

"Жануарларды өсіруді, жануарларды союға дайындауды (союды), сақтауды, өндеуді және сатуды жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, жем және жемазық қоспаларын өндіру, сақтау және сату бойынша өндіріс объектілеріне тіркеу нөмірлерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жануарларды өсіруді, жануарларды союға дайындауды (союды), сақтауды, өндеуді және сатуды жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, жем және жемазық қоспаларын өндіру, сақтау және сату бойынша өндіріс объектілеріне тіркеу нөмірлерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Отінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары;
- 2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz, www.elicense.kz (бұдан әрі - портал)

арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 19.01.2016 № 8 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өндеуді және өткізуді жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, жемшөптер мен жемшөптік қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік нөмірдің берілгені туралы растама (бұдан әрі - растама) беру немесе берілген есептік нөмірді қайта ресімдеу не Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 7-1/418 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 11959 нөмірімен тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Жануарларды өсіруді, жануарларды союға дайындауды (союды), сақтауды, өндеуді және сатуды жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, жем және жемазық қоспаларын өндіру, сақтау және сату бойынша өндіріс объектілеріне тіркеу нөмірлерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (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.

Растама электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады, қол қойылады және мөрмен расталады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің

уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жолданады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның өкілінің) өтінішінің немесе көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуы және Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарының болуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының ветеринария саласындағы қызметті жүзеге асыратын бөлімшесінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжаттарын қабылдайды, кіріс құжаттары журналында тіркейді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2-іс-қимыл – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын айқындайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағаттан артық емес;

3-іс-қимыл – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің орындаушысы құжаттарды алған сәттен бастап ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) жұмыс күні;

4-іс-қимыл-ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің орындаушысы өтініш беруші құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартады. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

5-іс-қимыл-ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің орындаушысы ұсынылған құжаттар мен ақпараттарды тексерудің нәтижелері бойынша ветеринария саласындағы қызметін жүзеге асыратын облыстың жергілікті атқарушы органының бөлімшесіне есептік нөмір беруге сұрау салуды жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

6-іс-қимыл – облыстың жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің орындаушысы есептік нөмір беру туралы сұрау салуды тіркейді, есептік нөмір беру туралы шешім шығарады және оны ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының бөлімшесіне жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

7-іс-қимыл – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің басшысы есептік нөмірді растауға қол қояды. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

8-іс-қимыл – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің кеңсесі есептік нөмірді растауды көрсетілетін қызметті алушыға береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызмет қарау мерзімдері көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе порталға құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап:

ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының ветеринария саласындағы қызметті жүзеге асыратын бөлімшесіне – 7 (жеті) жұмыс күні;

өндіріс объектісі жүзеге асырылатын қызмет түрін өзгертуге әкеп соқтырмай, атауы және/немесе ұйымдық-құқықтық нысаны өзгерген жағдайда – 5 (бес) жұмыс күні;

өндіріс объектісі жүзеге асыратын қызметінің түрі өзгерген жағдайда, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартында белгіленген мерзімдерде есептік нөмірді қайта беру рәсімінен өтеді;

сою алаңдары қолда бар есепке алу нөмірін растау үшін Стандартта белгіленген мерзімдерде есептік нөмірін қайта ресімдеу рәсімінен өтеді.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Өтініш беруші құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған және (немесе) әрекеттегі мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімдерде өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 17.10.2017 № 276 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тексерілген құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тарту болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі есептік нөмірді беруге сұрау салуды жолдау болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-шы іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-шы іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі есептік нөмірді беру болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағындағы көрсетілген 7-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі есептік нөмірді растауға қол қою болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 8-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 8-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің есептік нөмірді растауды беруі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

1) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің кеңсесі;

2) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің орындаушысы;

3) облыстың жергілікті атқарушы органының орындаушысы;

4) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің басшысы.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесі кеңсесінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен өтінішін қабылдауы, кіріс құжаттары журналында тіркеуі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын айқындайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағаттан артық емес;

3) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің орындаушысы құжаттарды алған сәттен бастап, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

4) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің орындаушысы өтініш беруші құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартады. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

5) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің орындаушысы ұсынылған құжаттар мен ақпараттарды тексерудің нәтижелері бойынша ветеринария саласындағы есептік нөмір беру қызметін жүзеге асыратын облыстың жергілікті атқарушы органының бөлімшесіне есептік нөмір беруге сұрау салуды жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

6) облыстың жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің орындаушысы есептік нөмір беру туралы сұрау салуды тіркейді, есептік нөмір беру туралы шешім шығарады және оны ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының бөлімшесіне жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

7) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің басшысы есептік нөмірді растауға қол қояды. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

8) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің кеңсесі есептік нөмірді береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілік тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының парольді порталға енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын

логин (ЖСН/БСН) мен пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына қажетті электрондық түрдегі құжаттарды бекітуі;

6) 4-процесс – сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт –порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс – қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру (қол қою);

10) 7-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да сұрау салуды өңдеу;

11) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының растауды беру үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да сұратылатын қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат) алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы Регламентке 2 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында және көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

Ескерту:

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

"Е-лицензиялау" МДБ АЖ - мемлекеттік деректер базасының ақпараттық жүйесі;

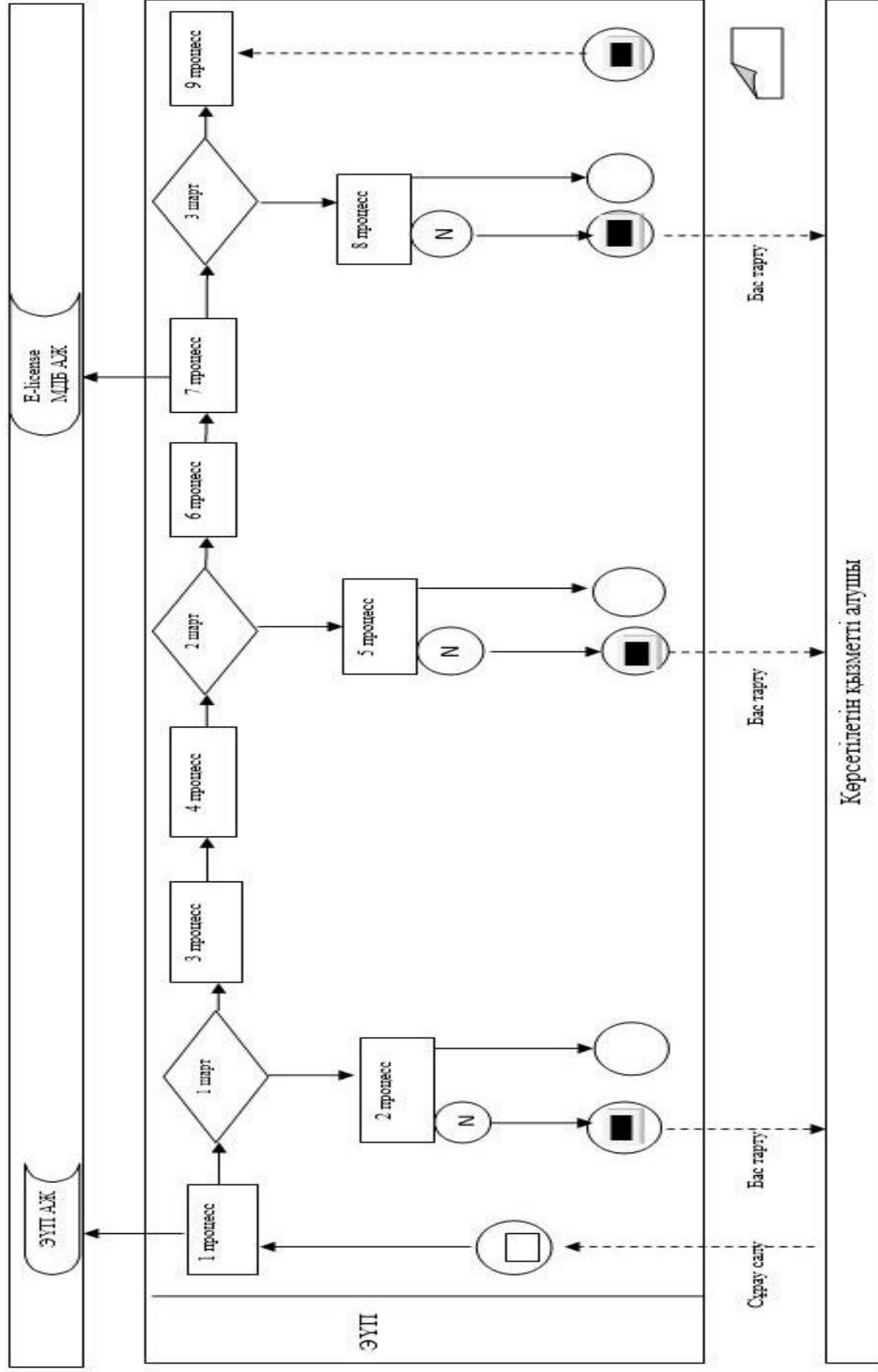
ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі;

БСН - бизнес-сәйкестендіру нөмірі.

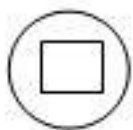
	"Жануарларды өсіруді, жануарларды союға дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және сатуды жүзеге асыратын өндіріс
--	---

	объектілеріне, содай-ақ ветеринариялық препараттарды, жем және жемазық қоспаларын өндіру, сақтау және сату бойынша өндіріс объектілеріне тіркеу нөмірлерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1 қосымша
--	---

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс- қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:



Бастапқы хабарлама



Соңғы хабарлама



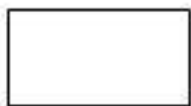
Соңғы қарапайым оқиға



Қателік



Ақпараттық жүйе



Процесс



Шарт



Басқару ағыны



Хабарламалар ағыны

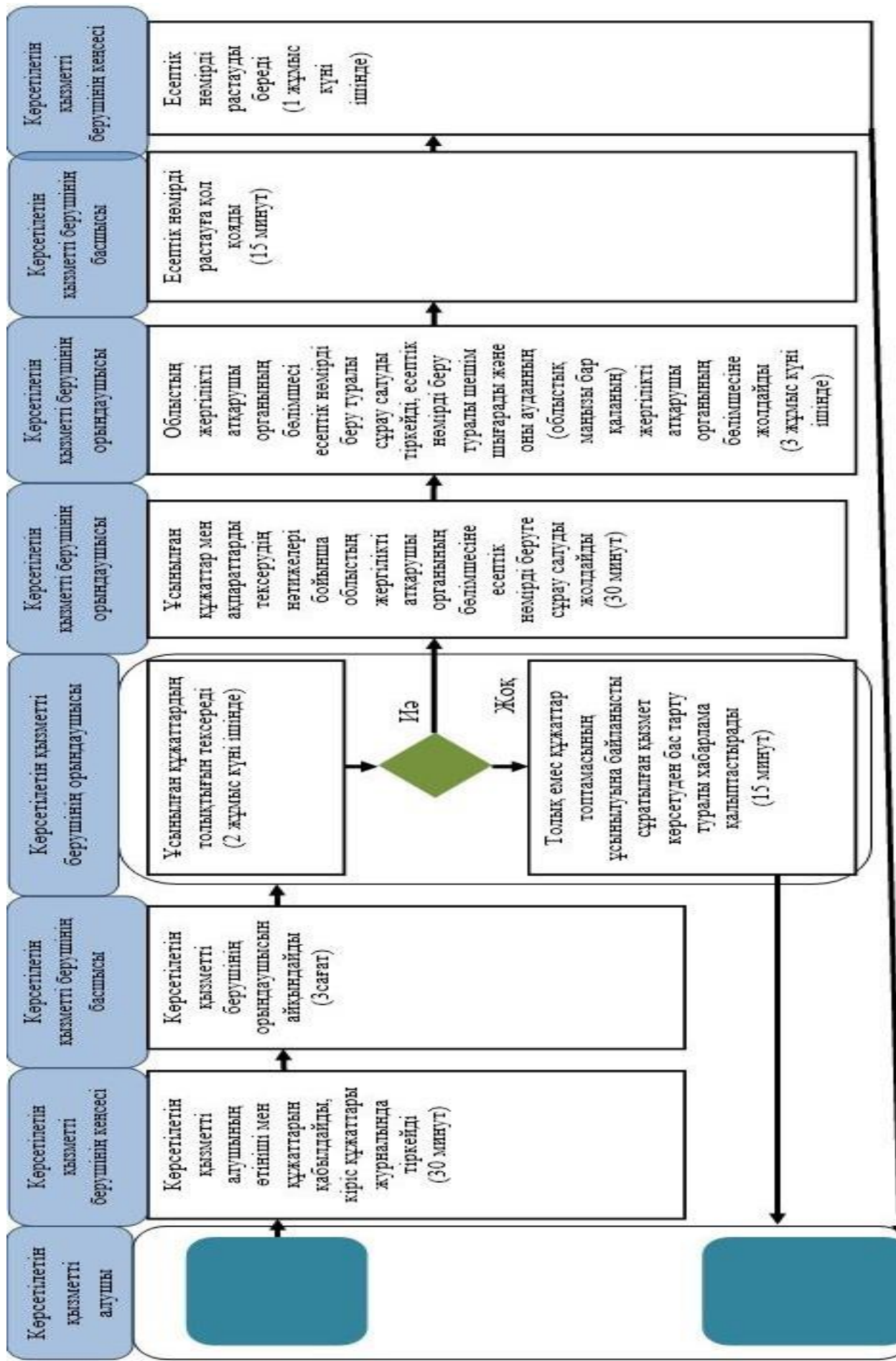


Түпкілікті пайдаланушыға берілетін электрондық құжат

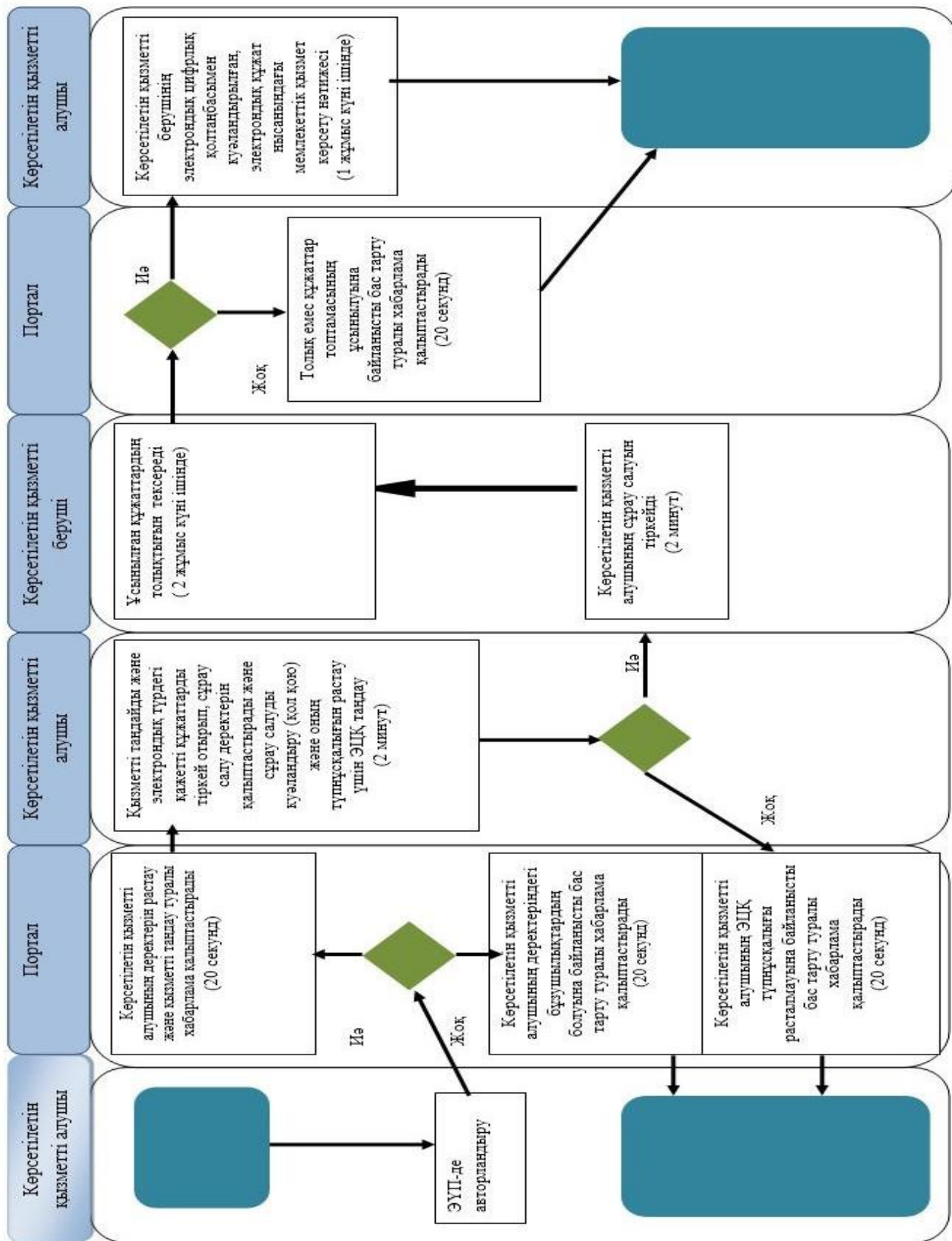
	"Жануарларды өсіруді, жануарларды союға дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және сатуды жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, содай-ақ ветеринариялық препараттарды, жем және жемазық қоспаларын өндіру, сақтау және сату бойынша өндіріс объектілеріне тіркеу нөмірлерін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 2 қосымша
--	--

"Жануарларды өсіруді, жануарларды союға дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және сатуды жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, содай-ақ ветеринариялық препараттарды, жем және жемазық қоспаларын өндіру, сақтау және сату бойынша өндіріс объектілеріне тіркеу нөмірлерін беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

1. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



2. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылынын) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірліктің атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту