

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015
жылғы 06 тамыз № 296
қаулысымен бекітілген

"Ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке және заңды тұлғаларды аттестациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1.Жалпы ережелер

1. "Ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке және заңды тұлғаларды аттестациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Ақтөбе қаласы мен аудандардың ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімдерімен (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) немесе қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің қорытынды нәтижесі - шешімдердің біреуі көрсетілген аттестациялау парағы:

- 1) аттестацияланды;
- 2) аттестациядан қайта өту;
- 3) аттестацияланған жоқ.

Комиссияның қабылдаған шешімі аттестациялау парағына енгізіледі, "электрондық үкімет" веб порталында электрондық түрде рәсімделеді.

Аттестациялау парағы электрондық түрде рәсімделіп, шығарылып, комиссияның төрағасы, мүшелері және хатшысы қол қояды.

Қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде, қызметті алушының "жеке кабинетіне" қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке және заңды тұлғаларға аттестация өтетін күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

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 "Ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке және заңды тұлғаларды аттестациялау" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) порталға жүгінгенде көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттарды қабылдау жүргізіледі.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аттестация өткізу үшін қажетті құжаттарды дайындайды, аттестация өткізу кестесін әзірлейді, аттестация

комиссиясының құрамы, сондай-ақ аттестациялауды өткізу кестесі, комиссия құрамын айқындайды, аттестация өткізудің мақсаты мен тәртібі туралы түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады.

Нәтижесі: көрсетілетін қызмет берушінің басшысына аттестация өткізу үшін құжаттарды жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, аттестациялауға жататын адамдардың тізімін бекітеді, тестілеу сұрақтарын, өткізу мерзімдері және комиссиясының құрамын бекітеді, сондай-ақ оның жұмыс кестесін жасайды және комиссия хатшысына жолдайды.

Нәтижесі: аттестация өткізу үшін құжаттарды комиссия хатшысына жібереді;

3) комиссия хатшысы аттестация басталуынан 30 (отыз) күнтізбелік күн бұрын, ветеринариялық дәрігерлерге аттестация өту мерзімі көрсетілген хабарлама жолдайды.

Нәтижесі: ветеринариялық дәрігерлерге аттестациядан өту мерзімі көрсетілген хабарлама тарату;

4) көрсетілетін қызметті алушы аттестация болатын күні белгіленген хабарламаны алғаннан Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды 15 (он бес) күнтізбелік күннен кешіктірмей, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына жолдайды.

Нәтижесі: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын берген сәттен бастап 30 (отыз) минуттан асырмай қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға тіркеу туралы өтінішінің күнін және уақытын, құжатты қабылдаған жауапты адамның аты, жөні, тегін (болған жағдайда) көрсетіп көшірмесін береді.

Нәтижесі: өтінішті басшының қарауына жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минуттан асырмай құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды.

Нәтижесі: құжаттарды жауапты орындаушыға жолдайды;

7) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, аттестация өткізуге дайындық шараларын іске асырады.

Нәтижесі: құжаттарды комиссияға жібереді;

8) комиссия бір күнде екі кезеңнен тұратын: тестілеу және әңгімелесуден аттестация өткізеді, қорытындысы бойынша хаттама толтырады және комиссия мүшелері қолдарын қояды, ветеринариялық дәрігерлер сол күні комиссия шешімімен танысады, аттестациялау парағын алады 1 (бір) жұмыс күн ішінде, аттестацияланған ветеринариялық дәрігерлер реестрге енгізіледі, аттестацияланмаған ветеринариялық дәрігерлер алғашқы тестілеудің қорытындысы бойынша тестілеуге бір айдан кейін жіберіледі, қайта тестілеуден өту комиссияның шешімімен танысқаннан кейін 6 (алты) айдан кейін болады.

Нәтижесі: аттестациялау парағын, тестілеу нәтижесін, комиссия отырысының хаттамасын жауапты маманға жолдайды;

9) жауапты орындаушы 3 (үш) жыл мерзімі ішінде сақталатын бөлек папкаға аттестация парағын, тестілеу нәтижесін, комиссия отырысының хаттамасын жинайды және кеңсеге жолдайды.

Нәтижесі: аттестациялау парағын кеңсеге жолдайды;

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минуттан асырмай журналға тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға аттестация парағын береді.

Нәтижесі: аттестация парағын беру.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) комиссияның хатшысы;
- 4) комиссия;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аттестация өткізу үшін қажетті құжаттарды дайындайды, аттестация өткізу кестесін әзірлейді, аттестация комиссиясының құрамы, сондай-ақ аттестациялауды өткізу кестесі, комиссия құрамын айқындайды, аттестация өткізудің мақсаттары мен тәртібі туралы түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады және құжаттарды аттестация өткізу үшін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, аттестациялауға жататын адамдардың тізімін бекітеді, тестілеу сұрақтарын, өткізу мерзімдері және комиссиясының құрамын бекітеді, сондай-ақ оның жұмыс кестесін жасайды және комиссия хатшысына жолдайды;

3) комиссия хатшысы аттестация басталуынан 30 (отыз) күнтізбелік күн бұрын, ветеринариялық дәрігерлерге аттестация өту мерзімі көрсетілген хабарлама жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті алушы аттестация болатын күні белгіленген хабарламаны алғаннан Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды 15 (он бес) күнтізбелік күннен кешіктірмей, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын берген сәттен бастап 30 (отыз) минуттан асырмай қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға тіркеу туралы өтінішінің күнін және уақытын, құжатты қабылдаған жауапты адамның аты, жөні, тегін (болған жағдайда) көрсетіп көшірмесін береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды 30 (отыз) минуттан асырмай құжаттарды жауапты орындаушыға жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, аттестация өткізуге дайындық шараларын іске асырады және құжаттарды комиссияға жолдайды;

8) комиссия бір күнде екі кезеңнен тұратын: тестілеу және әңгімелесуден аттестация өткізеді, қорытындысы бойынша хаттама толтырады және комиссия мүшелері қолдарын қояды, ветеринарлық дәрігерлер сол күні комиссия шешімімен танысады, аттестация парағын алады 1 (бір) жұмыс күн ішінде, аттестацияланған ветеринариялық дәрігерлер реестрге енгізіледі, аттестацияланбаған ветеринариялық дәрігерлер алғашқы тестілеудің қорытындысы бойынша тестілеуге бір айдан кейін жіберіледі, қайта тестілеуден өту комиссияның шешімімен танысқаннан кейін 6 (алты) айдан кейін болады, аттестациялау парағын, тестілеу нәтижесін, комиссия отырысының хаттамасын жауапты маманға жолдайды;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы 3 (үш) жыл мерзімі ішінде сақталатын бөлек папкаға аттестация парағын, тестілеу нәтижесін, комиссия отырысының хаттамасын жинайды және кеңсеге жолдайды;

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы журналға тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға аттестация парағын береді 30 (отыз) минуттан асырмай.

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

8. Портал арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы тіркеу куәлігінің көмегімен порталда тіркеуді іске асырады (порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін іске асырылады);

2) 1 – үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушымен порталды енгізу (авторизациялау үдерісі), көрсетілетін қызметті алушының компьютеріндегі интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін қосу;

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

4) 2 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталмен авторизацияландырудан бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

5) 3 - үдеріс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының осы регламентте көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық мен форматтық талаптарын ескере отырып, сауал түріне электрондық түрдегі қажетті құжаттарды бекітумен қызметті алушының үлгілерді толтыруы (деректерді енгізуі);

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

7) 2 - шарт порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және шақыртып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сауалда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы деректердің сәйкестігін тексеру;

8) 5 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түп нұсқалылығының расталмауына байланысты сұратып отырған қызметтен көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ көмегімен қызмет көрсетуге сауалдың (енгізілген деректердің) толтырылған үлгілерін куәландыруы (қол қоюы);

10) 7 - үдеріс - ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжаттарды "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасының ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) жолдау;

11) 3 - шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және аттестациялық парақ беру үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі;

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

13) 9 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызметтің нәтижесін алу. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі порталда көрсетілетін қызметте берушінің уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қол қойылған электрондық құжат түрінде "жеке кабинетке" жібереді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі осы регламенттің [1-қосымшасына](#) ұсынылады.

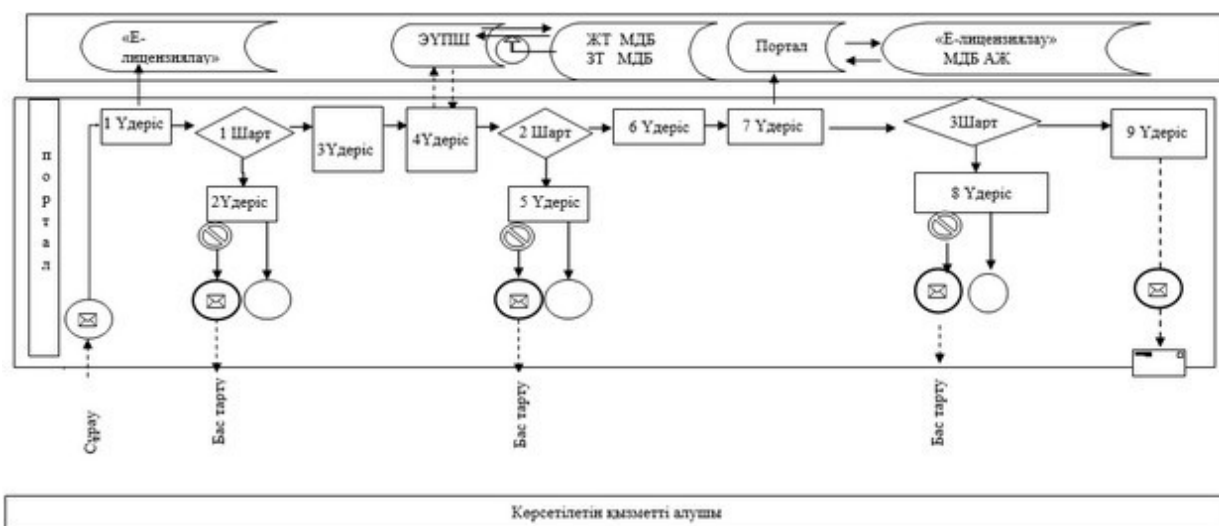
10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің

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.

"Ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке және заңды тұлғаларды аттестациялау" мемлекеттік қызметтің регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі

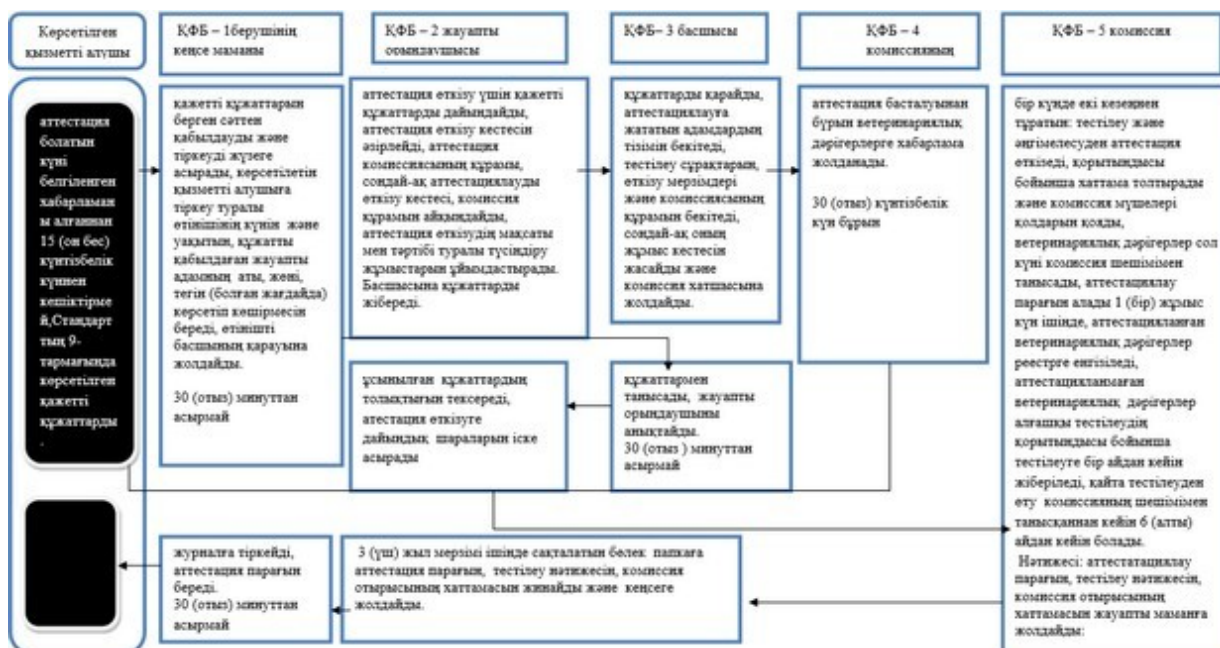


Шартты белгілер:

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

"Ветеринария саласында
кәсіпкерлік қызметті жүзеге
асыратын жеке және заңды
тұлғаларды аттестациялау"
мемлекеттік көрсетілетін
қызметтің регламентіне 2-
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес үдерісінің 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