

Ақтөбе облысы әкімдігінің 06
тамыз 2015 жылы № 296
қаулысымен бекітілді

"Мемлекеттік ветеринариялық - санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне ветеринариялық - санитариялық қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне ветеринариялық - санитариялық қорытынды беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Ақтөбе облысы аудандары және Ақтөбе қаласының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімдері бекіткен тізбе негізінде мемлекеттік ветеринариялық дәрігерлер (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
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:

1) объектінің ветеринариялық (ветеринариялық-санитариялық) қағидаларға және талаптарға сәйкестігі туралы ветеринариялық-санитариялық қорытынды;

2) анықталған бұзушылықтарды жоюға ұсынымдар бере отырып, объекті ветеринариялық (ветеринариялық-санитариялық) қағидаларға және талаптарға сәйкес еместігі туралы ветеринариялық-санитариялық қорытынды (бұдан әрі – ветеринариялық-санитариялық қорытынды).

2. Мемлекеттік қызметтер көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Мыналар:

1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 7-1/418 "Ветеринария саласында мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру" (бұдан әрі - Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш.

2) порталға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының куәландырылған электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) электронды құжат үлгісіндегі өтініш көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде қабылдайды және тіркейді.

Нәтижесі: тіркеу және құжаттардың көшірмесіне құжатты қабылдаған жауапты адамның атын, тегін, әкесінің атын, тіркелген күнін, уақытын көрсетеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және орындау үшін жолдайды.

Нәтижесі: келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік ветеринариялық дәрігеріне жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік дәрігері өтініш түскен күннен бастап 2 (екі) жұмыс күн ішінде құжаттардың толықтылығын тексереді.

Өтініш беруші құжаттарды толық тапсырмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші белгіленген уақытта өтінішті қараудан хат түрінде дәлелді бас тартады;

4) мемлекеттік ветеринариялық дәрігер 2 (екі) жұмыс күн ішінде нысан орналасқан аумақтың құқықтық статистика органын нысанды тексерістен өткізуден бір тәулік бұрын хабардар етеді, тексерістен өткізеді, нысанның ветеринариялық (ветеринариялық-санитариялық) ережеге сай келуін тексереді.

Нәтижесі: нысанды тексеру актісі;

5) мемлекеттік ветеринариялық дәрігер 1 (бір) жұмыс күнінен асырмай ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру шешімін қабылдайды.

Нәтижесі: ветеринариялық-санитариялық қорытынды электрондық үлгіде рәсімделеді, арнайы бланкіге шығарылып қол қойылады, мөрмен бекітіледі және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына жолданады;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде журналға тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді;

Нәтижесі: көрсетілетін қызмет алушының мемлекеттік қызмет көрсету журналына қол қоюы.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс- әрекеттер тәртібін сипаттау

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызмет берушінің мемлекеттік ветеринариялық дәрігері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы Стандартың 9 – тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде қабылдайды және тіркейді құжаттардың көшірмесіне құжатты қабылдаған жауапты адамның атын, тегін, әкесінің атын, тіркелген күнін, уақытын көрсетеді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және орындау үшін жолдайды, келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік ветеринариялық дәрігеріне жолдайды;

3) мемлекеттік ветеринариялық дәрігер өтініш түскен күннен бастап 2 (екі) жұмыс күн ішінде құжаттардың толықтылығын тексереді, егер өтініш беруші құжаттарды толық тапсырмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші белгіленген уақытта өтінішті қараудан хат түрінде дәлелді бас тартады;

4) мемлекеттік ветеринариялық дәрігер 2 (екі) жұмыс күн ішінде нысан орналасқан аумақтың құқықтық статистика органын нысанды тексерістен өткізуден бір тәулік бұрын хабардар етеді, тексерістен өткізеді, нысанның ветеринариялық (ветеринариялық-санитариялық) ережеге сай келуін тексереді, тексеру актісі толтырады;

5) мемлекеттік ветеринариялық дәрігер 1 (бір) жұмыс күнінен асырмай ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру шешімін қабылдайды, электрондық үлгіде рәсімделеді, арнайы бланкіге шығарылып қол қойылады, мөрмен бекітіледі және көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе маманына жолданады;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде журналға көрсетілетін қызметті алушыға береді мемлекеттік қызмет көрсету журналына тіркейді және қол қояды.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берулермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау.

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәлігінің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1 үдеріс – компьютердің интернет-браузеріне көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушымен парольін порталға енгізу (авторластыру үдерісі);

3) 1 шарт – жеке сәйкестендіру номері/бизнес сәйкестендіру номері (бұдан әрі – ЖСН/БСН) мен пароль логині арқылы көрсетілетін қызметті алушының тіркелген деректерінің дұрыстығын порталда тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторластырудан бас тарту туралы хабарды порталдың қалыптастыруы;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен пішіндік талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушымен нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды қоса беру;

6) 4 үдеріс – сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының тіркелген ЭЦҚ куәлігін таңдау;

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

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

9) 6 үдеріс – қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерін) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

10) 7 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының электрондық құжаттын (сұранысын) тіркеу және "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "ЕЛ" МДБ АЖ-де) сұранысты өңдеу;

11) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарының сәйкестігін және ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру негізін тексеру;

12) 8 үдеріс – "ЕЛ" МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

13) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (ветеринариялық-санитариялық қорытынды) алуы.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламенттің [1- қосымшасына](#) сәйкес диаграммамен келтірілген.

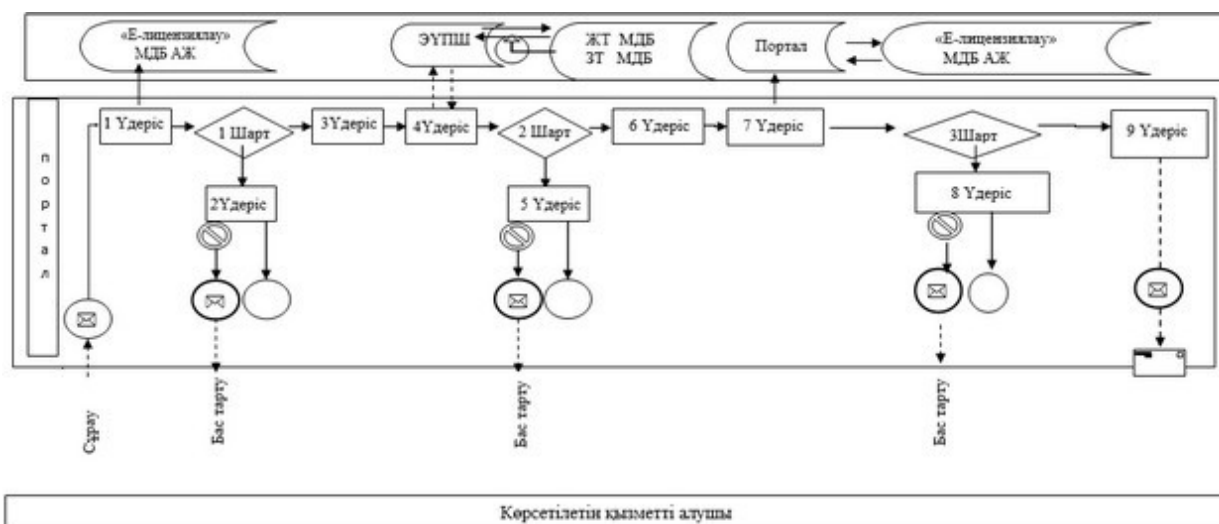
10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің [2-қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.












Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру" мемлекеттік қызметтің регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі

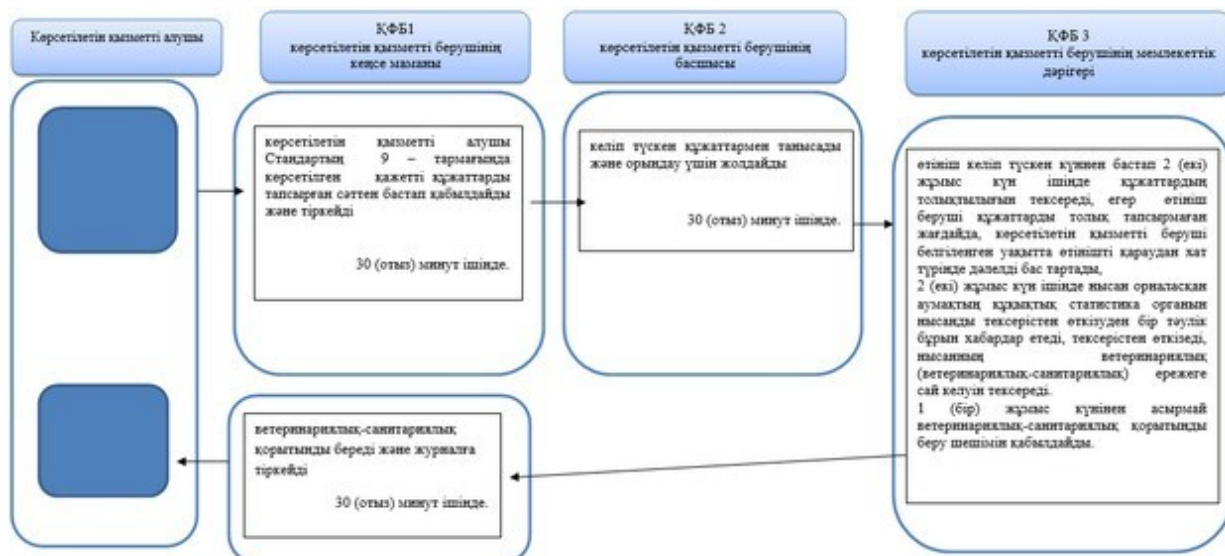


Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтаушы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Аяқтаушы қарапайым оқиға
-  Қате
-  Ақпараттық жүйе
-  Үдеріс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлау ағыны
-  Соңғы пайдаланушыға жеткізілетін электрондық құжат

"Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзара іс-әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.