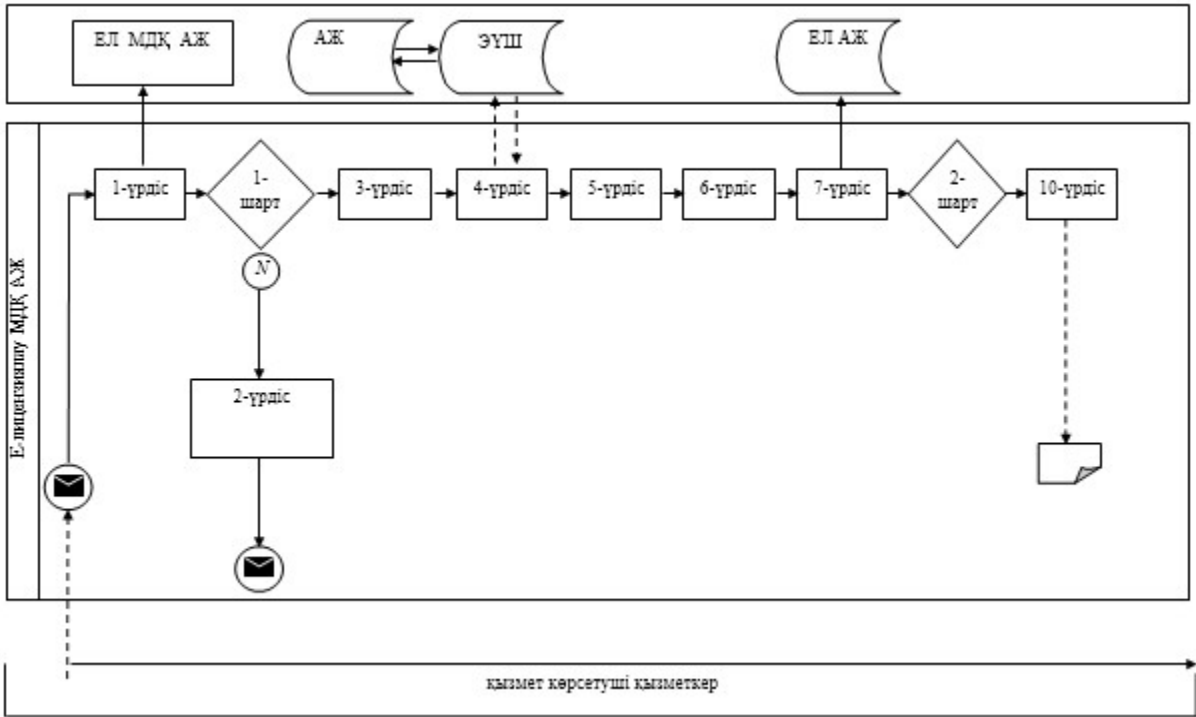


Шартты белгілер:











-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті «Ветеринариялық препараттарды мемлекеттік тіркей отырып, оларға тіркеу куәлігін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы



Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрінің
2014 жылғы 21 шілдедегі
№ 7-1/374 бұйрығымен бекітілген
5-қосымша

«Жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және өткізуді жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік нөмірлер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Жалпы ережелер

1. «Жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және өткізуді жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды,

азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік нөмірлер беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Министрліктің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитеті аумақтық инспекция (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 664 қаулысымен бекітілген «Жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және өткізуді жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік нөмірлер беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылық министрлігінің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің аумақтық инспекцияларының кеңселері;

2) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде..

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және өткізуді жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік нөмір беру және оның телнұсқасын (бұдан әрі – растама, телнұсқа) беру немесе берілген есептік нөмірді қайта ресімдеу.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процедураны (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті берушіге қағаз немесе электронды тәсілмен жолданған Стандарттың 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – өтініш) құжаттар тізімін ұсыну негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі - 30 минуттан артық емес;

2) аумақтық инспекция басшылығының жауапты орындаушыны таңдау - 2 сағаттан артық емес;

3) орындаушымен өтініште ұсынылған құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізіміне сәйкестігін қарау;

4) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәтте: есепке алу нөмірін алу кезінде: аудандық аумақтық инспекцияға:

аудандық аумақтық инспекция өтініш келіп түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және өндіріс объектісін қарап тексеруді жүзеге асырып облыстық аумақтық инспекцияға сұраныс жібереді;

облыстық аумақтық инспекция құжаттар топтамасы келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде есепке алу нөмірін беру туралы шешім шығарады;

аудандық аумақтық инспекция растау сәтінен бастап бір жұмыс күні ішінде оны көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды;

өтініш республикалық маңызы бар қаланың, астананың аумақтық инспекциясына түскен жағдайда:

республикалық маңызы бар қаланың, астананың аумақтық инспекциясы өтініш келіп түскен күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде есептік нөмір беру туралы немесе есептік нөмір беруден бас тарту туралы шешім береді;

есептік нөмірдің телнұсқасын алу – 3 (үш) жұмыс күні ішінде; жүзеге асыратын қызмет түрінің өзгеруіне әкеп соқтырмайтын өндіріс объектісі атауы және/немесе ұйымдастырушылық-құқықтық нысаны өзгерген жағдайда аумақтық бөлімше 5 (бес) жұмыс күні ішінде есептік нөмірді қайта ресімдейді және растама береді;

өндіріс объектісі қызметінің түрі өзгерген жағдайда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет 4 Стандартта белгіленген мерзімдерде есептік нөмір берудің қайталама рәсімінен өтеді;

5) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері – 30 (отыз) минуттан артық емес.

6. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;

- 3) объектіге тексеру жүргізу;
4) есептік нөмірін иемдену немесе есептік нөмірін иемденуден бас тарту
ж а й л ы ш е ш і м і ;
5) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- б) кеңсе қызметшісі;
7) қарайтын және шешім жобасын әзірлейтін аудандық, облыстық, республикалық маңызы бар қаланың, астананың аумақтық инспекциясының
ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы ;
8) б а с ш ы л ы қ .

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетіп, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелілігінің с и п а т т а м а с ы :

1) көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін портал арқылы не қағаз тасығышта және аумақтық инспекция басшысы арқылы берген аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеу 30 минуттан
а р т ы қ е м е с т і р к е у ;

2) аумақтық инспекция басшысы жауапты орындаушыны 2 сағаттан артық емес анықтайды және орындауға жібереді;

3) өтініш түскен күні жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексеру;

4) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәтте: есепке алу нөмірін алу кезінде: аудандық аумақтық инспекцияға:

ұсынылған құжаттар мен ақпаратты тексеру нәтижелері бойынша, сондай-ақ ветеринариялық-санитариялық қорытындының негізінде аудандық бөлімше ведомствоның облыстық аумақтық бөлімшесіне (бұдан әрі - облыстық бөлімше) есептік нөмір беруге сұрау мен ветеринариялық-санитариялық қорытындыны 5 (бес) жұмыс күнінің ішінде жолдайды; облыстық аумақтық инспекция құжаттар топтамасы түскен күннен басап 3

жұмыс күнінің ішінде есептік номерді иемдену жайлы шешім шығарады және аудандық бүлімшелерге жолдайды;
аудандық аумақтық инспекция растау сәтінен бастап бір жұмыс күні ішінде оны көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды;
республикалық маңызы бар қаланың, астананың аумақтық инспекциясы: республикалық маңызы бар қаланың, астананың аумақтық инспекциясы өтініш келіп түскен күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде реттік номер иемдену немесе реттік номерді иемденуден бас тарту жайлы шешім шығарады.

есептік номердің телнұсқасын алу – 3 (үш) жұмыс күні ішінде; жүзеге асыратын қызмет түрінің өзгеруіне әкеп соқтырмайтын өндіріс объектісі атауы және/немесе ұйымдастырушылық-құқықтық нысаны өзгерген жағдайда аумақтық бөлімше 5 (бес) жұмыс күні ішінде есептік номерді қайта ресімдейді және растама береді;
өндіріс объектісі қызметінің түрі өзгерген жағдайда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет 4 Стандартта белгіленген мерзімдерде есептік номер берудің қайталама рәсімінен өтеді;

5) растауды ресімдейді және көрсетілетін қызметті алушыға 30 (отыз) минуттан артық емес уақытта жолдайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында «Жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және өткізуді жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік номерлер беру» осы анықтамалығында «Жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және өткізуді жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік номерлер беру» регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында келісілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушіге өтінішін береді.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткенде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімі (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы.

Портал арқылы қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен пароль порталмен тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және қажетті құжаттарды электрондық түріндегі сұратуын тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – порталмен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің ішінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру.

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-ның дұрыстығы расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-үдеріс – қызметті көрсетуге сұратуға толтырылған нысанды (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы растауы (қол қою);

10) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан агроөнеркәсіптік кешеннің салаларын басқарудың бірыңғай автоматтандырылған

жүйесі «e-Agriculture» (бұдан әрі – ББАЖ АЖ) порталына түскен өтінішті қайта өңдейді ;

11) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің тексеруі ;

12) 8-үдеріс – ББАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

13) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының жұмысқа құжаттардың қабылдауы жайлы хабарды алу күні мен уақыты туралы хабарлама көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдану арқылы жасалады

Қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген :

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету үшін ББАЖ АЖ логині мен паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі) ;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген орындаушысы туралы деректердің дұрыстығын логин мен пароль арқылы ББАЖ АЖ -да тексеру ;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ББАЖ АЖ -да авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысымен көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі ;

5) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Жеке тұлғалар» (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) немесе «Заңды тұлғалар» (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) мемлекеттік деректер қорына «электрондық үкімет» шлюзі арқылы сұратуды жолдау ;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да болуын тексеру ;

7) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ / ЗТ МДБ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру ;

8) 6-үдеріс – өтініш нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды өтініш нысанына тіркеуі ;

9) 7-үдеріс – сұратуды ББАЖ АЖ -да тіркеу және өңдеу;
10) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің т е к с е р у і ;


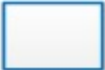


11) 8-үдеріс – ББАЖ АЖ -да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратқан қызметінен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

12) 9-үдеріс – растаманы немесе телнұсқаны рәсімдеу электрондық форматта ресімделеді, арнайы бланкке басып шығарылады, мөрмен расталады және оған көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылады

Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті «Жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және өткізуді жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік нөмірлер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1 қосымша

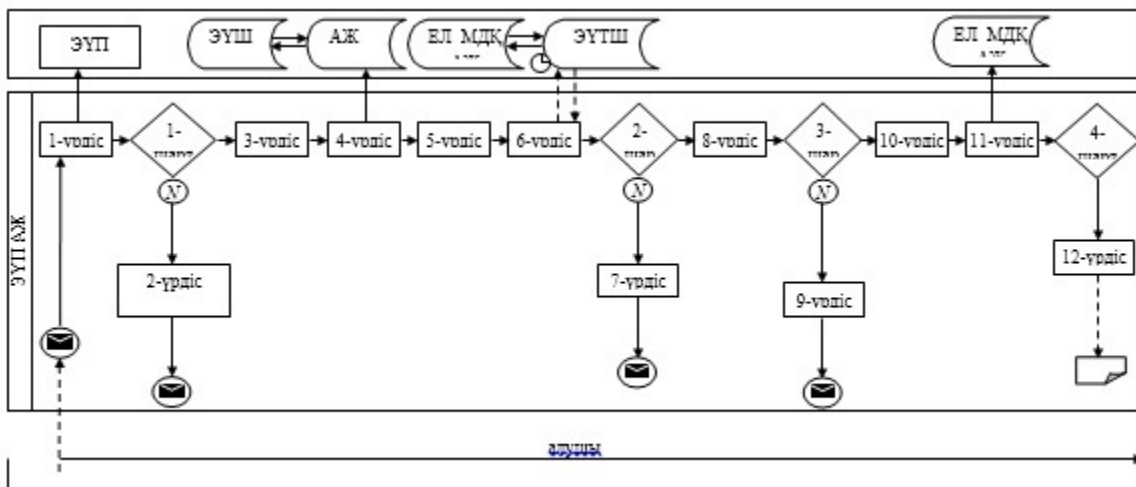
«Жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және өткізуді жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік нөмірлер беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Шартты белгілер


-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушының рәсімі (іс-қимыл);
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимыл) өту.


Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті «Жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және өткізуді жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік нөмірлер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша


Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы





Шартты белгілер:

 Бастапқы хабарлама

 Соңғы хабарлама


 Аралық хабарлама


 Қателік

 Ақпараттық жүйе

 Үрдіс

 Шарт

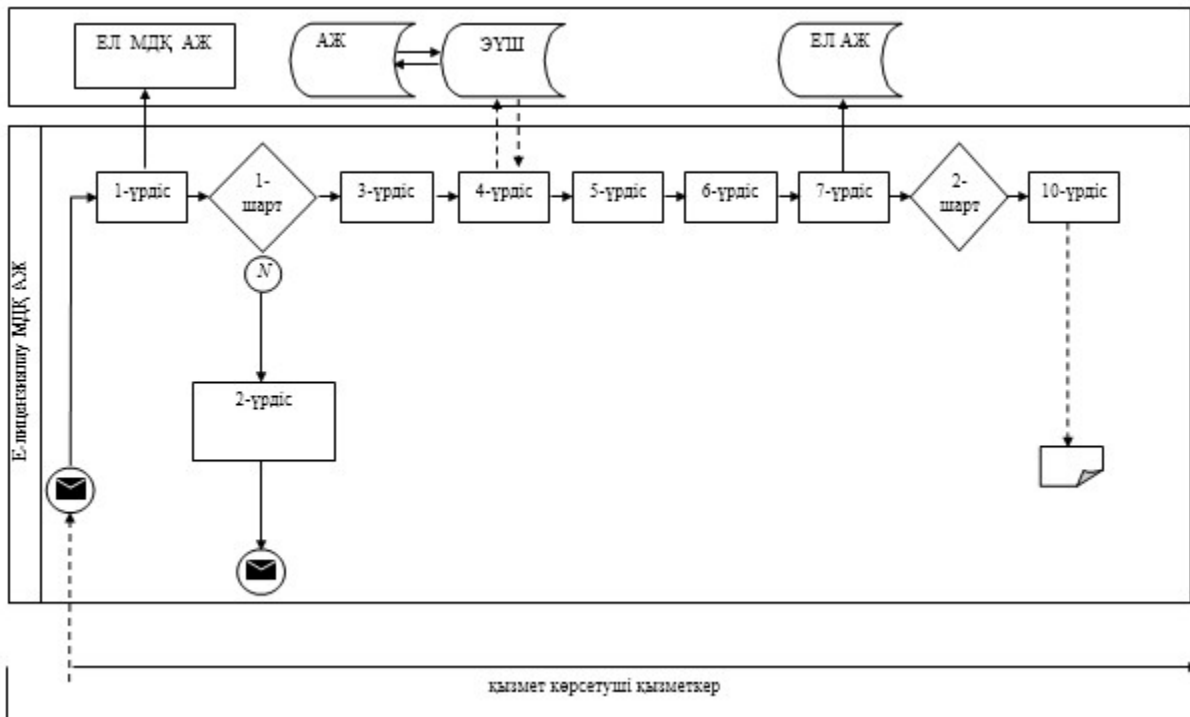
 Басқару ағыны

 Хабарлама ағыны













Мемлекеттік	қызмет	көрсетудің
регламенті		«Жануарларды
өсіруді,		жануарларды,
жануарлардан	алынатын	өнім
мен	шикізатты	дайындауды
(союды),	сақтауды,	өңдеуді және
өткізуді	жүзеге	асыратын
өндіріс	объектілеріне,	сондай-ақ
ветеринариялық		препараттарды,
азықтар	мен	азықтық
қоспаларды	өндіру,	сақтау және
өткізу	жөніндегі	ұйымдарға
есептік	нөмірлер	беру»
мемлекеттік	көрсетілетін	қызмет
регламентіне		
3 қосымша		

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы



Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

Қазақстан Республикасының
 Ауыл шаруашылығы министрінің
 2014 жылғы 21 шілдедегі
 № 7-1/374 бұйрығымен бекітілген
 6-қосымша

«Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актілерін (сынақ хаттамасын) беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Жалпы ережелер

1. «Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актілерін (сынақ хаттамасын) беру» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 664 қаулысымен бекітілген «Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актілерін (сынақ хаттамасын) беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес.

1) Министрліктің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің «Республикалық ветеринариялық зертхана» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының облыстық және аудандық филиалдары ;

2) Министрліктің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің «Ветеринариядағы ұлттық референттік орталық» шаруашылық жүргізу

құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны және оның филиалы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі;
2) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – сараптама актісі (сынақ хаттамасы).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процедураны (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті берушіге қағаз немесе электронды тәсілмен жолданған Стандарттың 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – өтініш) құжаттар тізімін ұсыну негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі- 30 минуттан артық емес;

2) аумақтық инспекция басшылығының жауапты орындаушыны таңдау - 2 сағаттан артық емес;

3) орындаушымен өтініште ұсынылған құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағына көрсетілген тізіміне сәйкестігін қарау;

4) зерттелетін материалдарға ветеринариялық-санитариялық сараптама және диагностиканы 4 (төрт) жұмыс күнінің ішінде жүргізеді;

5) зерттеулер (сынама) біткеннен кейін сараптама актісін рәсімдеу 1 жұмыс күнінен артық емес;

б) көрсетілетін қызметті беруші басшының сараптама актісіне қол қоюы 1 сағаттан артық емес;

7) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері - 30 (отыз) минуттан артық емес.

6. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) басшының резолюция қолдануы;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы;
- 4) зерттелетін материалдарға ветеринариялық-санитариялық сараптама және диагностика жүргізу;
- 5) сараптама актісін рәсімдеу (сынақ хаттамасы);
- 6) электронды құжат көрсетілетін қызметті берушінің электронды сандық қолымен (әрі қарай - ЭСҚ);
- 7) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметшісі;
- 2) қарайтын және шешім жобасын әзірлейтін жауапты орындаушы;
- 3) лабораториялық зерттеулерді жүргізетін лабораторияның ветеринариялық маманы;
- 4) басшылық.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетіп, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы:

- 1) көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін портал арқылы не қағаз тасығышта және аумақтық инспекция басшысы арқылы берген аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеу 30 минуттан артық емес тіркеу;
- 2) аумақтық инспекция басшысы жауапты орындаушыны 2 сағаттан артық емес анықтайды және орындауға жібереді;
- 3) өтініш түскен күні жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексеру;
- 4) зерттелетін материалдарға ветеринариялық-санитариялық сараптама және диагностиканы 4 (түрт) жұмыс күнінің ішінде жүргізеді;
- 5) зерттеулер (сынама) біткеннен кейін сараптама актісін рәсімдеу 1 жұмыс күнінен артық емес;
- 6) көрсетілетін қызметті беруші басшының сараптама актісіне қол қоюы 1

7) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері – 30 (отыз) минуттан артық е м е с .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында «Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актілерін (сынақ хаттамасын) беру» осы «Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актілерін (сынақ хаттамасын) беру» регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында келісілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушіге өтінішін береді.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткенде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімі (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы.

Портал арқылы қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен пароль порталмен тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және

қажетті құжаттарды электрондық түріндегі сұратуын тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

б) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – порталмен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің ішінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру.

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-ның дұрыстығы расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-үдеріс – қызметті көрсетуге сұратуға толтырылған нысанды (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы растауы (қол қою);

10) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан агроөнеркәсіптік кешеннің салаларын басқарудың бірыңғай автоматтандырылған жүйесі «e-Agriculture» (бұдан әрі – ББАЖ АЖ) порталына түскен өтінішті қайта ө н д е й д і ;

11) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің т е к с е р у і ;

12) 8-үдеріс – ББАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттың жұмысқа қабылдағаны жайлы хабарды алу күні мен уақыты туралы хабарлама көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдану арқылы жасалады

Қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 3-қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л г е н :

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету үшін ББАЖ АЖ логині мен паролін енгізу процесі (а в т о р и з а ц и я л а у п р о ц е с і) ;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген орындаушысы туралы деректердің дұрыстығын логин мен пароль арқылы ББАЖ АЖ -да тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ББАЖ АЖ -да авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы осы Регламентте

көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысымен көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Жеке тұлғалар» (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) немесе «Заңды тұлғалар» (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) мемлекеттік деректер қорына «электрондық үкімет» шлюзі арқылы сұратуды ж о л д а у ;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да б о л у ы н т е к с е р у ;

7) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ / ЗТ МДБ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 6-үдеріс – өтініш нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды өтініш нысанына тіркеуі;

9) 7-үдеріс – сұратуды БАЖ АЖ -да тіркеу және өңдеу;

10) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің т е к с е р у і ;

11) 8-үдеріс – БАЖ АЖ -да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратқан қызметінен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;


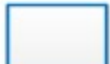


12) 9-үдеріс – сараптама актісін (сынақ хаттамасы) рәсімдеу электрондық форматта ресімделеді, арнайы бланкке басып шығарылады, мөрмен расталады және оған көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылады

Мемлекеттік қызмет көрсетудің
регламенті «Ветеринариялық
зертханалар беретін сараптама
актілерін (сынақ хаттамасын)
беру» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1 қосымша

«Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актілерін (сынақ хаттамасын)

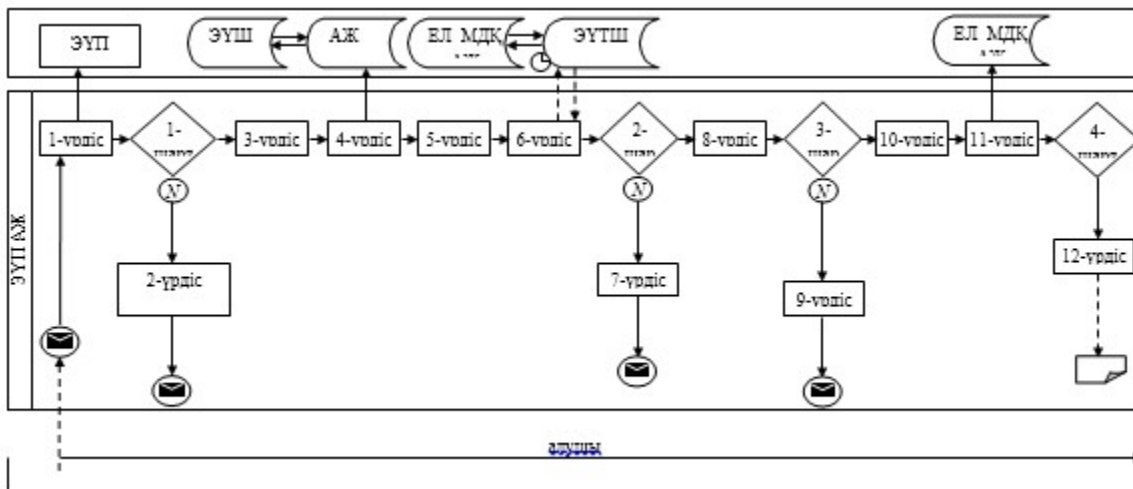
беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Шартты белгілер











-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушының рәсімі (іс-қимыл);
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимыл) өту.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті «Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актілерін (сынақ хаттамасын) беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы

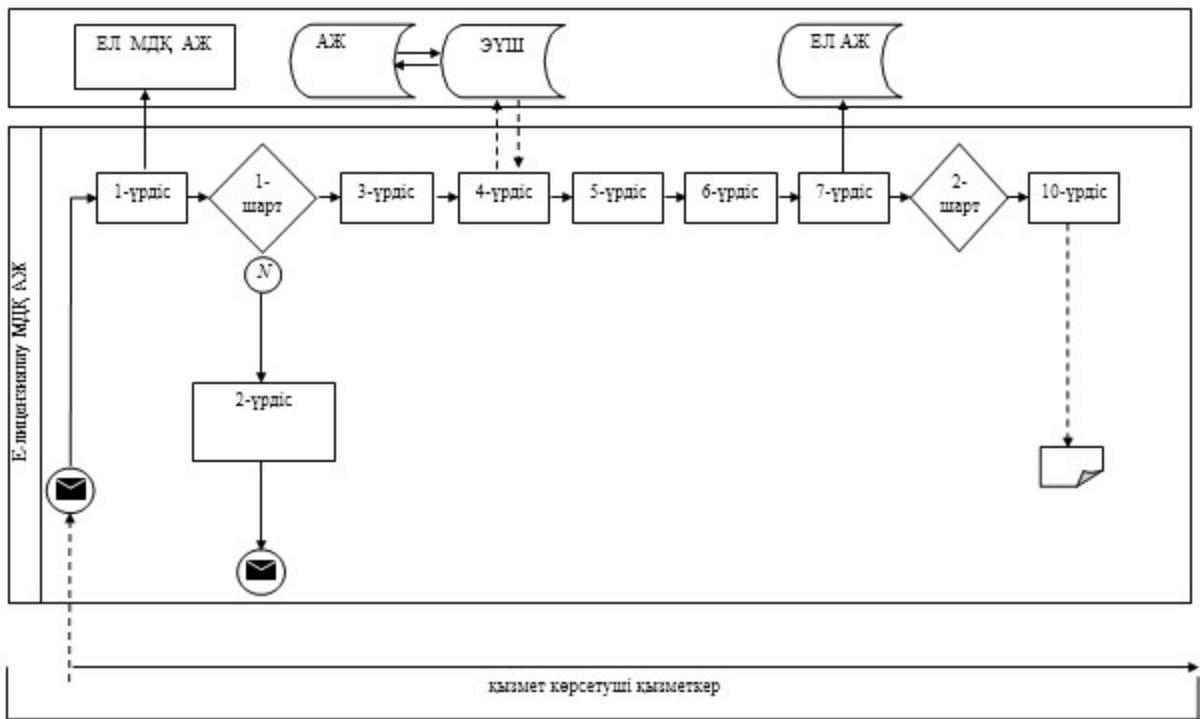


Шартты белгілер:











-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

Мемлекеттік қызмет көрсетудің
 регламенті «Ветеринариялық
 зертханалар беретін сараптама
 актілерін (сынақ хаттамасын)
 беру» мемлекеттік көрсетілетін
 қызмет регламентіне
 3-қосымша

**Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету
 кезіндегі
 функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы**



Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

«Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Министрліктің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитеті аумақтық инспекция (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 664 қаулысымен бекітілген «Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңселері;
- 2) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, оны қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процедураны (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті берушіге қағаз немесе электронды тәсілмен жолданған Стандарттың 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – өтініш) құжаттар тізімін ұсыну негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі- 30 минуттан артық емес;

2) аумақтық инспекция басшылығының жауапты орындаушыны таңдау - 2 сағаттан артық емес;

3) жауапты орындаушының құжаттарды қарауы, сұранысқа өтініш түскен күні ұсынылған дайындаудың нәтижесі бойынша:

лицензия және лицензия қосымшасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап 15 (он бес) жұмыс күнінің ішінде;

лицензияны және лицензия қосымшасын қайта рәсімдеу кезінде 15 жұмыс күнінен кеш емес;

лицензияны және лицензия қосымшасының телнұсқасын беру 2 жұмыс күнінің ішінде;

4) жауапты тарапқа лицензияны және лицензия қосымшасын дайындау, лицензияны, қайта рәсімдеуді және лицензия қосымшасының дубликатын ветеринария саласында қызмет ету немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметке дәлелді бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшының қол қоюы 2 сағаттан артық емес;

5) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері - 30(отыз) минуттан артық емес.

1. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

2) басшының резолюция қолдануы;

3) жауапты тарапқа лицензияны және лицензия қосымшасын дайындау, лицензияны және лицензия қосымшасының дубликатын ветеринария саласында қызмет ету немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметке дәлелді бас тарту;

4) электронды құжат көрсетілетін қызметті берушінің электронды сандық қолымен (әрі қарай - ЭСҚ);

5) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметшісі;
- 2) қарайтын және шешім жобасын әзірлейтін жауапты орындаушы;
- 3) басшылық.

3. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетіп, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін портал арқылы не қағаз тасығышта және аумақтық инспекция басшысы арқылы берген аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеу 30 минуттан артық емес;

2) аумақтық инспекция басшысы жауапты орындаушыны 2 сағаттан артық емес анықтайды және орындауға жібереді;

3) өтініш түскен күні жауапты орындаушы ұсынылған құжаттың толықтығы мен нақтылығын тексеру, лицензияны және лицензия қосымшасын дайындау, лицензияны, қайта рәсімдеуді және лицензия қосымшасының дубликатын ветеринария саласында қызмет ету немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметке дәлелді бас тартуға көрсетілетін қызметті беру мерзімі Стандарттың 4 тармағында көрсетілген;

4) жауапты тарапқа лицензияны және лицензия қосымшасын дайындау, лицензияны, қайта рәсімдеуді және лицензия қосымшасының дубликатын ветеринария саласында қызмет ету немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметке дәлелді бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшының қол қоюы 2 сағаттан артық емес;

5) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері - 30(отыз) минуттан артық емес.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында «Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру, қайта рәсімдеу, лицензияның телнұсқасын

беру» осы «Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында келісілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушіге өтінішін береді.

6. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткенде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімі (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы.

Портал арқылы қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен пароль арқылы порталмен тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және қажетті құжаттарды электрондық түріндегі сұратуын тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – порталмен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің ішінде болмауын, сондай-ақ

сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру.

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-ның дұрыстығы расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-үдеріс – қызметті көрсетуге сұратуға толтырылған нысанды (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы растауы (қол қою);

10) 7-үдеріс – «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» порталында (бұдан әрі - «Е-лицензиялау») электрондық рұқсатты (көрсетілетін қызметті алушының өтініші) тіркеу және өтінішті өңдеу;

11) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің т е к с е р у і ;

12) 8-үдеріс – «Е-лицензиялауда» көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялауда» ұйымдастырылған қызмет қорытындысын (рұқсат) алу. Электронды құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдану арқылы жасалады.

Қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 3-қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л г е н :

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету үшін «Е-лицензиялауға» логині мен паролін енгізу процесі (а в т о р и з а ц и я л а у п р о ц е с і) ;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген орындаушысы туралы деректердің дұрыстығын логин мен пароль арқылы «Е-лицензиялауда» тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты «Е-лицензиялауда» авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысымен көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Жеке тұлғалар» (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) немесе «Заңды тұлғалар» (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) мемлекеттік деректер қорына «электрондық үкімет» шлюзі арқылы сұратуды ж о л д а у ;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да б о л у ы н т е к с е р у ;

7) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ / ЗТ МДБ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 6-үдеріс – өтініш нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды өтініш нысанына тіркеуі;

9) 7-үдеріс – сұратуды «Е-лицензиялауда» тіркеу және өңдеу;

10) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің т е к с е р у і ;


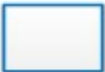


11) 8-үдеріс – «Е-лицензиялауда» көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратқан қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялауда» қалыптасқан қызмет қорытындысын (электрондық рұқсат) алуы. Электрондық рұқсат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетудің
регламенті «Ветеринария
саласындағы қызметпен
айналысуға лицензия беру, қайта
ресімдеу, лицензияның
телнұсқасын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1 қосымша

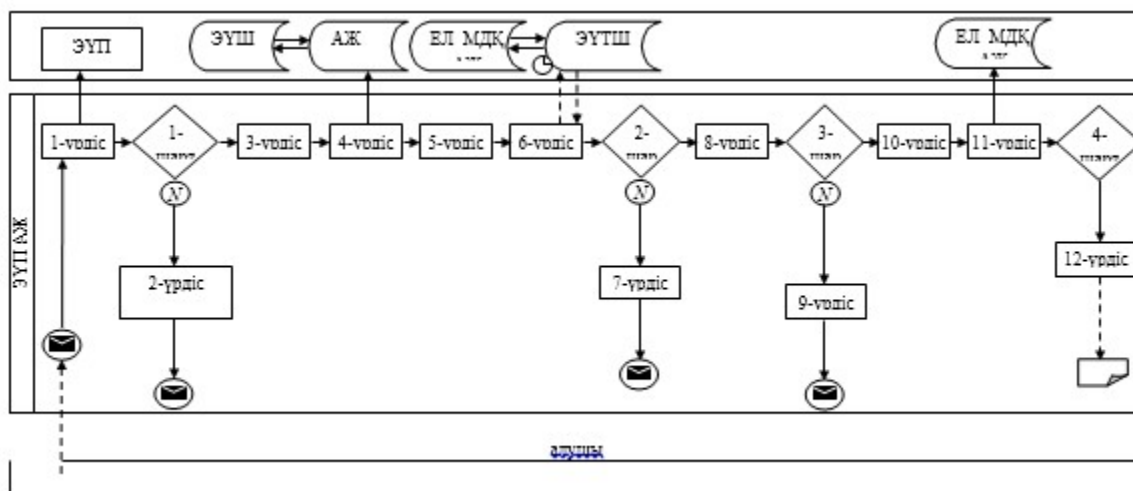
**«Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру, қайта
ресімдеу,
лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің
бизнес-процестерінің
анықтамалығы**

Шартты белгілер











-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушының рәсімі (іс-қимыл);
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимыл) өту.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті «Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы

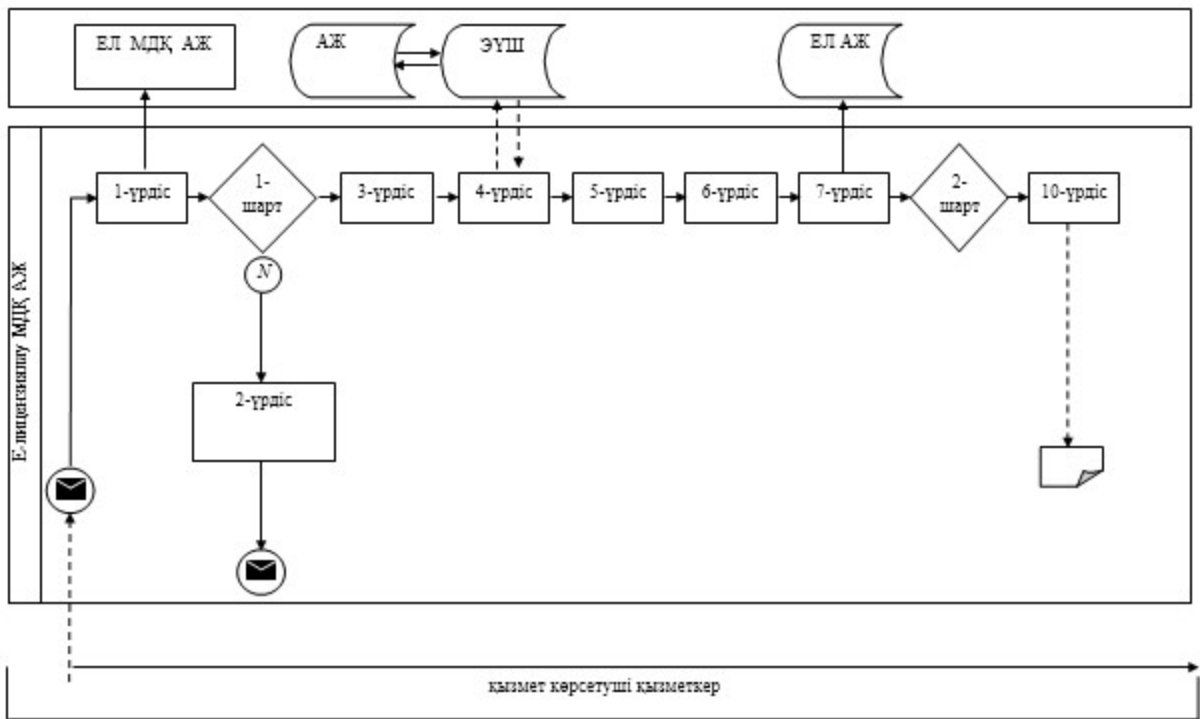


Шартты белгілер:











-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті «Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3 қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы



Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

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

1. Жалпы ережелер

1. «Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Мемлекеттік қызметті Министрліктің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 664 қаулысымен бекітілген «Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – **С т а н д а р т**) с ә й к е с .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) республикалық мемлекеттік кәсіпорны Қазақстан Республикасы ақпарат және байланыс агенттігі (әрі қарай-орталық) құқықтық шаруашылық жүргізуге «Халыққа қызмет күрсету орталығына»;

2) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылық министрлігінің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің аумақтық инспекцияларының кеңселері;

3) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – орны ауыстырылатын (

тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына, транзитіне рұқсат (б ұ д а н ә р і – р ұ қ с а т) .

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процедураны (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті берушіге қағаз немесе электронды тәсілмен жолданған Стандарттың 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – өтініш) құжаттар тізімін ұсыну негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі - 30 минуттан артық емес;

2) аумақтық инспекция басшылығының жауапты орындаушыны таңдау - 2 сағаттан артық емес;

3) орындаушымен өтініште ұсынылған құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағына көрсетілген тізіміне сәйкестігін қарау;

4) сұраныстың қаралу мерзімі құжаттар тапсырған сәттен бастап орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні импортқа, экспортқа – 10 (он) жұмыс күнінен артық емес, басқа мемлекеттердің қызметтерімен транзиттік келісуді талап ететін рұқсаттарды қоспағанда орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасуға – 30 (отыз) жұмыс күніне дейін және тірі жануарлардың карантиннен өтуіне – күнтізбелік 60 (алпыс) күнге дейін орны ауыстырылатын транзиттік объектілерге - 5 (бес) жұмыс күнінен аспайды;

ветеринариялық-санитариялық қорытынды нәтижелерінің негізінде аумақтық инспекция басшысы уәкілетті органның ведомствосына белгіленген нысан бойынша орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні импорттауға, экспорттауға рұқсат беруге өтінім немесе жазбаша түрде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні импорттауға, экспорттауға рұқсат беруге дәлелді бастартушығаруды жолдайды;

өтінімде бар мәліметтерді қарайды, талдайды және көрсетілетін қызметті берушіге шешім қабылдау үшін енгізеді;

көрсетілетін қызметті беруші ұсынылған құжаттарды қарап болғаннан кейін келесідей шешім шығарады:

көрсетілетін қызметті беруші ұсынылған құжаттарды қарағаннан кейін ұйымдар мен тұлғалардың біріңғай тізілімінде кәсіпорынның немесе тұлғаның

бар болуы шартымен орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні импорттауға, экспорттауға рұқсатты (орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің атауын, оның көлемін және жүру маршрутын, сондай-ақ, орны ауыстырылатын (тасымалданатын объектілерді тасымалдауды (орнын ауыстыруды) жүзеге асыратын: заңды тұлғалар үшін атауын, мекен-жайын және ведомство берген өндірістік объектінің есептік нөмірін, жеке тұлғалар үшін тегін , атын, әкесінің атын және тұрғылықты мекен-жайын көрсете отырып, телетайпограмма түрінде) береді;

орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні импорттауға, экспорттауға рұқсат беруге жазбаша түрде дәлелді бас тарту шешімін беру.

5) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері – 30 (отыз) минуттан артық е м е с .

1. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) н ә т и ж е л е р і :

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) аумақтық инспекция басшысының резолюция қолдануы;
- 3) ұсынылған құжаттың толықтығын және нақтылығы;
- 4) ветеринариялық-санитариялық қорытынды, рұқсат беруге ведомстваға сұраныс, сұранысқа талдау және шешім жобасын дайындау;
- 5) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) аумақтық инспекцияның кеңсе қызметшісі;
- 2) ветеринариялық-санитариялық сараптама жүргізетін аумақтық инспекцияның жауапты орындаушы;
- 3) ведомстваға рұқсат беруге сұраныс жіберетін аумақтық инспекция б а с ш ы с ы ;
- 4) қарайтын және шешім жобасын әзірлейтін мекеменің жауапты орындаушы ;
- 5) б а с ш ы л ы қ .

3. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетіп, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелілігінің

с и п а т т а м а с ы :

1) көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін портал арқылы не қағаз тасығышта және аумақтық инспекция басшысы арқылы берген аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеу 15 минуттың і ш і н д е т і р к е у ;

2) аумақтық инспекция басшысы жауапты орындаушыны 2 сағаттан артық емес анықтайды және орындауға жібереді;

3) өтініш түскен күні жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексеру;

4) сұраныстың қаралу мерзімі құжаттар тапсырған сәттен бастап орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні импортқа, экспортқа –10 (он) жұмыс күнінен артық емес, басқа мемлекеттердің қызметтерімен транзиттік келісуді талап ететін рұқсаттарды қоспағанда орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасуға – 30 (отыз) жұмыс күніне дейін және тірі жануарлардың карантиннен өтуіне – күнтізбелік 60 (алпыс) күнге дейін орны ауыстырылатын транзиттік объектілерге - 5 (бес) жұмыс күнінен аспайды;

ветеринариялық-санитариялық қорытынды нәтижелерінің негізінде аумақтық инспекция басшысы уәкілетті органның ведомствосына белгіленген нысан бойынша орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні импорттауға, экспорттауға рұқсат беруге өтінім жолдайды;

жауапты орындаушы өтінімде бар мәліметтерді қарайды, талдайды және көрсетілетін қызметті берушіге шешім қабылдау үшін енгізеді;

көрсетілетін қызметті беруші ұсынылған құжаттарды қарап болғаннан кейін к е л е с і д е й ш е ш і м ш ы ғ а р а д ы :

көрсетілетін қызметті беруші ұсынылған құжаттарды қарағаннан кейін ұйымдар мен тұлғалардың біріңғай тізілімінде кәсіпорынның немесе тұлғаның бар болуы шартымен орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні импорттауға, экспорттауға рұқсатты (орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің атауын, оның көлемін және жүру маршрутын, сондай-ақ, орны ауыстырылатын (тасымалданатын объектілерді тасымалдауды (орнын ауыстыруды) жүзеге асыратын: заңды тұлғалар үшін атауын, мекен-жайын және ведомство берген өндірістік объектінің есептік нөмірін, жеке тұлғалар үшін тегін , атын, әкесінің атын және тұрғылықты мекен-жайын көрсете отырып, телетайпограмма түрінде) б е р е д і ;

орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні импорттауға, экспорттауға рұқсат беруге жазбаша түрде себептері көрсетілген дәлелді бас тарту шешімін б е р у .

5) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелері - 30(отыз) минуттан артық

е м е с .

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында «Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру» осы «Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру» регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында келісілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушіге өтінішін береді.

Орталықтың кіріктірілген ақпараттық жүйесі арқылы кадамдық іс-қимылдар мен шешімдер осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшада келтірілген :

1) 1-үрдіс – Орталықтың ақпараттық жүйесіне Орталық операторының мемлекеттік қызмет көрсету үшін логин мен құпия сөз (авторлану үрдісі) енгізуі;

2) 2-үрдіс – Орталық операторының осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығару және Орталық операторының көрсетілетін қызметті алушы деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат бойынша деректерді енгізуі (нотариалды куәландырылған сенімхат болған кезде, сенімхатты өзгеше куәландырған сенімхат деректері толтырылмайды);

3) 3-үрдіс – ЭҮТШ арқылы заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЗТ МДБ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ бірыңғай нотариалды ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректері туралы сұраным жолдау;

4) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЗТ МДБ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да бар-жоғын тексеру;

5) 4-үрдіс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЗТ МДБ-да, сенімхат

деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5-үрдіс – Орталық операторының сұранымды қағаз нысанында құжаттардың бар-жоғы туралы белгілеу және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізу, оларды сұраным нысанына бекіту және мемлекеттік қызмет көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыру бөлігінде толтыруы;

7) 6-үрдіс - ЭУТШ арқылы Орталық операторы ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-ға жіберу;

8) 7-үрдіс – сұранымды МДБ АЖ-да тіркеу және «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да мемлекеттік көрсетілетін қызметті өңдеу;

9) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің лицензия беру үшін көрсетілетін қызметті алушының сәйкестігін тексеруі;

10) 8-үрдіс – ББАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9-үрдіс –МДБ АЖ қалыптастырған мемлекеттік қызмет көрсету (электрондық лицензия) нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасы ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырады.

6. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдері (іс-қимылдары) кезектілігінің сипаттамасы:

Портал арқылы қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен пароль порталмен тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны

қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және қажетті құжаттарды электрондық түріндегі сұратуын тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) шарт – порталда ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің ішінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру.

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-ның дұрыстығы расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-үдеріс – қызметті көрсетуге сұратуға толтырылған нысанды (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы растауы (қол қою);

10) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан агроөнеркәсіптік кешеннің салаларын басқарудың бірынғай автоматтандырылған жүйесі «e-Agriculture» (бұдан әрі – ББАЖ АЖ) порталына түскен өтінішті қайта ө н д е й д і ;

11) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің т е к с е р у і ;

12) 8-үдеріс – ББАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметінен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

13) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті шешімін (рұқсат) алу, электронды құжат қызмет көрсетушінің қалыптасқан порталға уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдану арқылы жасалады.

Қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 4-қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л г е н :

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету үшін ББАЖ АЖ логині мен паролін енгізу процесі (а в т о р и з а ц и я л а у п р о ц е с і) ;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген орындаушысы туралы деректердің дұрыстығын логин мен пароль арқылы ББАЖ АЖ -да тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ББАЖ АЖ -да авторизациялаудан бас тарту

туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысымен көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Жеке тұлғалар» (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) немесе «Заңды тұлғалар» (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) мемлекеттік деректер қорына «электрондық үкімет» шлюзі арқылы сұратуды ж о л д а у ;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да б о л у ы н т е к с е р у ;

7) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ / ЗТ МДБ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 6-үдеріс – өтініш нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды өтініш нысанына тіркеуі;

9) 7-үдеріс – сұратуды БАЖ АЖ -да тіркеу және өңдеу;

10) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің т е к с е р у і ;

11) 8-үдеріс – БАЖ АЖ -да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратқан қызметінен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

Мемлекеттік қызмет көрсетудің
регламенті «Тиісті аумақтағы
эпизоотиялық жағдайды
бағалауды ескере отырып,
орны ауыстырылатын (тасымалданатын)
объектілердің экспортына,
импортына және транзитіне
рұқсат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
I қосымша

**«Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып,
орны
ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына
және**

транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімі (іс-қимыл);



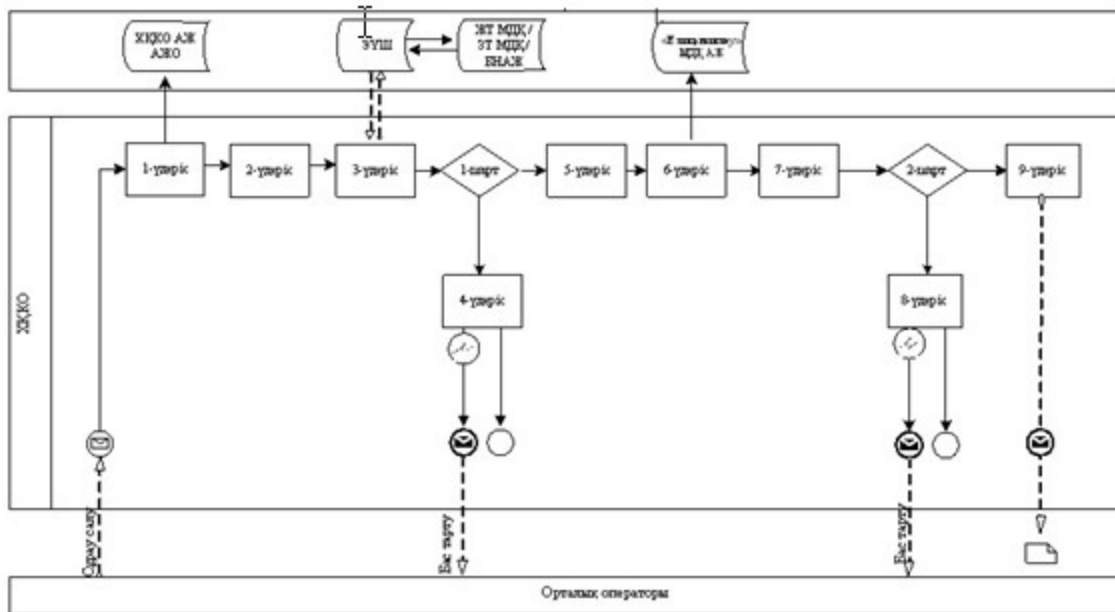
- таңдау нұсқасы;













- келесі рәсімге (іс-қимыл) өту.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті «Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2 қосымша

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы



Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

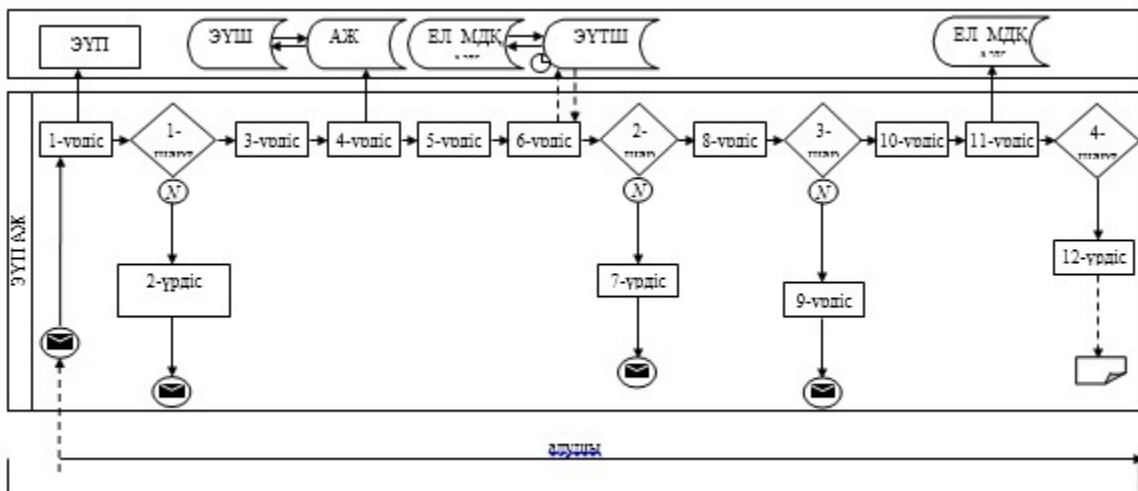
Мемлекеттік
регламенті
эпизоотиялық

қызмет
«Тиісті











көрсетудің
аумақтағы
жағдайды

бағалауды ескере отырып, орны
 а у ы с т ы р ы л а т ы н
 (т а с ы м а л д а н а т ы н)
 объектілердің экспортына,
 импортына және транзитіне
 рұқсат беру» мемлекеттік
 көрсетілетін қызмет регламентіне
 3 қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы

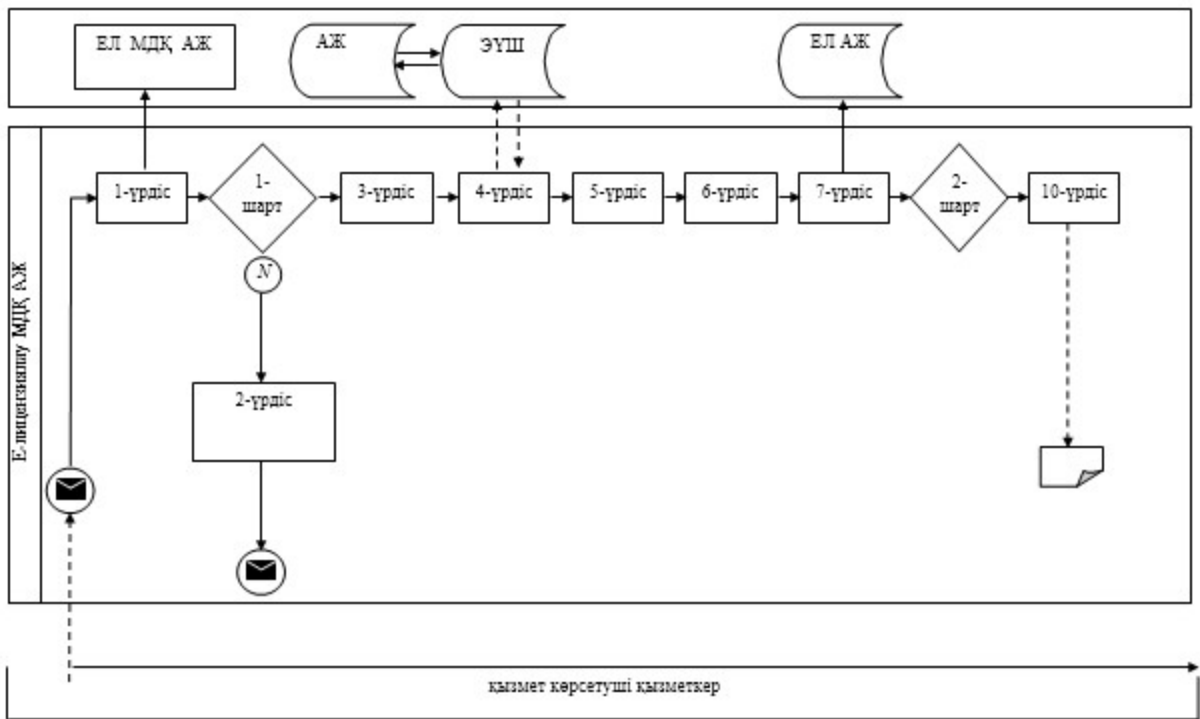


Шартты белгілер:


-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 


Мемлекеттік қызмет көрсетудің
 регламенті аумақтағы эпизоотиялық
 «Тиісті жағдайды бағалауды ескере отырып, орны
 ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің
 импортына және экспортына,
 рұқсат және транзитіне беру»
 мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызмет
 регламентіне
 4 қосымша


**Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету
 кезіндегі
 функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы**





Шартты белгілер:


 Бастапқы хабарлама


 Соңғы хабарлама


 Аралық хабарлама


 Қателік

 Ақпараттық жүйе

 Үрдіс

 Шарт

 Басқару ағыны

 Хабарлама ағыны



«Ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын заңды және жеке тұлғаларды тіркеуді жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын заңды және жеке тұлғаларды тіркеуді жүргізу» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Министрліктің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитеті аумақтық инспекция (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 664 қаулысымен бекітілген «Ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын заңды және жеке тұлғаларды тіркеуді жүргізу» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңселері;
 - 2) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал)
- арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде..3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – сараптама актісі (сынақ хаттамасы).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға оны ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын мамандар тізіліміне енгізу немесе енгізбеу туралы хабарламаны жолдау.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процедураны (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті берушіге қағаз немесе электронды тәсілмен жолданған Стандарттың 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – өтініш) құжаттар тізімін ұсыну негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі- 30 минуттан артық емес;

2) аумақтық инспекция басшылығының жауапты орындаушыны таңдау - 2 сағаттан артық емес;

3) орындаушымен өтініште ұсынылған құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағына көрсетілген тізіміне сәйкестігін қарау;

4) қарайтын және шешім жобасын дайындайтын жауапты орындаушы 3 (үш) жұмыс күнінен артық емес;

5) Реестрге кірістіру немесе кірістірмеу шешімі жайлы басшының қол қоюы 1 жұмыс күнінен артық емес;

6) жауапты орындаушының заңды және жеке тұлғаларға реестрге кірістіру немесе кірістірмеу шешімі жайлы жолдауы 15 минуттан артық емес;

6. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

2) аумақтық инспекция басшысының резолюция қолдануы;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы;

4) Реестрге жазба енгізу;

5) электронды құжат көрсетілетін қызметті берушінің электронды сандық қолымен (әрі қарай - ЭСҚ);

6) заңды және жеке тұлғаларға реестрге кірістіру немесе кірістірмеу шешімі жайлы хабарлау.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) кеңсе қызметшісі;

2) қарайтын және шешім жобасын әзірлейтін жауапты орындаушы;

3) басшылық.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетіп, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін портал арқылы не қағаз тасығышта және аумақтық инспекция басшысы арқылы берген аумақтық инспекция кеңселерінің қызметшісі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті тіркеу 30 минуттың ішінде тіркеу;

2) аумақтық инспекция басшысы жауапты орындаушыны 2 сағаттан артық емес анықтайды және орындауға жібереді;

3) өтініш түскен күні жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексеру;

4) қарайтын және шешім жобасын дайындайтын жауапты орындаушы 3 (үш) жұмыс күнінен артық емес;

5) Реестрге кірістіру немесе кірістірмеу шешімі жайлы басшының қол қоюы 1 жұмыс күнінен артық емес;

6) заңды және жеке тұлғаларға реестрге кірістіру немесе кірістірмеу шешімі жайлы хабарлауды жолдау 15 минуттан артық емес.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында «Ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын заңды және жеке тұлғаларды тіркеуді жүргізу» осы «Ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын заңды және жеке тұлғаларды тіркеуді жүргізу» регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында келісілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушіге өтінішін береді.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткенде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімі (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы.

Портал арқылы қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушы

компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен пароль арқылы порталмен тексеру ;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және қажетті құжаттарды электрондық түріндегі сұратуын тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – порталмен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің ішінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру.

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-ның дұрыстығы расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

9) 6-үдеріс – қызметті көрсетуге сұратуға толтырылған нысанды (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы растауы (қол қою);

10) 7-үдеріс –порталында электрондық рұқсатты (көрсетілетін қызметті алушының өтініші) тіркеу және өтінішті өңдеу;

11) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің тексеруі ;

12) 8-үдеріс –көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

13) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ұйымдастырылған қызмет қорытындысын (рұқсат) алу. Электронды құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті

тұлғасының ЭЦҚ қолдану арқылы жасалады.

Қызмет көрсетушінің қызмет қадамдары мен шешімдері осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген:

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету үшін портал логині мен паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген орындаушысы туралы деректердің дұрыстығын логин мен пароль арқылы порталмен тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталмен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысымен көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Жеке тұлғалар» (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) немесе «Заңды тұлғалар» (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) мемлекеттік деректер қорына «электрондық үкімет» шлюзі арқылы сұратуды жолдау;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да болуын тексеру;

7) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ / ЗТ МДБ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-үдеріс – өтініш нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды өтініш нысанына тіркеуі;

9) 7-үдеріс – сұратуды порталмен тіркеу және өңдеу;

10) 3-шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің тексеруі;

11) 8-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратқан қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының қалыптасқан қызмет қорытындысын (электрондық рұқсат) алуы. Электрондық рұқсат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

1. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қажетті ақпарат пен консультацияны порталдың call-орталығының телефоны (1414) арқылы алуға б о л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетудің
регламенті
«Ветеринария саласында
кәсіпкерлік қызметті
жүзеге асыратын заңды және
жеке тұлғаларды
тіркеуді жүргізу» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
I қосымша

«Ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын заңды және жеке тұлғаларды тіркеуді жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімі (іс-қимыл);



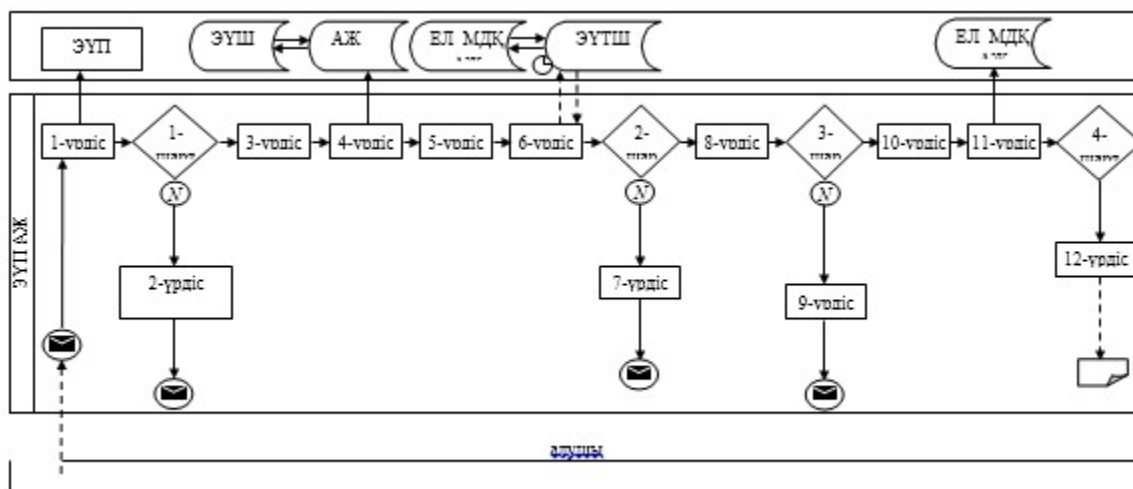
- таңдау нұсқасы;













- келесі рәсімге (іс-қимыл) өту.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің
регламенті
«Ветеринария саласында
кәсіпкерлік қызметті
жүзеге асыратын заңды және
жеке тұлғаларды
тіркеуді жүргізу» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
2 қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы

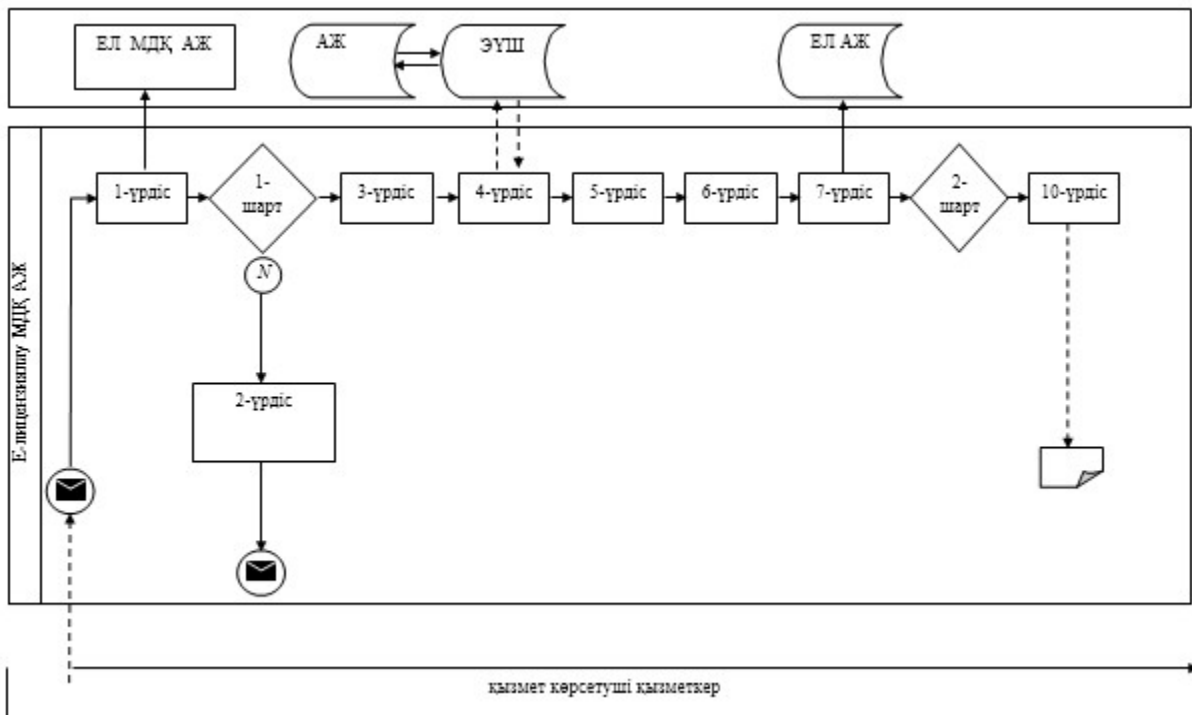


Шартты белгілер:











-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

кәсіпкерлік қызметті
жүзеге асыратын заңды және
жеке тұлғаларды
тіркеуді жүргізу» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
2 қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің диаграммасы



Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Үрдіс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
- 

Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрінің
2014 жылғы 21 шілдедегі
№ 7-1/374 бұйрығымен бекітілген
10-қосымша

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылық министрінің күші жойылған кейбір бұйрықтарының тізбесі

1. «Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау объектілеріне ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2011 жылғы 07 шілдедегі № 08-3/383 Бұйрығы (Қзақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2011 жылғы 8 тамызындағы № 7107 болып тіркелген, 2011 жылғы 8 тамызындағы № 323-324 (26714-26715) «Егемен Қазақстан» газетінде жарияланған) ;

2. «Ветеринария саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің м.а. 2011 жылғы 9 тамыздағы № 08-3/465 Бұйрығы (Қзақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2011 жылғы 5

қыркүйегіндегі № 7160 болып тіркелген, 2012 жылғы 10 сәуіріндегі № 138-412 (27215) «Егемен Қазақстан» газетінде жарияланған);

3. «Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2012 жылғы 2 қазандағы № 1-3/490 Бұйрығы. (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2012 жылы 8 қарашада № 8065 тіркелген, 2013 жылғы 28 желтоқсанындағы № 284 (28223) «Егемен Қазақстан» газетінде жарияланған).

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