

Ветеринария саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 24 тамыздағы № 7-1/764 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 23 қыркүйекте № 12097 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2021 жылғы 27 мамырдағы № 171 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 27.05.2021 № 171 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік алпыс күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес,
БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Экспорттау кезінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге ветеринариялық сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік тіркей отырып, ветеринариялық препараттарға, жемшөптік қоспаларға тіркеу куәліктерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Ветеринариялық зертханалар (сынау хаттамалары) беретін сараптама актілерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Жаңа, жетілдірілген ветеринариялық препараттарға, жемшөп қоспаларына нормативтік-техникалық құжаттаманы келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) осы бұйраққа 7-қосымшаға сәйкес "Ветеринариялық препараттарға және жемшөптік қоспаларға апробация жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Лазерлік станцияларды, ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) мен атрибуттарды және оларды өндірушілерді эмиссия жөніндегі дерекқорда тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 04.05.2016 № 199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. "Ветеринария саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2014 жылғы 21 шілдедегі № 7-1/374 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9713 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылғы 10 қазанда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Ветеринария және тамақ қауіпсіздігі департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы вице-министріне жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрі*

А. Мамытбеков

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 7-1/764 бұйрығына 1-қосымша

Экспорттау кезінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге ветеринариялық сертификат беру

Ескерту. Регламенттің тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.12.2015 № 7-1/1098 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Экспорттау кезінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге ветеринариялық сертификат беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Астана, Алматы және Шымкент қалаларының, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторы және оның орынбасары, Астана, Алматы және Шымкент қалаларының, ауданның, облыстық маңызы бар қалалардың бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторы және оның орынбасары бекіткен тізім негізінде мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторлар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі (бұдан әрі – кеңсе);
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – экспорттау кезінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге ветеринариялық сертификат (бұдан әрі – ветеринариялық сертификат), не осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 маусымдағы № 7-1/418 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11959 болып тіркелген) бекітілген "Экспорттау кезінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге ветеринариялық сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.12.2015 № 7-1/1098 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге қағаз немесе электрондық тәсілмен стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттары қоса берілген өтінішінің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

1) кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алуға берген өтінішін тіркейді, жауапты орындаушыны (бұдан әрі – орындаушы) айқындау үшін өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшылығына (бұдан әрі – басшылық) жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық өтінішпен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші орындаушысы:

ұсынылған өтінішпен танысады, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні қарап тексеруді және көлік құралының ветеринариялық-санитариялық жай-күйін бағалауды жүргізеді – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде;

өтініш беруші құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің және көлік құралының ветеринариялық (ветеринариялық-санитариялық) қағидаларға және қауіпсіздік талаптарына сәйкес келмегенде орындаушы көрсетілген мерзімдерде басшылыққа қол қойған өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсеге жолдайды;

орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге экспорттау кезіндегі ветеринариялық сертификатты ресімдейді, басшыға мемлекеттік қызмет көрсету

нәтижесін немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден жазбаша дәлелді бас тартуды қою үшін жолдайды – 5 (бес) сағат;

4) басшылық – ұсынылған құжаттарды қарастырады, қол қояды (электрондық құжатқа электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қояды), кеңсеге жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.12.2015 № 7-1/1098 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) тіркелген өтініш, өтінішті басшылыққа жолдау;

2) басшылықтың өтініштерді қарауы және орындаушыны анықтауы және оған орындауға жолдауы;

3) өтінішпен танысу, ветеринариялық сертификатты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты ресімдеу, қол қою үшін басшылыққа жолдау;

4) көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесіне немесе дәлелді бас тартуға қол қою және кеңсеге жолдау;

5) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті электрондық тәсілмен берген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанда ресімделеді, қағазбен берген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанында ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылады және мөрмен куәландырылады.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскерлерінің тізбесі:

1) кеңсе жұмыскері;

2) орындаушы;

3) басшылық (көрсетілетін қызмет берушінің сертификатқа қол қоюға уәкілетті лауазымды адамы).

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (жұмыскерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

1) кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішті тіркейді, орындаушыны айқындау үшін өтінішті басшылыққа жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық өтінішпен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші орындаушысы:

ұсынылған өтінішпен танысады, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні қарап тексеруді және көлік құралының ветеринариялық-санитариялық жай-күйін бағалауды жүргізеді – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде;

өтініш беруші құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің және көлік құралының ветеринариялық (ветеринариялық-санитариялық) қағидаларға және қауіпсіздік талаптарына сәйкес келмегенде орындаушы көрсетілген мерзімдерде басшылыққа қол қойған өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсеге жолдайды;

орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге экспорттау кезіндегі ветеринариялық сертификатты ресімдейді, басшыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден жазбаша дәлелді бас тартуды қою үшін жолдайды – 5 (бес) сағат;

4) басшылық – ұсынылған құжаттарды қарастырады, қол қояды (электрондық құжатқа ЭЦҚ-сымен қол қояды), кеңсеге жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін береді – 30 (отыз) минут.

Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.12.2015 № 7-1/1098 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Портал арқылы көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:

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-процесс – 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 – порталдың тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің шынайылығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен пароль арқылы тексеруі;

4) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығару және қажетті құжаттарды электрондық түрде сұраным нысанына тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұранымды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 3-шарт – порталдың ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұранымда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеруі;

8) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сы шынайылығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 4-процесс – порталға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ақысын төлеу;

10) 5-шарт – ақпараттық жүйеде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ақысын төлеу фактісін тексеру;

11) 5-процесс – порталға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ақысы төленбегендігіне байланысты мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

12) 6-процесс – мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштің толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сы көмегімен куәландыру;

13) 7-процесс – "e-Agriculture" агроөнеркәсіптік кешен салаларын басқарудың бірыңғай автоматтандырылған жүйесінде (бұдан әрі – ББАЖ АЖ) көрсетілетін қызметті берушінің порталдан алынған көрсетілетін қызметті алушы өтінішін өңдеуі;

14) 6-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және рұқсат беру негіздерінің сәйкестігін тексеруі;

15) 8-процесс – ББАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды жұмысқа қабылдау туралы, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы ветеринариялық сертификатты алу күні мен уақыты туралы хабарламаны алуы.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуі кезіндегі кадамдық іс қимылдар мен шешімдер:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету үшін ББАЖ АЖ-да логині мен паролін енгізуі (авторизациялау процесі);

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

3) 2-шарт – көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ББАЖ АЖ-да авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Жеке тұлғалар" (бұдан әрі – ЖТ МД) немесе "Заңды тұлғалар" мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЗТ МД) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы сұранымды жолдау;

6) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болуын тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаның қалыптасуы;

8) 5-процесс – өтініш нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды өтініш нысанына тіркеуі;

9) 6-процесс – өтінішті БАЖ АЖ-да тіркеу және өңдеу;

10) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеруі;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті хабарламаны жолдау;

12) 8-процесс – ветеринариялық сертификатты электрондық форматта ресімдеу, арнайы бланкіге басып шығару, мөрмен куәландыру және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюы.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес "Экспорттау кезінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерге ветеринариялық сертификат беру" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.12.2015 № 7-1/1098 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Өтініш өңделгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға сұранымды өңдеу нәтижесін мынадай түрде көруге мүмкіндік беріледі:

"шығарылатын құжатты қарау" батырмасын басқаннан кейін мемлекеттік көрсетілетін қызмет деректерінде сұранымның нәтижесі дисплей экранына шығады,

"сақтау" батырмасын басқаннан кейін – сұраным нәтижесі тұтынушы таңдаған магнитті жеткізгіште "Adobe Acrobat" форматында сақталады;


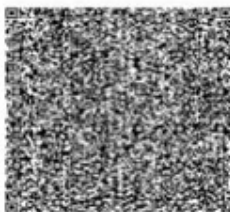
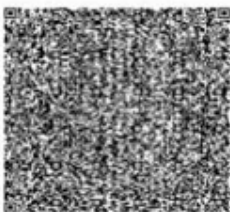
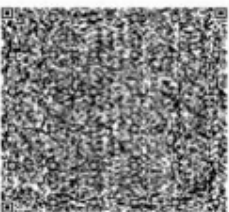
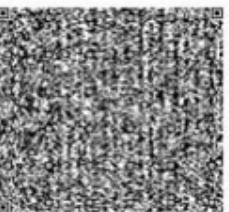
13. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі қажетті ақпаратты және консультацияны порталдағы "жеке кабинет" арқылы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 77 77 телефондары арқылы алуға болады.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Экспорттау кезінде орны
ауыстырылатын (тасымалданатын)
объектілерге ветеринариялық
сертификат беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Ескерту. 1-қосымшаның оң жақ бұрышына өзгеріс енгізілді - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.12.2015 № 7-1/1098 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

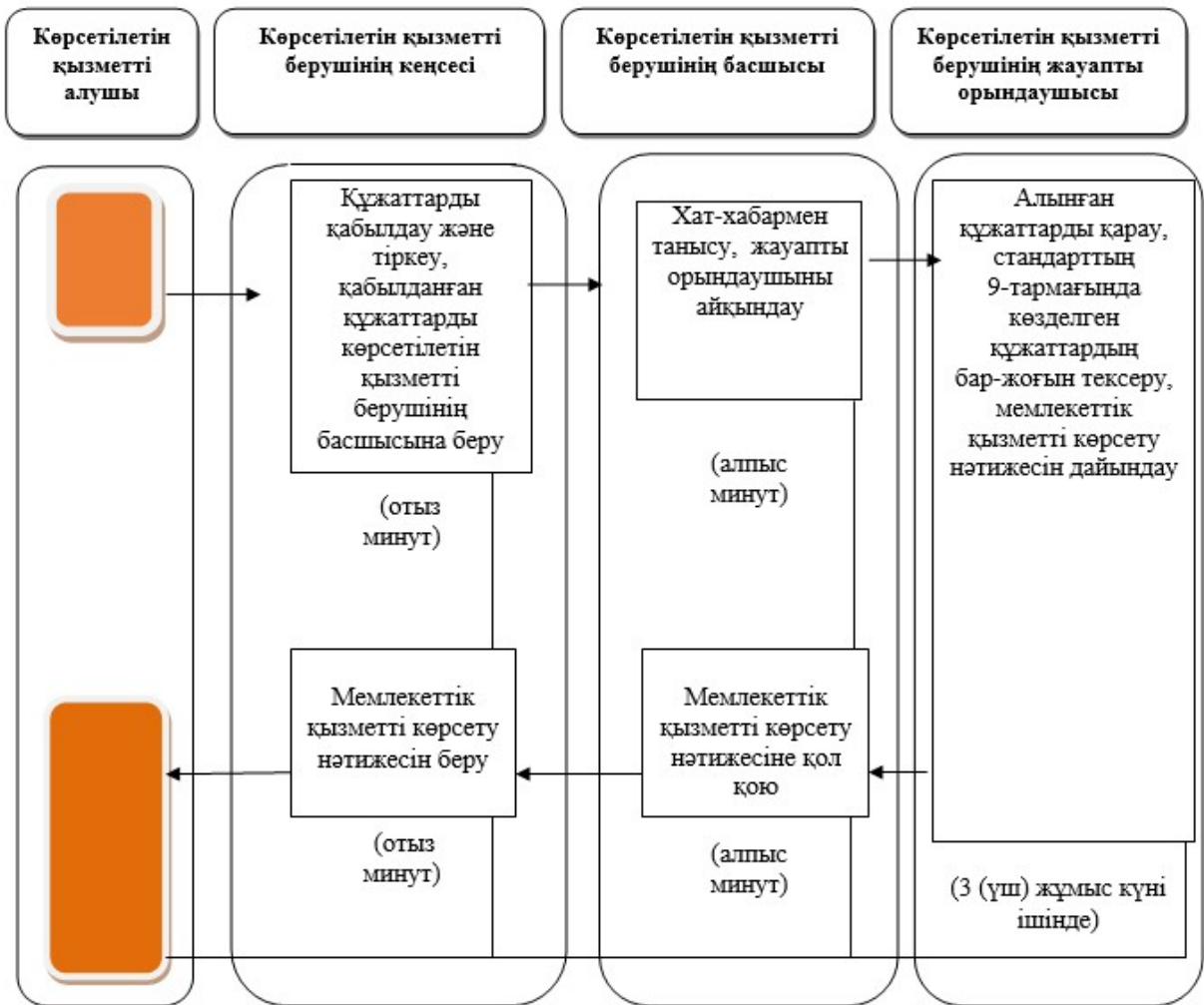
Нысан

[УО атауы]		[УО атауы]	
Дәлелді бас тарту мемлекеттік қызметті көрсетуден			
Берген күні: [Берген күні]	Нөмірі [Нөмірі] [Өтініш берушінің атауы]		
[УО атауы], Сіздің [өтініш берген күн] № [өтініш нөмірі] өтінішіңізді қарап, мынаны хабарлайды			
[Бас тартудың себебі].			
[Қол қоюшының лауазымы]	[Қол қоюшының Т.А.Ә.]		
			
<small>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small>			

"Экспорттау кезінде орны
ауыстырылатын (тасымалданатын)
объектілерге ветеринариялық

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.12.2015 № 7-1/1098 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**"Экспорттау кезінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын)
объектілерге ветеринариялық сертификат беру" мемлекеттік
қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы**



"Мемлекеттік тіркей отырып, ветеринариялық препараттарға, жемшөптік қоспаларға тіркеу куәліктерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік тіркей отырып, ветеринариялық препараттарға, жемшөптік қоспаларға тіркеу куәліктерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрлігінің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі (бұдан әрі – кеңсе);
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz 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 – ветеринариялық препараттарға, жемшөптік қоспаларға тіркеу куәлігі (бұдан әрі – куәлік), куәліктің телнұсқасы, не осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 маусымдағы № 7-1/418 (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11959 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік тіркей отырып, ветеринариялық препараттарға, жемшөптік қоспаларға тіркеу куәліктерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттың (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші немесе электрондық сұранымының болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

- 1) кеңсе көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алуға берген өтінішін тіркейді, жауапты орындаушыны (бұдан әрі – орындаушы) айқындау

үшін көрсетілетін қызметті беруші басшысына (бұдан әрі – басшы) жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық өтінішпен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) орындаушы ұсынылған өтінішпен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні;

өтініш беруші өтініште көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орындаушы көрсетілген мерзімдерде басшылық қол қойған өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсеге жібереді;

Мемлекеттік тіркей отырып, ветеринариялық препараттарға, жемшөптік қоспаларға тіркеу куәліктерін ресімдейді, басшыға көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша жазбаша дәлелді бас тартуды қол қою үшін жолдайды – екі жұмыс күні;

4) басшылық ұсынылған құжаттарды қарастырады, қол қояды (электрондық құжатқа электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қояды), кеңсеге жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілген қызметтің нәтижесін береді – 30 (отыз) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) тіркелген өтініш, өтінішті басшылыққа жолдау;

2) басшылықтың өтінішті қарауы және орындаушыны айқындауы және оған орындауға жолдауы;

3) өтінішпен танысу, ветеринариялық препараттарды, жемшөптік қоспаларды мемлекеттік тіркеу, тиісті нысан бойынша Тізілімге қосу, ветеринариялық препараттардың, жемшөптік қоспалардың жалпы қабылданған және саудалық өзгеше атауларын көрсете отырып тиісті нөмірлер беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап, қол қою үшін басшылыққа жолдау;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелеріне немесе дәлелді бас тартуға қол қою және кеңсеге жолдау;

5) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті электрондық тәсілмен берген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанда ресімделеді, қағазбен берген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі

электрондық құжат нысанында ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылады және мөрмен куәландырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

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

- 1) кеңсе жұмыскері;
- 2) орындаушы;
- 3) басшылық (көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу куәлігіне қол қоюға уәкілетті лауазымды адамы).

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (жұмыскерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

1) кеңсе көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алуға берген өтінішін тіркейді, орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті беруші басшылығына жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық өтінішпен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) орындаушы ұсынылған өтінішпен танысады құжаттардың толықтығын тексереді – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде;

өтініш беруші өтініште көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орындаушы көрсетілген мерзімдерде басшылық қол қойған өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсеге жібереді;

Мемлекеттік тіркей отырып, ветеринариялық препараттарға, жемшөптік қоспаларға тіркеу куәліктерін ресімдейді, басшыға көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша жазбаша дәлелді бас тартуды қол қою үшін жолдайды – екі жұмыс күні;

4) басшылық ұсынылған құжаттарды қарастырады, қол қояды (электрондық құжатқа ЭЦҚ-сымен қол қояды), кеңсеге жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілген қызметтің нәтижесін береді – 30 (отыз) минут.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:

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

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

4) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығару және қажетті құжаттарды электрондық түрде сұраным нысанына тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұранымды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 3-шарт – порталдың ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұранымда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сы шынайылығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 4-процесс – мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштің толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сы көмегімен куәландыру (қол қою);

10) 5-процесс – "e-Agriculture" агроөнеркәсіптік кешен салаларын басқарудың бірыңғай автоматтандырылған жүйесінде (бұдан әрі – ББАЖ АЖ) көрсетілетін қызметті берушінің порталдан алынған көрсетілетін қызметті алушы өтінішін өңдеуі;

11) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және рұқсат беру негіздерінің сәйкестігін тексеруі;

12) 6-процесс – ББАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды жұмысқа қабылдау туралы, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы куәлікті алу күні мен уақыты туралы хабарламаны алуы.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуі кезіндегі кадамдық іс қимылдар мен шешімдер:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету үшін ББАЖ АЖ-да логині мен паролін енгізуі (авторизациялау процесі);

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

3) 2-шарт – көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ББАЖ АЖ-да авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Жеке тұлғалар" (бұдан әрі – ЖТ МД) немесе "Заңды тұлғалар" мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЗТ МД) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы сұранымды жолдау;

6) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болуын тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаның қалыптасуы;

8) 5-процесс – өтініш нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды өтініш нысанына тіркеуі;

9) 6-процесс – өтінішті ББАЖ АЖ-да тіркеу және өңдеу;

10) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеруі;

11) 7-процесс – ББАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті хабарламаны жолдау;

12) 8-процесс – куәлікті электрондық форматта ресімдеу, арнайы бланкіге басып шығару, мөрмен куәландыру және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюы.

11. Осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік тіркей отырып, ветеринариялық препараттарға, жемшөптік қоспаларға тіркеу куәліктерін беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы келтірілген.

12. Өтініш өңделгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға сұранымды өңдеу нәтижелерін мынадай түрде көруге мүмкіндік беріледі: "шығарылатын құжатты қарау" батырмасын басқаннан кейін мемлекеттік көрсетілетін қызмет деректерінде сұранымның нәтижесі дисплей экранына шығады, "сақтау" батырмасын басқаннан кейін – сұраным нәтижесі тұтынушы таңдаған магнитті жеткізгіште "Adobe Acrobat" форматында сақталады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі қажетті ақпаратты және консультацияны порталдағы "жеке кабинет" арқылы, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

"Мемлекеттік тіркей отырып,
ветеринариялық препараттарға,
жемшөптік қоспаларға тіркеу
куәліктерін беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

[УО атауы]

[УО атауы]



I
**Дәлелді бас тарту
МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТТІ КӨРСЕТУДЕН**

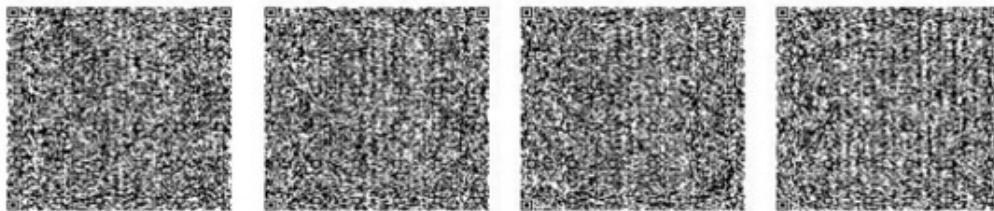
Берген күні: [Берген күні]

Нөмірі [Нөмірі]
[Өтініш берушінің атауы]

[УО атауы], Сіздің [өтініш берген күн] № [өтініш нөмірі] өтінішіңізді қарап,
мынаны хабарлайды

[Бас тартудың себебі].

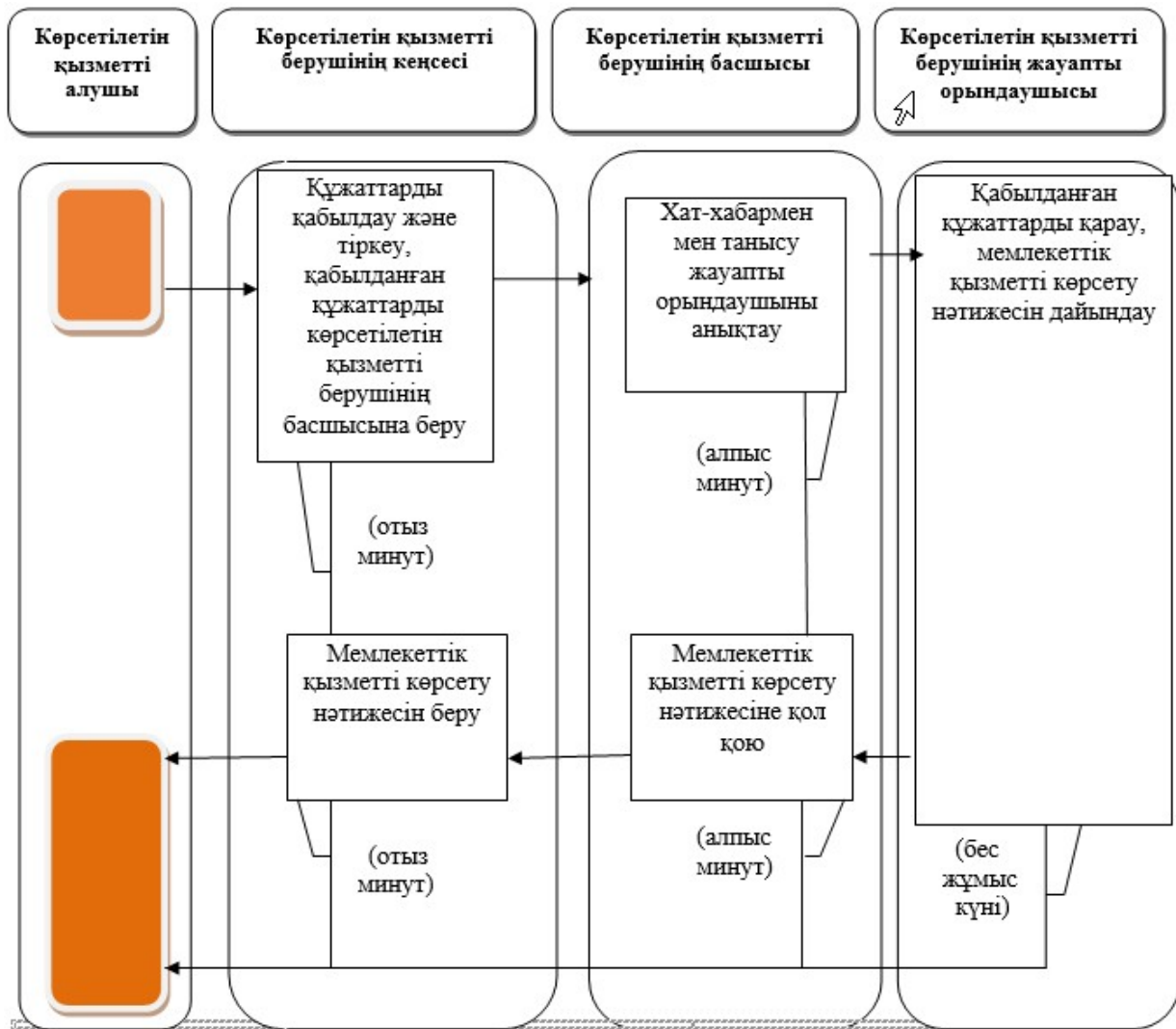
[Қол қоюшының лауазымы] [Қол қоюшының Т.А.Ә.]



Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе в электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

"Мемлекеттік тіркей отырып,
ветеринариялық препараттарға,
жемшөптік қоспаларға тіркеу
куәліктерін беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

**"Мемлекеттік тіркей отырып, ветеринариялық препараттарға, жемшөптік қоспаларға
тіркеу куәліктерін беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері
анықтамалығы**



Қазақстан Республикасы
 Ауыл шаруашылығы министрінің
 2015 жылғы 24 тамыздағы
 № 7-1/764 бұйрығына 3-қосымша

"Ветеринариялық зертханалар (сынау хаттамалары) беретін сараптама актілерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Ветеринариялық зертханалар (сынау хаттамалары) беретін сараптама актілерін беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Республикалық ветеринариялық зертхана" шаруашылық жүргізу құқындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының облыстық және аудандық филиалдары және "Ветеринария бойынша ұлттық референттік орталық"

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің аумақтық инспекциялары, облыстардың, Астана, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – мемлекеттік орган);

2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – сараптама актісі (сынақ хаттамасы), не осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 маусымдағы № 7-1/418 (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11959 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актілерін (сынақ хаттамасын) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттың (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге қағаз немесе электрондық тәсілмен стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттары қоса берілген өтінішінің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

1) мемлекеттік органның кеңсесі (бұдан әрі – кеңсе) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға берген өтінішін тіркейді, мемлекеттік органның жауапты орындаушысын (бұдан әрі – орындаушы) айқындау үшін басшылыққа жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық хат-хабармен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) орындаушы ұсынылған өтінішпен танысады, сынамаларды іріктеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушіге зерттеуге жолдайды – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті беруші стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде зерттелетін материалдарға ветеринариялық-санитариялық сараптама және диагностика жүргізеді;

ветеринариялық-санитариялық сараптама және диагностика нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы сараптама актісін (сынақ хаттамасын) ресімдейді, көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қол қойғызады, мөрмен растайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орындаушыға жолдайды, орындаушы сараптама актісін (сынақ хаттамасын) басшылыққа жолдайды – диагностикалық зерттеулер және ветеринариялық-санитариялық сараптама аяқталғаннан кейін бір жұмыс күнінен көп емес;

4) басшылық ұсынылған құжаттармен танысады, кеңсеге жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.12.2015 № 7-1/1098 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар өтініш, өтінішті басшылыққа жолдау;

2) басшылықтың өтінішті қарауы және орындаушыны айқындауы және оған орындауға жолдауы;

3) өтінішпен танысу, зерттелетін материалдарға ветеринариялық-санитариялық сараптама және диагностика жүргізу, сараптама актісін (сынақ хаттамасын) ресімдеу және басшылыққа жолдау;

4) көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін қарастыру және кеңсеге жолдау;

5) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті электрондық тәсілмен берген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанда ресімделеді, қағазбен берген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанында ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолы қойылады және мөрмен куәландырылады.

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.12.2015 № 7-1/1098 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

- 1) кеңсе жұмыскері;
- 2) орындаушы;
- 3) басшылық (көрсетілетін қызметті берушінің сараптама актісіне (сынақ хаттамасына) қол қоюға уәкілетті лауазымды адамы, мемлекеттік органның лауазымды адамы).

Ескерту. 7-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.12.2015 № 7-1/1098 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, жұмыскерлер арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

1) кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға берген өтінішін тіркейді, орындаушыны айқындау үшін басшылыққа жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық хат-хабармен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) орындаушы ұсынылған өтінішпен танысады, сынамаларды алып көрсетілетін қызметті берушіге зерттеуге жолдайды – 5 (бес) жұмыс күні ішінде; көрсетілетін қызметті беруші стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде зерттелетін материалдарға ветеринариялық-санитариялық сараптама және диагностика жүргізеді;

ветеринариялық-санитариялық сараптама және диагностика нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы сараптама актісін (

сынақ хаттамасын) ресімдейді, көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қол қойғызады, мөрмен растайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орындаушыға жолдайды, орындаушы сараптама актісін (сынау хаттамасы) басшылыққа жолдайды – диагностикалық зерттеулер (сынақтар) және ветеринариялық-санитариялық сараптама аяқталғаннан кейін бір жұмыс күнінен көп емес;

4) басшылық ұсынылған құжаттармен танысады, кеңсеге жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.12.2015 № 7-1/1098 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Портал арқылы көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:

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

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

4) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығару және қажетті құжаттарды электрондық түрде

сұраным нысанына тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұранымды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 3-шарт – порталдың ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұранымда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сы шынайылығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 4-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ақысын портал арқылы төлеу;

10) 5-шарт – ақпараттық жүйеде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ақысын төлеу фактісін тексеру;

11) 5-процесс – порталға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ақысы төленбегендігіне байланысты мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

12) 6-процесс – мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштің толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сы көмегімен куәландыру;

13) 7-процесс – "e-Agriculture" агроөнеркәсіптік кешен салаларын басқарудың бірыңғай автоматтандырылған жүйесінде (бұдан әрі – ББАЖ АЖ) көрсетілетін қызметті берушінің порталдан алынған көрсетілетін қызметті алушы өтінішін өңдеуі;

14) 6-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және рұқсат беру негіздерінің сәйкестігін тексеруі;

15) 8-процесс – ББАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды жұмысқа қабылдау туралы, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сараптама актісін (сынақ хаттамасын) алу күні мен уақыты туралы хабарламаны алуы.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуі кезіндегі кадамдық іс қимылдар мен шешімдер:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету үшін ББАЖ АЖ-да логині мен паролін енгізуі (авторизациялау процесі);

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

3) 2-шарт – көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ББАЖ АЖ-да авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Жеке тұлғалар" (бұдан әрі – ЖТ МД) немесе "Заңды тұлғалар" мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЗТ МД) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы сұранымды жолдау;

6) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болуын тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаның қалыптасуы;

8) 5-процесс – өтініш нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды өтініш нысанына тіркеуі;

9) 6-процесс – өтінішті ББАЖ АЖ-да тіркеу және өңдеу;

10) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеруі;

11) 7-процесс – ББАЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті хабарламаны жолдау;

12) 8-процесс – сараптама актісін (сынақ хаттамасын) электрондық форматта ресімдеу, арнайы бланкіге басып шығару, мөрмен куәландыру және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюы.

11. Осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес "Ветеринариялық зертханалар беретін сараптама актілерін (сынақ хаттамасын) беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы келтірілген.

12. Өтініш өңделгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға сұранымды өндеу нәтижесін мынадай түрде көруге мүмкіндік беріледі: "шығарылатын құжатты қарау" батырмасын басқаннан кейін мемлекеттік көрсетілетін қызмет деректерінде сұранымның нәтижесі экран бетіне шығады, "сақтау" батырмасын басқаннан кейін – сұраным нәтижесі тұтынушы таңдаған магнитті жеткізгіште "Adobe Acrobat" форматында сақталады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі қажетті ақпаратты және консультацияны порталдағы "жеке кабинет" арқылы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 77 77 телефондары арқылы алуға болады.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Ветеринариялық зертханалар
(сынау хаттамалары) беретін
сараптама актілерін беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Нысан

[УО атауы]

[УО атауы]

I



**Дәлелді бас тарту
мемлекеттік қызметті көрсетуден**

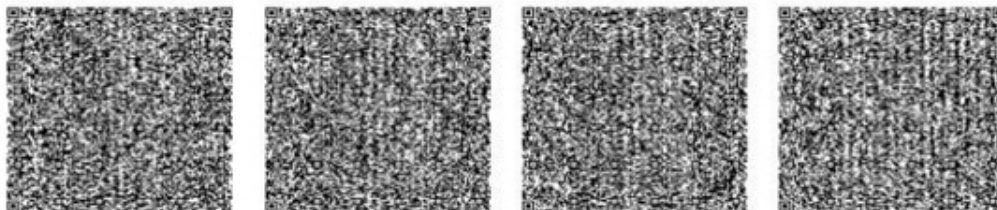
Берген күні: [Берген күні]

Нөмірі [Нөмірі]
[Өтініш берушінің атауы]

[УО атауы], Сіздің [өтініш берген күн] № [өтініш нөмірі] өтінішіңізді қарап,
мынаны хабарлайды

[Бас тартудың себебі].

[Қол қоюшының лауазымы] [Қол қоюшының Т.А.Ә.]

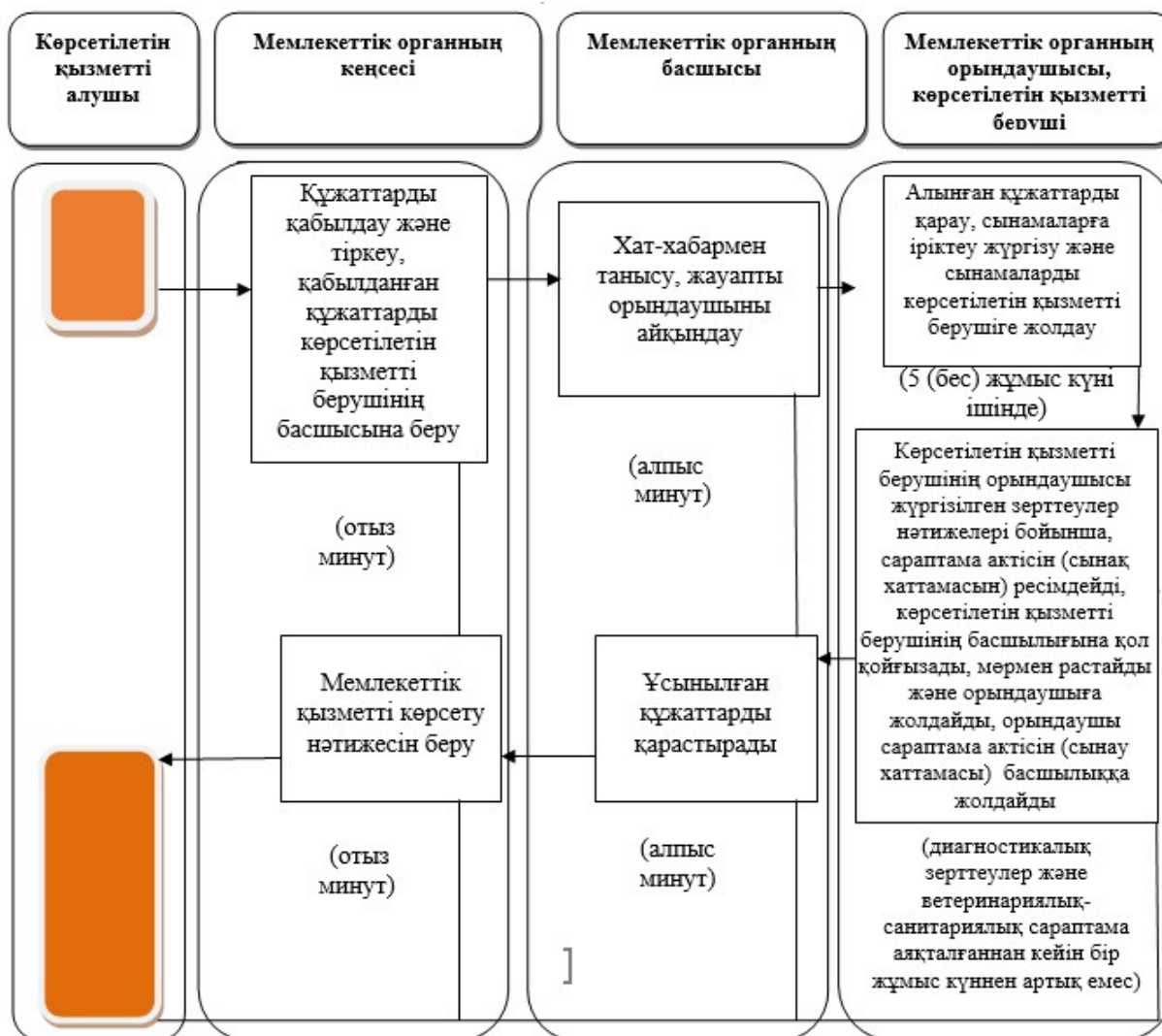


Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

"Ветеринариялық зертханалар
(сынау хаттамалары) беретін
сараптама актілерін беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
2-қосымша

**Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің
18.12.2015 № 7-1/1098 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он
күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**"Ветеринариялық зертханалар (сынау хаттамалары) беретін
сараптама актілерін беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің
бизнес-процестері анықтамалығы**



Қазақстан Республикасы
 Ауыл шаруашылығы министрінің
 2015 жылғы 24 тамыздағы
 № 7-1/764 бұйрығына 4-қосымша

"Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитеті, облыстардың, Астана, Алматы және Шымкент

қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі (бұдан әрі – кеңсе);
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) 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 Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 маусымдағы № 7-1/418 (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11959 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттың (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге қағаз немесе электрондық тәсілмен стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттары қоса берілген өтінішінің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

- 1) кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алуға берген өтінішін қабылдайды және тіркейді, жауапты орындаушыны (бұдан әрі – орындаушы) айқындау үшін көрсетілетін қызметті беруші басшысына (бұдан әрі – басшы) жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшы өтінішті қарап, орындаушыны айқындайды және оған орындауға жолдайды – 60 (алпыс) минут;

3) орындаушы ұсынылған өтінішпен танысады құжаттардың толықтығын тексереді – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні;

өтініш беруші толық құжаттар топтамасын ұсынбаған жағдайда, орындаушы көрсетілген мерзімдерде басшылық қол қойған өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсеге жібереді;

лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны ресімдейді – он бес жұмыс күні;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдейді – үш жұмыс күні;

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын ресімдейді – екі жұмыс күні;

басшылыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша қол қоюдан дәлелді бас тартуды қол қою үшін жолдайды құжаттардың топтамасын берген күнінен бастап – көрсетілген мерзімдерде;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы ұсынылған құжаттарды қарастырады, қол қояды (электрондық құжатқа электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қояды), көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) тіркелген өтініш, өтінішті басшылыққа жолдау;

2) басшылықтың өтініштерді қарауы және орындаушыны анықтауы және оған орындауға жолдауы;

3) өтінішпен танысу, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, жауапты тұлғаның ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты ресімдеуі (қайта ресімдеуі) және қол қою үшін басшылыққа жолдауы;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелеріне немесе дәлелді бас тартуға қол қою және кеңсеге жолдау;

5) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті электрондық тәсілмен берген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанда ресімделеді, қағазбен берген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанында ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылады және мөрмен куәландырылады.

3 тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскерлерінің тізбесі:

- 1) кеңсе жұмыскері;
- 2) орындаушы;
- 3) басшылық (көрсетілетін қызметті берушінің лицензияға қол қоюға уәкілетті лауазымды адамы).

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, жұмыскерлер арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

1) кеңсе көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішті қабылдайды және тіркейді, жауапты орындаушыны айқындау үшін басшылыққа жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық өтінішті қарайды, орындаушыны айқындайды және оған орындауға жолдайды – 60 (алпыс) минуты;

3) орындаушы ұсынылған өтінішпен танысады құжаттардың толықтығын тексереді – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде;

өтініш беруші толық құжаттар топтамасын ұсынбаған жағдайда, орындаушы көрсетілген мерзімдерде басшылық қол қойған өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсеге жібереді;

лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны ресімдейді – он бес жұмыс күні;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдейді – үш жұмыс күні;

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын ресімдейді – екі жұмыс күні;

басшылыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша қол қоюдан дәлелді бас тартуды қол қою үшін жолдайды құжаттардың топтамасын берген күнінен бастап – көрсетілген мерзімдерде;

4) басшылық ұсынылған құжаттарды қарастырады және қол қояды (электрондық құжатқа электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қояды), көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) кеңсе көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін береді – 30 (отыз) минут.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Портал арқылы көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:

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-процесс – 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 шынайылығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен пароль арқылы порталмен тексеру;

4) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығару және қажетті құжаттарды электрондық түрде сұрату нысанына тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұранымды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 3-шарт – порталмен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұранымда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сы шынайылығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 4-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ақысын портал арқылы төлеу, ал одан кейін бұл ақпарат ақпараттық жүйеге түседі;

10) 5-шарт – ақпараттық жүйеде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ақысын төлеу фактісін тексеру;

11) 5-процесс – порталға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ақысы төленбегендігіне байланысты мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

12) 6-процесс – мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштің толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сымен куәландыру;

13) 7-процесс "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқоры" веб-порталында (бұдан әрі – "Е-лицензиялау") электрондық рұқсатты (көрсетілетін қызметті алушының өтінішін) тіркеу және өтінішті өңдеу;

14) 6-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және рұқсат беру негіздеріне сай екендігін тексеруі;

15) 8-процесс – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялауда" қалыптастырылған мемлекеттік қызметтің нәтижесін (рұқсатты) алуы.

Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып жасалады.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуі кезіндегі кадамдық іс қимылдар мен шешімдер:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялауға" логині мен паролін енгізуі (авторизациялау процесі);

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

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

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Жеке тұлғалар" (бұдан әрі – ЖТ МД) немесе "Заңды тұлғалар" (бұдан әрі – ЗТ МД) мемлекеттік дерекқорына "электрондық үкімет" шлюзі арқылы сұранымды жолдау;

6) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болуын тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – өтініш нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды өтініш нысанына тіркеуі;

9) 6-процесс – өтінішті "Е-лицензиялауда" тіркеу және өңдеу;

10) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеруі;

11) 7-процесс – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратқан мемлекеттік көрсетілетін қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялауда" қалыптасқан қызмет нәтижесін (электрондық рұқсатты) алуы. Электрондық рұқсат қызмет көрсетушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

11. Осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес "Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы келтірілген.

12. Өтініш өңделгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға сұранымды өңдеу нәтижесін мынадай түрде көруге мүмкіндік беріледі: "шығарылатын құжатты қарау" батырмасын басқаннан кейін мемлекеттік көрсетілетін қызмет деректерінде сұранымның нәтижесі экран бетіне шығады, "сақтау" батырмасын басқаннан кейін – сұраным нәтижесі тұтынушы таңдаған магнитті жеткізгіште "Adobe Acrobat" форматында сақталады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі қажетті ақпаратты және консультацияны порталдағы "жеке кабинет" арқылы, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 77 77 телефондары арқылы алуға болады.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Ветеринария саласындағы
қызметпен айналысуға
лицензия беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
Регламентіне 1-қосымша

Нысан

[УО атауы]

[УО атауы]



**Дәлелді бас тарту
мемлекеттік қызметті көрсетуден**

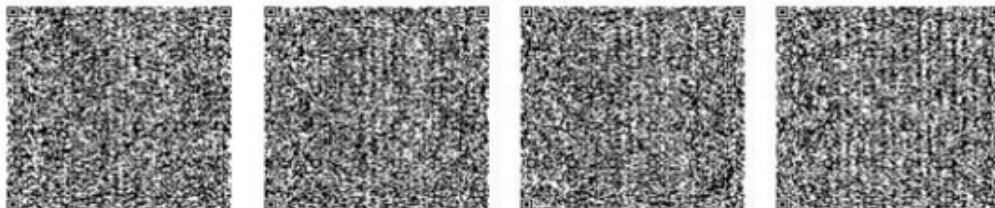
Берген күні: [Берген күні]

Нөмірі [Нөмірі]
[Өтініш берушінің атауы]

[УО атауы], Сіздің [өтініш берген күн] № [өтініш нөмірі] өтінішіңізді қарап,
мынаны хабарлайды

[Бас тартудың себебі].

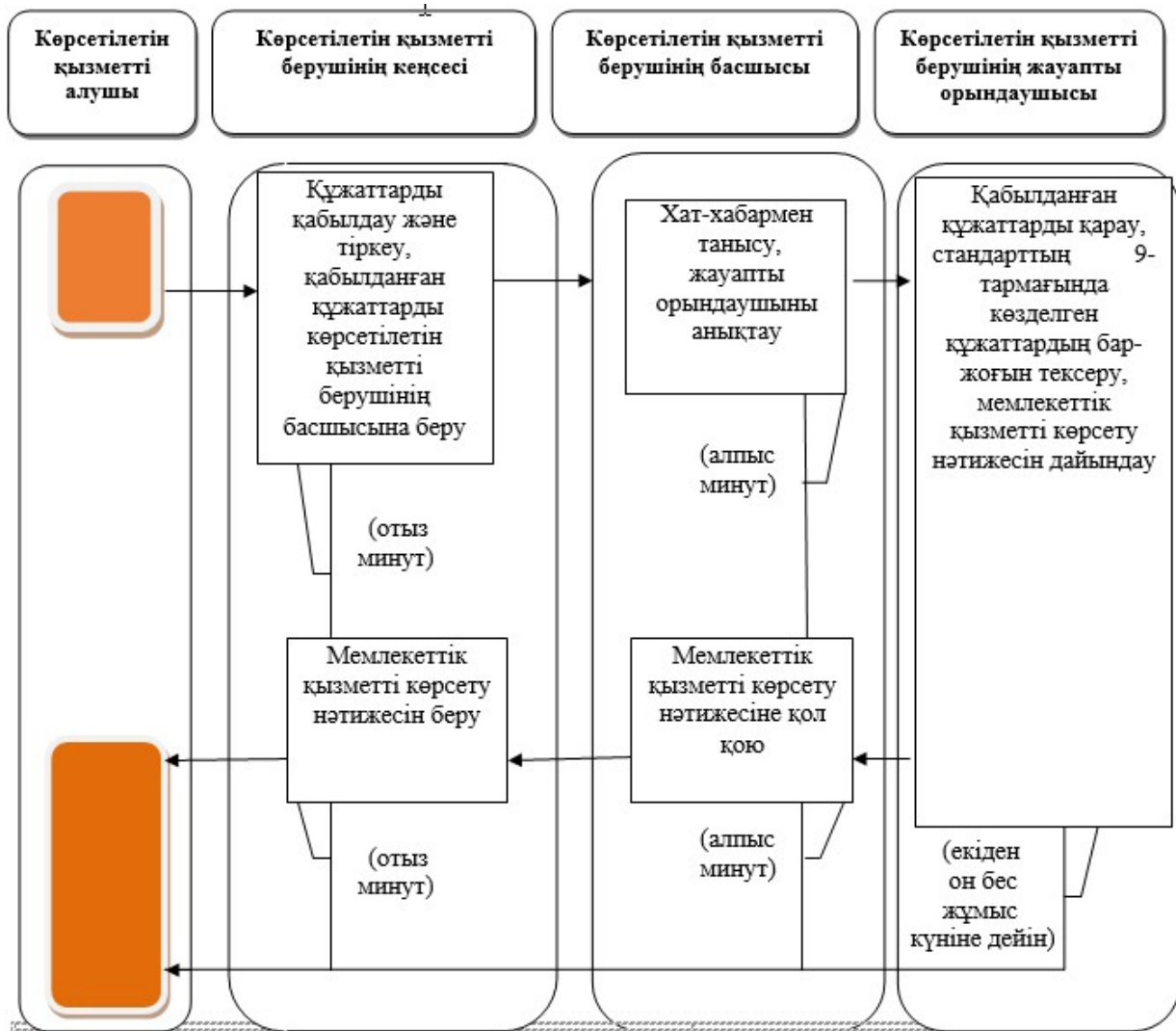
[Қол қоюшының лауазымы] [Қол қоюшының Т.А.Ә.]



Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.

"Ветеринария саласындағы
қызметпен айналысуға
лицензия беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
Регламентіне 2-қосымша

**"Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру" мемлекеттік
қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы**



Қазақстан Республикасы
 Ауыл шаруашылығы министрінің
 2015 жылғы 24 тамыздағы
 № 7-1/764 бұйрығына
 5-қосымша

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

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі –

мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторы немесе оның орынбасарлары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондық үкіметтің": www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 11.07.2018 № 296 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру (бұдан әрі – рұқсат) не осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 маусымдағы № 7-1/418 (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11959 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттың (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген, Мемлекеттік корпорациядан алынған қоса берілетін құжаттармен бірге көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің болуы (бұдан әрі – өтініш) мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің аумақтық инспекцияларының кеңсесі (бұдан әрі – кеңсе) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға ұсынылған құжаттарды Мемлекеттік корпорациядан құжаттардың келіп түскен күні мен уақытын көрсете отырып тіркейді және жауапты орындаушыны (бұдан әрі – орындаушы) айқындау үшін басшылыққа жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық – ұсынылған құжаттармен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) орындаушы ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді, мәліметтерді тиісті ақпараттық жүйеге енгізеді, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге арналған сұранымды дайындайды және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетіне (бұдан әрі – ведомство) жолдайды немесе орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына рұқсат беруден уәжді бас тартуға қол қоюға арналған сұранымды дайындайды және көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде жолдайды;

4) ведомство 30 (отыз) жұмыс күні ішінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға және күнтізбелік 60 (алпыс) күн ішінде тірі жануарларды карантиндеуден өткізуді басқа мемлекеттердің қызметтерімен транзиттік келісуді қажет ететін рұқсаттарды қоспағанда, сұранымды 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарайды.

Егер:

орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға немесе тірі жануарларды карантиндеуден өткізуге басқа мемлекеттердің қызметтерімен транзиттік келісу қажет етілмесе, ведомствоның орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге бекітілген орындаушысы(лары) 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына транзитіне рұқсат беруге арналған сұранымды немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша уәжді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушіге жібереді;

орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға басқа мемлекеттердің қызметтерімен транзиттік келісу қажет етілсе, ведомствоның орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге бекітілген орындаушысы(лары) 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға арналған сұранымды дайындайды және басқа мемлекеттердің қызметтеріне жібереді. Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға басқа мемлекеттердің қызметтерінен жауап алынғаннан кейін ведомствоның орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге бекітілген орындаушысы(лары) сұранымға жауап алынған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге арналған сұранымды немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша уәжді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

тірі жануарларды карантинге қою қажет болса, ведомствоның орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге бекітілген орындаушысы(лары) 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға арналған сұранымды дайындайды және басқа мемлекеттердің қызметтеріне жібереді. Басқа мемлекеттердің қызметтерінен орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға жауап алынғаннан кейін ведомствоның орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге бекітілген орындаушысы(лары) 1 (бір) жұмыс күні ішінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге арналған сұранымды немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша уәжді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Қарау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші ведомствоның сұраным жіберген тиісті аумақтық бөлімшесін, ветеринариялық бақылау бекетін рұқсат берілгені немесе рұқсат беруден бас тартылғаны туралы хабардар етеді;

5) кеңсе рұқсаттың нөмірін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – 30 (отыз) минут.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

- 1) тіркелген өтініш, ұсынылған құжаттарды басшылыққа жолдау;
- 2) басшылықтың ұсынылған құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны айқындауы және оған орындауға жолдауы;
- 3) құжаттардың дұрыстығын тексеру, рұқсат беруге арналған сұранымды немесе уәжді бас тартуды ресімдеу;
- 4) ветеринария саласындағы уәкілетті органның ведомствосына сұраным жіберу;
- 5) сұранымды қарау және рұқсат беру немесе уәжді бас тарту;
- 6) рұқсатты тіркеу және беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш электрондық тәсілмен берілген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанында ресімделеді, қағаз тәсілмен берілген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанында ресімделеді, басып шығарылады, оған басшылықтың қолы қойылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен куәландырылады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 11.07.2018 № 296 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлерінің тізбесі:

- 1) кеңсе жұмыскері;
- 2) орындаушы;
- 3) басшы (рұқсатқа қол қоюға уәкілетті, көрсетілетін қызмет берушінің лауазымды адамы).

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, жұмыскерлер арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігі сипаттамасы:

- 1) кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға ұсынылған құжаттарды Мемлекеттік корпорациядан құжаттардың келіп түскен күні мен уақытын

көрсете отырып тіркейді және орындаушыны айқындау үшін басшылыққа жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық – ұсынылған құжаттармен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) орындаушы ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді, мәліметтерді тиісті ақпараттық жүйеге енгізеді, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге арналған сұранымды дайындайды және ведомствоға жолдайды немесе орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына рұқсат беруден уәжді бас тартуға қол қоюға арналған сұранымды дайындайды және көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде жолдайды;

4) ведомство 30 (отыз) жұмыс күні ішінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға және күнтізбелік 60 (алпыс) күн ішінде тірі жануарларды карантиндеуден өткізуді басқа мемлекеттердің қызметтерімен транзиттік келісуді қажет ететін рұқсаттарды қоспағанда, сұранымды 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарайды.

Егер:

орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға немесе тірі жануарларды карантиндеуден өткізуге басқа мемлекеттердің қызметтерімен транзиттік келісу қажет етілмесе, ведомствоның орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге бекітілген орындаушысы(лары) 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына транзитіне рұқсат беруге арналған сұранымды немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша уәжді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушіге жібереді;

орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға басқа мемлекеттердің қызметтерімен транзиттік келісу қажет етілсе, ведомствоның орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге бекітілген орындаушысы(лары) 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға арналған сұранымды дайындайды және басқа мемлекеттердің қызметтеріне жібереді. Орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға басқа мемлекеттердің қызметтерінен жауап алынғаннан кейін ведомствоның орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге бекітілген орындаушысы(лары) сұранымға жауап

алынған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге арналған сұранымды немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша уәжді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

тірі жануарларды карантинге қою қажет болса, ведомствоның орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге бекітілген орындаушысы(лары) 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға арналған сұранымды дайындайды және басқа мемлекеттердің қызметтеріне жібереді. Басқа мемлекеттердің қызметтерінен орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектіні транзиттік тасымалдауға жауап алынғаннан кейін ведомствоның орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге бекітілген орындаушысы(лары) 1 (бір) жұмыс күні ішінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің импортына, экспортына, транзитіне рұқсат беруге арналған сұранымды немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша уәжді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Қарау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші ведомствоның сұраным жіберген тиісті аумақтық бөлімшесін, ветеринариялық бақылау бекетін рұқсат берілгені немесе рұқсат беруден бас тартылғаны туралы хабардар етеді;

5) кеңсе рұқсаттың нөмірін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – 30 (отыз) минут.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-тарау. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясына жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді.

Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз "электрондық" кезек тәртібімен көрсетіледі, портал арқылы "электрондық" кезекті брондауға болады.

Көшірмесі көрсетілетін қызметті алушыға берілетін, көрсетілген Мемлекеттік корпорация немесе көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдау күні туралы белгісі мен жоспарланатын мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру күні бар қолхат өтініштің қабылданғанын растау болып табылады;

2) көрсетілетін қызметті алушының сұранымын Мемлекеттік корпорацияда өңдеу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

3) Мемлекеттік корпорациядан көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының сұранымын жөнелту мерзімдері – құжаттарды қабылдағаннан кейін бірден.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 08.02.2016 № 39 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенім хат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі Стандартқа сәйкес анықталады.

11. Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті берушінің кадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:

1) 1-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – АЖ) мемлекеттік қызмет көрсету үшін логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

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

3) 3-процесс – электрондық үкіметтің төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы заңды тұлғалардың мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЗТ МД) немесе жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЖТ МД) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ бірыңғай нотариалды ақпараттық жүйеде (бұдан әрі – БНАЖ) – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері туралы сұраным жолдау;

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

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЗТ МД-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының сұранымды қағаз нысанында құжаттардың бар-жоғы туралы белгі қою 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-процесс – Мемлекеттік корпорация операторы ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) ЭҮТШ арқылы МД АЖ-ға жіберу;

8) 7-процесс – сұранымды МД АЖ-да тіркеу және мемлекеттік көрсетілетін қызметті МД АЖ-да өңдеу;

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

10) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті хабарлама жіберу;

11) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының МД АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (электрондық рұқсат) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

Ескерту. 11-тармақ жана редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 08.02.2016 № 39 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Портал арқылы көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:

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

2) 1-процесс – 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-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығару және электрондық түрдегі қажетті құжаттардың сұранымын тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, толтыруы (деректерді енгізу);

6) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұранымды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 3-шарт – портал арқылы ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізілімінде болмауын, сондай-ақ сұранымда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сының дұрыстығы расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 4-процесс – мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған өтініштің толтырылған нысанын (енгізілген деректерін) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру (қол қою);

10) 5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің "e-Agriculture" агроөнеркәсіптік кешен салаларын басқарудың бірынғай автоматтандырылған жүйесі (бұдан әрі – ББАЖ АЖ) порталынан көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеуі;

11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖ-дан алынған көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеуі;

12) 6-процесс – АЖ-да сұратылған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (рұқсат) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

Ескерту. 12-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Алып тасталды – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл

шаруашылығы министрінің 11.07.2018 № 296 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес "Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

15. Өтініш өңделгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға сұранымды өңдеу нәтижесін мынадай түрде көруге мүмкіндік беріледі: "шығарылатын құжатты қарау" батырмасын басқаннан кейін мемлекеттік көрсетілетін қызмет деректерінде сұранымның нәтижесі экран бетіне шығады, "сақтау" батырмасын басқаннан кейін – сұраным нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы таңдаған магнитті жеткізгіште "Adobe Acrobat" форматында сақталады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі қажетті ақпаратты және консультацияны порталдағы "жеке кабинет" арқылы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 77 77 телефондары арқылы алуға болады.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Нысан

УО атауы

УО атауы



**Дәлелді бас тарту
мемлекеттік қызметті көрсетуден**

Берілген күні: [Берілген күні]
[Өтініш берушінің атауы]

Тіркелген орны:

Облыс: [Облысы]

Аудан: [Аудан]

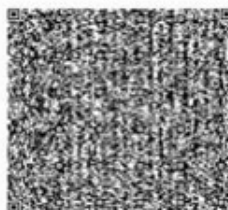
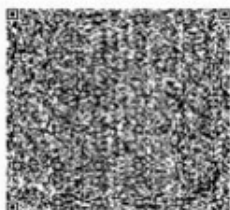
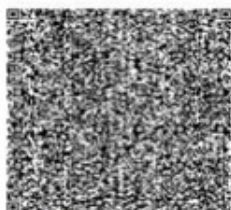
Қала\елді мекен: [Қала\елді мекен]

БСН / ЖСН [БСН/ЖСН]

Мемлекеттік тіркеу күні [Күні]

Бас тартудың себебі: [Бас тартудың себебі]

[Қол қоюшының лауазымы] [Қол қоюшының Т.А.Ә.]

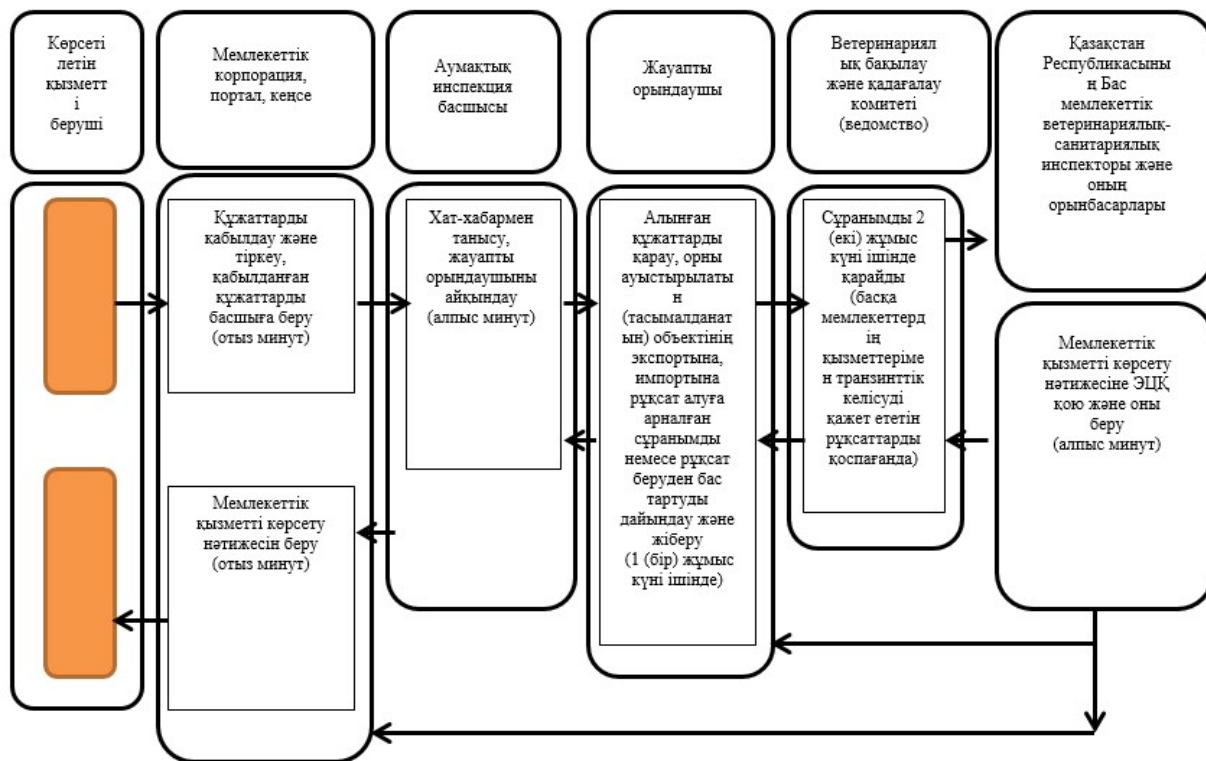


Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

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

"Тиісті аумақтағы эпизоотиялық жағдайды бағалауды ескере отырып, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілердің экспортына, импортына және транзитіне рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.04.2019 № 159 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 7-1/764 бұйрығына
6-қосымша

"Жаңа, жетілдірілген ветеринариялық препараттарға, жемшөп қоспаларына нормативтік-техникалық құжаттаманы келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. 6-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 18.12.2015 № 7-1/1098 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Жаңа, жетілдірілген ветеринариялық препараттарға, жемшөп қоспаларына нормативтік-техникалық құжаттаманы келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жаңа, жетілдірілген ветеринариялық препараттарға, жемшөп қоспаларына нормативтік-техникалық құжаттаманы келісу не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 7-1/418 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11959 болып тіркелген) бекітілген "Жаңа, жетілдірілген ветеринариялық препараттарға, жемшөп қоспаларына нормативтік-техникалық құжаттаманы келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттары қоса берілген өтінішінің болуы мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі (бұдан әрі – кеңсе) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын (бұдан әрі – орындаушы) айқындау үшін өтінішті басшылыққа жолдайды (бұдан әрі – басшылық) – 30 (отыз) минут;

2) басшылық өтінішпен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған өтінішпен танысады, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

Өтініш беруші толық емес құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, орындаушы көрсетілген мерзімдерде өтінішті әрі қарай қараудан уәжді бас тартуды дайындайды және басшылыққа қол қойдырып, көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсеге жолдайды;

ұсынылған құжаттар қойылатын талаптарға сәйкес келген жағдайда, жаңа, жетілдірілген ветеринариялық препараттарға, жемшөп қоспаларына нормативтік-техникалық құжаттаманы (бұдан әрі – НТҚ) сараптама жүргізу үшін мемлекеттік ветеринариялық ұйымға жібереді;

НТҚ сараптамасын жүргізу мерзімі НТҚ-ны сараптамаға жіберген күннен бастап 23 (жиырма үш) жұмыс күннен аспайды;

теріс сараптама қорытындысы болған жағдайда, өтініш берушіге нақты себептерін көрсете отырып, НТҚ-ны келісуден жазбаша уәжді бас тарту жолдайды;

оң сараптама қорытындысы болған жағдайда, НТҚ-ны келіседі және көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін басшылыққа қол қою үшін үш данада жібереді – сараптама қорытындысын алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

4) басшылық ұсынылған құжаттарды қарайды, қол қояды, кеңсеге жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) кеңсе көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 11.09.2017 № 392 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) тіркелген өтініш, өтінішті басшылыққа жолдау;

2) басшылықтың өтінішті қарауы және орындаушыны айқындауы және оған орындауға жолдауы;

3) өтінішпен танысу, НТҚ-ны мемлекеттік ветеринариялық ұйымға жіберу, НТҚ-ны келісу немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты ресімдеу, қол қою үшін басшылыққа жолдау;

4) көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесіне немесе дәлелді бас тартуға қол қою, кеңсеге жолдау;

5) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

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

1) кеңсе жұмыскері;

2) орындаушы;

3) басшылық (немесе оның міндетін атқарушы адам);

4) мемлекеттік ветеринариялық ұйым.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (жұмыскерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

1) кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркейді және жауапты орындаушыны айқындау үшін өтінішті басшылыққа жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық өтінішпен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған өтінішпен танысады, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

Өтініш беруші толық емес құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, орындаушы көрсетілген мерзімдерде өтінішті әрі қарай қараудан уәжді бас тартуды дайындайды және басшылыққа қол қойдырып, көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсеге жолдайды;

ұсынылған құжаттар қойылатын талаптарға сәйкес келген жағдайда, НТҚ-ны сараптама жүргізу үшін мемлекеттік ветеринариялық ұйымға жібереді;

НТҚ сараптамасын жүргізу мерзімі НТҚ-ны сараптамаға жіберген күннен бастап 23 (жиырма үш) жұмыс күннен аспайды;

теріс сараптама қорытындысы болған жағдайда, өтініш берушіге нақты себептерін көрсете отырып, НТҚ-ны келісуден жазбаша уәжді бас тарту жолдайды;

оң сараптама қорытындысы болған жағдайда, НТҚ-ны келіседі және көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін басшылыққа қол қою үшін үш данада жібереді – сараптама қорытындысын алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

4) басшылық ұсынылған құжаттарды қарастырады, қол қояды, кеңсеге жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) кеңсе көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 11.09.2017 № 392 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өңдеу ұзақтығы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге өтінім береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Жаңа, жетілдірілген ветеринариялық препараттарға, жемшөп қоспаларына нормативтік-техникалық құжаттаманы келісу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.minagri.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

"Жаңа, жетілдірілген ветеринариялық препараттарға, жемшөп қоспаларына нормативтік-техникалық құжаттаманы келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Жаңа, жетілдірілген ветеринариялық препараттарға, жемшөп қоспаларына нормативтік-техникалық құжаттаманы келісу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы

Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің "Ветеринария бойынша ұлттық референттік орталық" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің (бұдан әрі – Ведомство) кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – апробация нәтижелері туралы акт , не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 маусымдағы № 7-1/418 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11959 болып тіркелген) бекітілген "Ветеринариялық препараттарға және жемшөптік қоспаларға апробация жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттары қоса берілген өтінішінің болуы мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

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

1) Ведомствоның кеңсесі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркейді, Ведомствоның жауапты орындаушысын (бұдан әрі – орындаушы) айқындау үшін өтінішті Ведомствоның басшылығына (бұдан әрі – басшылық) жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық өтінішпен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) орындаушы:

ұсынылған өтінішпен танысады, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттар қойылған талаптарға сәйкес келген жағдайда, жана, жетілдірілген ветеринариялық препараттарға, жемшөп қоспаларына нормативтік-техникалық құжаттаманы (бұдан әрі – НТК) көрсетілетін қызметті берушіге жібереді;

келісілмеген НТҚ ұсынылған жағдайда, өтініш қаралмай, өтініш берушіге қайтарылады – себебін көрсете отырып үш жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті беруші НТҚ-ны алғаннан кейін еркін нысанда Ветеринариялық препаратты, жемшөп қоспасын байқаудан өткізу бағдарламасының (бұдан әрі – Бағдарлама) жобасын жасайды және Ведомствоға жолдайды – күнтізбелік он күн ішінде;

Ведомство Бағдарлама жобасын алған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) Бағдарлама жобасын келіседі және ветеринариялық препаратты, жемшөп қоспаларын байқаудан өткізуді ұйымдастыру туралы бұйрық шығарады, осы бұйрықпен Бағдарлама және ветеринариялық препаратты, жемшөп қоспаларын байқаудан өткізуге арналған комиссияның құрамы (бұдан әрі – Комиссия) бекітіледі;

2) Бағдарлама жобасын келіспейді және нақты ескертулер мен ұсыныстарды көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушіге жазбаша жауап жолдайды;

көрсетілетін қызметті беруші Бағдарлама жобасын келіспеген кезде ескертулерді жояды және оны Ведомствоға қайта енгізеді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

ветеринариялық препараттарды, жемшөп қоспаларын байқаудан өткізу НТҚ-ға және Бағдарламаға сәйкес екі жылға дейінгі мерзімде жүргізіледі;

көрсетілетін қызметті беруші ветеринариялық препараттарды, жемшөп қоспаларын байқаудан өткізу нәтижелері бойынша еркін нысанда үш данада байқаудан өткізу нәтижелері туралы актіні ресімдейді және оған Комиссияның барлық мүшелеріне қол қойдырады және актінің екі данасын орындаушыға жолдайды – Комиссияның барлық мүшелері қол қойған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде;

орындаушы басшылыққа көрсетілетін мемлекеттік қызметтен алынған нәтижені жолдайды – ветеринариялық препаратты, жемшөп қоспаларын байқаудан өткізу актісін алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде.

4) басшылық ұсынылған құжаттармен танысады, кеңсеге жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) кеңсе көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) тіркелген өтініш, өтінішті басшылыққа жолдау;

2) басшылықтың өтінішті қарауы және орындаушыны айқындауы және оған орындауға жолдауы;

3) орындаушының НТҚ-ны көрсетілетін қызметті берушіге жіберуі;

- 4) көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін алу;
- 5) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

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

- 1) кеңсе жұмыскері;
- 2) орындаушы;
- 3) басшылық (немесе оның міндетін атқарушы адам).

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (жұмыскерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

1) кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркейді, жауапты орындаушысын айқындау үшін басшылыққа жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық өтінішпен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) орындаушы:

ұсынылған өтінішпен танысады, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттар қойылған талаптарға сәйкес келген жағдайда, НТҚ-ны көрсетілетін қызметті берушіге жібереді;

келісілмеген НТҚ ұсынылған жағдайда, өтініш қаралмай, өтініш берушіге қайтарылады – себебін көрсете отырып үш жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті беруші НТҚ-ны алғаннан кейін Бағдарлама жобасын жасайды және Ведомствоға жолдайды – күнтізбелік он күн ішінде;

Ведомство Бағдарлама жобасын алған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) Бағдарлама жобасын келіседі және ветеринариялық препаратты, жемшөп қоспаларын байқаудан өткізуді ұйымдастыру туралы бұйрық шығарады, осы бұйрықпен Бағдарлама және Комиссия құрамы бекітіледі;

2) Бағдарлама жобасын келіспейді және нақты ескертулер мен ұсыныстарды көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушіге жазбаша жауап жолдайды;

көрсетілетін қызметті беруші Бағдарлама жобасын келіспеген кезде ескертулерді жояды және оны Ведомствоға қайта енгізеді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

ветеринариялық препараттарды, жемшөп қоспаларын байқаудан өткізу НТҚ-ға және Бағдарламаға сәйкес екі жылға дейінгі мерзімде жүргізіледі;

көрсетілетін қызметті беруші ветеринариялық препараттарды, жемшөп қоспаларын байқаудан өткізу нәтижелері бойынша еркін нысанда үш данада байқаудан өткізу нәтижелері туралы актіні ресімдейді және оған Комиссияның барлық мүшелеріне қол қойдырады және актінің екі данасын орындаушыға жолдайды – Комиссияның барлық мүшелері қол қойған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде;

орындаушы басшылыққа көрсетілген мемлекеттік қызметтен алынған нәтижені жолдайды – ветеринариялық препаратты, жемшөп қоспаларын байқаудан өткізу актісін алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде.

4) басшылық ұсынылған құжаттармен танысады, кеңсеге жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) кеңсе көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өңдеу ұзақтығы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге өтінім береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

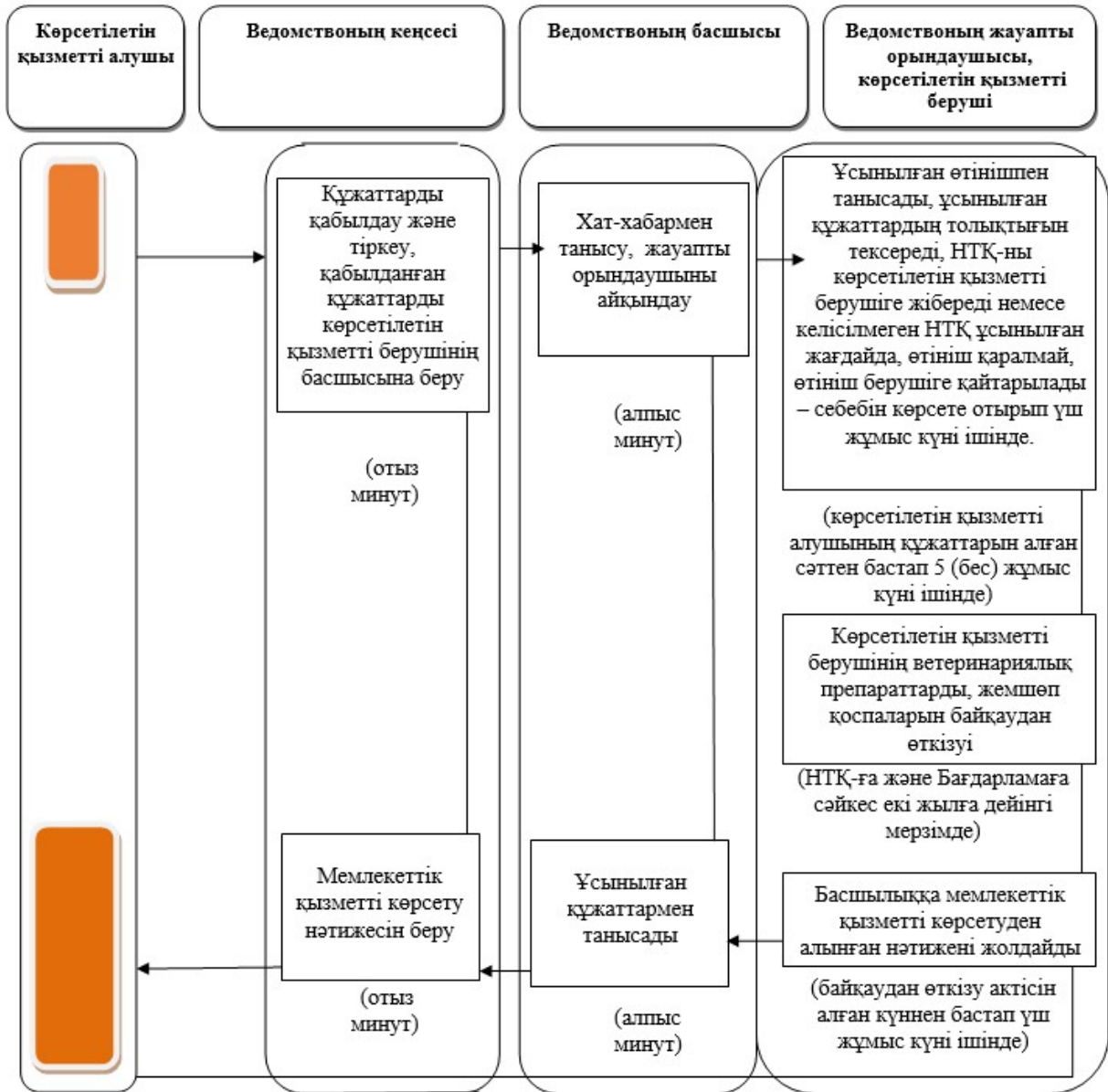
Мемлекеттік қызмет стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Ветеринариялық препараттарға және жемшөптік қоспаларға апробация жүргізу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.minagri.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

"Ветеринариялық препараттарға
және жемшөптік қоспаларға

**"Ветеринариялық препараттарға және жемшөптік қоспаларға
апробация жүргізу" мемлекеттік қызметін көрсетудің
бизнес-процестері анықтамалығы**



Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 7-1/764 бұйрығына
8-қосымша

**"Лазерлік станцияларды, ауыл шаруашылығы жануарларын
бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) мен**

атрибуттарды және оларды өндірушілерді эмиссия жөніндегі дерекқорда тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Бұйрық 8-қосымшамен толықтырылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 04.05.2016 № 199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-Тарау. Жалпы ережелер

1. "Лазерлік станцияларды, ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) мен атрибуттарды және оларды өндірушілерді эмиссия жөніндегі дерекқорда тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің "Республикалық эпизоотияға қарсы отряд" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі (бұдан әрі – кеңсе) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тіркеуден өткені туралы анықтама және көрсетілетін қызметті алушы сұраған жағдайда ауыл шаруашылығы жануарларының жеке нөмірлерінің эмиссиясы жөніндегі дерекқордан үзінді.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2-Тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 7-1/418 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11959 болып тіркелген) бекітілген "Лазерлік станцияларды, ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) мен атрибуттарды және оларды өндірушілерді эмиссия жөніндегі дерекқорда тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттары қоса берілген өтінішінің болуы мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі (бұдан әрі – кеңсе) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын (бұдан әрі – орындаушы) айқындау үшін өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына (бұдан әрі – басшылық) жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық өтінішпен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) орындаушы:

Лазерлік станцияларды тіркеу кезінде:

ұсынылған өтінішпен танысады, ұсынылған құжаттардың, ауыл шаруашылығы жануарларының жеке нөмірі басылған ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) үлгілерінің толықтығын тексереді – өтініш келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттар, ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) үлгілерінің саны қойылған талаптарға сәйкес келген кезде, ұсынылған құжаттар және ауыл шаруашылығы жануарларының жеке нөмірлері басылған ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдардың (құралдардың) үлгілерін көзбен шолып бағалау негізінде орындаушы ұйымдар (құралдар) үлгілеріндегі ауыл шаруашылығы жануарларының басылған жеке нөмірлерінің Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 7-1/68 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізімінде № 11127 болып тіркелген) Ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру қағидаларының (бұдан әрі – Бірдейлендіру қағидалары) талаптарына сәйкестігін айқындайды және лазерлік станциялардың Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 21 шілдедегі № 7-1/678 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізімінде № 11926 болып тіркелген) Ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізу үшін лазерлік станцияларды, бұйымдарды (құралдарды) және атрибуттарды және оларды өндірушілерді тіркеу қағидаларының (бұдан әрі – Қағидалар) талаптарына сәйкестігін айқындайды – жазбаша өтініш тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде;

ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) үлгілеріндегі басылған ауыл шаруашылығы жануарларының жеке нөмірлерінің және лазерлік станциялардың белгіленген талаптарға сәйкестігі айқындалғаннан кейін көрсетілетін қызметті беруші ауыл шаруашылығы жануарларының жеке нөмірлерінің эмиссиясы жөніндегі дерекқорға енгізу арқылы лазерлік станцияларды тіркеуді жүзеге асырады;

ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) мен атрибуттарды және оларды өндірушілерді тіркеу кезінде:

ұсынылған өтінішпен танысады, ұсынылған құжаттардың, ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) мен атрибуттардың үлгілерінің толықтығын тексереді – өтініш келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттар, ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар), атрибуттар үлгілерінің саны қойылған талаптарға сәйкес келген кезде орындаушы сәйкестігін айқындайды:

ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) мен оларды өндірушілердің Бірдейлендіру қағидаларымен белгіленген талаптарға (көзбен көріп бағалау, оларды Жануарлар туралы жазбалар жүргізу жөніндегі халықаралық комитетте (ICAR) өндірушілер тізімінде тіркелгендігін растаудың болуы) – жазбаша өтініш тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде;

таңбалауға арналған атрибуттар Бірдейлендіру қағидаларымен белгіленген талаптарға сәйкес болуы тиіс, сырғалауға арналған аппараттар Қағидалармен белгіленген талаптарға сәйкес болуы тиіс;

ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдардың (құралдардың), атрибуттардың және оларды өндірушілердің Бірдейлендіру қағидаларымен және Қағидалармен белгіленген талаптарға сәйкестігі айқындалғаннан кейін процессингтік орталық мәліметтерді ауыл шаруашылығы жануарларының жеке нөмірлерінің эмиссиясы бойынша дерекқорға енгізу нәтижелерін беру арқылы бұйымдар (құралдар) мен атрибуттарды, сондай-ақ оларды өндірушілерді тіркеуді жүзеге асырады.

4) басшылық – ұсынылған құжаттарды қарастырады, қол қояды, кеңсеге жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

6. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) тіркелген өтініш, өтінішті басшылыққа жолдау;
- 2) басшылықтың өтінішті қарауы және орындаушыны айқындауы және оған орындауға жолдауы;
- 3) өтінішпен танысу, мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты ресімдеу немесе тіркеу, қол қою үшін басшылыққа жолдау;

4) көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесіне немесе дәлелді бас тартуға қол қою, кеңсеге жолдау;

5) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

3-Тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

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

1) кеңсе жұмыскері;

2) орындаушы;

3) басшылық (немесе оның міндетін атқарушы адам);

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (жұмыскерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

1) кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркейді және жауапты орындаушыны айқындау үшін өтінішті басшылыққа жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) басшылық өтінішпен танысады, орындаушыны айқындайды – 60 (алпыс) минут;

3) орындаушы:

Лазерлік станцияларды тіркеу кезінде:

ұсынылған өтінішпен танысады, ұсынылған құжаттардың, ауыл шаруашылығы жануарларының жеке нөмірі басылған ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) үлгілерінің толықтығын тексереді – өтініш келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттар, ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) үлгілерінің саны қойылған талаптарға сәйкес келген кезде, ұсынылған құжаттар және ауыл шаруашылығы жануарларының жеке нөмірлері басылған ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдардың (құралдардың) үлгілерін көзбен шолып бағалау негізінде орындаушы ұйымдар (құралдар) үлгілеріндегі ауыл шаруашылығы жануарларының басылған жеке нөмірлерінің Бірдейлендіру қағидаларының талаптарына сәйкестігін айқындайды және лазерлік станциялардың Қағидалардың талаптарына сәйкестігін айқындайды – жазбаша өтініш тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде;

ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) үлгілеріндегі басылған ауыл шаруашылығы жануарларының жеке нөмерлерінің және лазерлік станциялардың белгіленген талаптарға сәйкестігі айқындалғаннан кейін көрсетілетін қызметті беруші ауыл шаруашылығы жануарларының жеке нөмірлерінің эмиссиясы жөніндегі дерекқорға енгізу арқылы лазерлік станцияларды тіркеуді жүзеге асырады;

ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) мен атрибуттарды және оларды өндірушілерді тіркеу кезінде:

ұсынылған өтінішпен танысады, ұсынылған құжаттардың, ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) мен атрибуттардың үлгілерінің толықтығын тексереді – өтініш келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттар, ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар), атрибуттар үлгілерінің саны қойылған талаптарға сәйкес келген кезде орындаушы сәйкестігін айқындайды:

ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) мен оларды өндірушілердің Бірдейлендіру қағидаларымен белгіленген талаптарға (көзбен көріп бағалау, оларды Жануарлар туралы жазбалар жүргізу жөніндегі халықаралық комитетте (ICAR) өндірушілер тізімінде тіркелгендігін растаудың болуы) – жазбаша өтініш тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде;

таңбалауға арналған атрибуттар Бірдейлендіру қағидаларымен белгіленген талаптарға сәйкес болуы тиіс, сырғалауға арналған аппараттар Қағидалармен белгіленген талаптарға сәйкес болуы тиіс;

ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдардың (құралдардың), атрибуттардың және оларды өндірушілердің Бірдейлендіру қағидаларымен және Қағидалармен белгіленген талаптарға сәйкестігі айқындалғаннан кейін процессингтік орталық мәліметтерді ауыл шаруашылығы жануарларының жеке нөмірлерінің эмиссиясы бойынша дерекқорға енгізу нәтижелерін беру арқылы бұйымдар (құралдар) мен атрибуттарды, сондай-ақ оларды өндірушілерді тіркеуді жүзеге асырады.

4) басшылық – ұсынылған құжаттарды қарастырады, қол қояды, кеңсеге жолдайды – 60 (алпыс) минут;

5) кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өңдеу ұзақтығы:

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге өтінім береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Лазерлік станцияларды, ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) мен атрибуттарды және оларды өндірушілерді эмиссия жөніндегі дерекқорда тіркеу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.minagri.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Лазерлік станцияларды, ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) мен атрибуттарды және оларды өндірушілерді эмиссия жөніндегі дерекқорда тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Лазерлік станцияларды, ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге арналған бұйымдар (құралдар) мен атрибуттарды және оларды өндірушілерді эмиссия жөніндегі дерекқорда тіркеу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы

