

**"Жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өндеуді және өткізуді жүзеге асыратын, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік нөмірлер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

1. "Жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өндеуді және өткізуді жүзеге асыратын, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік нөмірлер беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мемлекеттік қызметті ветеринария саласындағы қызметті жүзеге асыратын Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органы (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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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: Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 7-1/418 "Ветеринария саласында мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Жануарларды өсіру, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өндеуді және өткізуді жүзеге асыратын, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азық және азыққоспаларын өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі өндіріс объектілеріне есептік номерлер беру" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10 тармағында көрсетілген жағдайлар және негіздер бойынша жануарларды өсіру, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өндеуді және өткізуді жүзеге асыратын, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азық азыққоспаларын өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі өндіріс объектілеріне есептік номер беруді растау немесе қайта рәсімдеу (бұдан әрі-растау), мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің қорытындысының нысаны: электрондық.

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

4. Мыналар:
- көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:
- өндіріс объектісінің аты және (немесе) ұйымдық-құқықтық үлгісі өзгергенде есептік номерді алу, қайта рәсімдеу үшін Стандарттың қосымшасына сәйкес үлгідегі өтініш; порталға жүгінген кезде:
- қызмет алушының куәландырылған электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) электронды құжат үлгідегі өтініш көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету

жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

Стандарттың 9 тармағында құжаттарды сәйкес қабылдау жүргізіледі.

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

1) ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап қабылдайды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға тіркеудің күні және уақытын, жауапты тұлғаның аты - жөнін көрсетіп 30 (отыз) минуттан асырмай құжаттың көшірмесін береді.

Нәтижесі: өтінішті ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің басшысына жолдайды;

2) ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің басшысы келген құжаттармен 30 (отыз) минут ішінде танысады және орындау үшін жауапты орындаушыға жолдайды.

Нәтижесі: келіп түскен құжаттарды жауапты орындаушыға жолдау;

3) жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын 2 (екі) жұмыс күнінен асырмай тексереді.

Өтініш беруші құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін мерзімдерде өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартады немесе бір жұмыс күні ішінде есептік нөмір алу үшін облыстың жергілікті атқарушы органының бөлімшесіне сұраныс жолдайды.

Өндіріс объектісі жүзеге асыратын қызмет түрін өзгертуге әкеп соқтырмай, атауы және/ немесе ұйымдық-құқықтық нысаны өзгерген жағдайда және 5 (бес) жұмыс күні.

Жүзеге асыратын қызмет түрі өзгерген жағдайда, өндіріс объектісі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында белгіленген мерзімдерде есептік нөмірді беру рәсімдерінен қайта өтеді.

Сою алаңдары қолда бар есептік нөмірін растау үшін осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында белгіленген мерзімдерде есептік нөмірді қайта рәсімдеу рәсімінен өтеді.

Нәтижесі: құжаттарды есептік нөмір алу үшін дайындау және есептік нөмір алу үшін облыстың жергілікті атқарушы органының бөлімшесіне сұраныс жолдау немесе дәлелді жазбаша түрде есептік нөмір алудан бас тарту;

4) облыстың жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күнінен асырмай өндіріс объектісіне есептік нөмір алу үшін түскен сұраныс құжаттарын тіркейді, өндіріс объектісіне есептік нөмір береді және өндіріс объектісіне берген нөмірді (растау) растап ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесіне беру үшін жолдайды.

Нәтижесі: есептік нөмірді берудің сұранысын тіркеу журналында тіркеп, берілген есептік нөмірді растап немесе есептік нөмірді беруге рәсімдеу;

5) ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің жауапты орындаушысы растандыруды алғаннан соң, бір жұмыс күні ішінде шығарады, басшының қолы қойылады, мөрмен куәландырады және қолына береді.

Нәтижесі: ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің кеңсе маманына растауды жолдауы;

6) ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

Нәтижесі: мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру.

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

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

- 1) ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің кеңсе маманы;
- 2) ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің басшысы;
- 3) ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 4) облыстық жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

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

1) ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап қабылдайды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға тіркеудің күні және уақытын, жауапты тұлғаның аты - жөнін көрсетіп 30 (отыз) минуттан

асырмай құжаттың көшірмесін береді және өтінішті ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің басшысына жолдайды;

2) ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің басшысы келген құжаттармен 30 (отыз) минут ішінде танысады және орындау үшін жауапты орындаушыға жолдайды және келіп түскен құжаттарды жауапты орындаушыға жолдау;

3) жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын 2 (екі) жұмыс күнінен асырмай тексереді.

Өтініш беруші құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін мерзімдерде өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартады немесе бір жұмыс күні ішінде есептік нөмер алу үшін облыстың жергілікті атқарушы органының бөлімшесіне сұраныс жолдайды.

Өндіріс объектісі жүзеге асыратын қызмет түрін өзгертуге әкеп соқтырмай, атауы және/ немесе ұйымдық-құқықтық нысаны өзгерген жағдайда және 5 (бес) жұмыс күні.

Жүзеге асыратын қызмет түрі өзгерген жағдайда, өндіріс объектісі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында белгіленген мерзімдерде есептік нөмірді беру рәсімдерінен қайта өтеді.

Сою алаңдары қолда бар есептік нөмірін растау үшін осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында белгіленген мерзімдерде есептік нөмірді қайта рәсімдеу рәсімінен өтеді және құжаттарды есептік нөмір алу үшін дайындау және есептік нөмір алу үшін облыстың жергілікті атқарушы органының бөлімшесіне сұраныс жолдау немесе дәлелді жазбаша түрде есептік нөмір алудан бас тарту.

4) облыстың жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күнінен асырмай өндіріс объектісіне есептік нөмір алу үшін түскен сұраныс құжаттарын тіркейді, өндіріс объектісіне есептік нөмір береді және өндіріс объектісіне берген нөмірді (растау) растап ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесіне беру үшін жолдайды және есептік нөмірді берудің сұранысын тіркеу журналында тіркеп, берілген есептік нөмірді растап немесе есептік нөмірді беруге рәсімдеу;

5) ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің жауапты орындаушысы растандыруды алғаннан соң, бір жұмыс күні ішінде шығарады, басшының қолы қойылады, мөрмен куәландырады және қолына береді ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің кеңсе маманына растауды жолдауы;

6) ауданның жергілікті атқарушы органының бөлімшесінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау**

7. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде қызмет берушіге жолығу тәртібінің рәсімдері (іс-әрекеттер) мен сабақтастығының сипаттамасы:

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 электрондық цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі - 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 нұсқалылығы ның 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 – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін қызмет көрсетушінің тексеруі;

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 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.

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

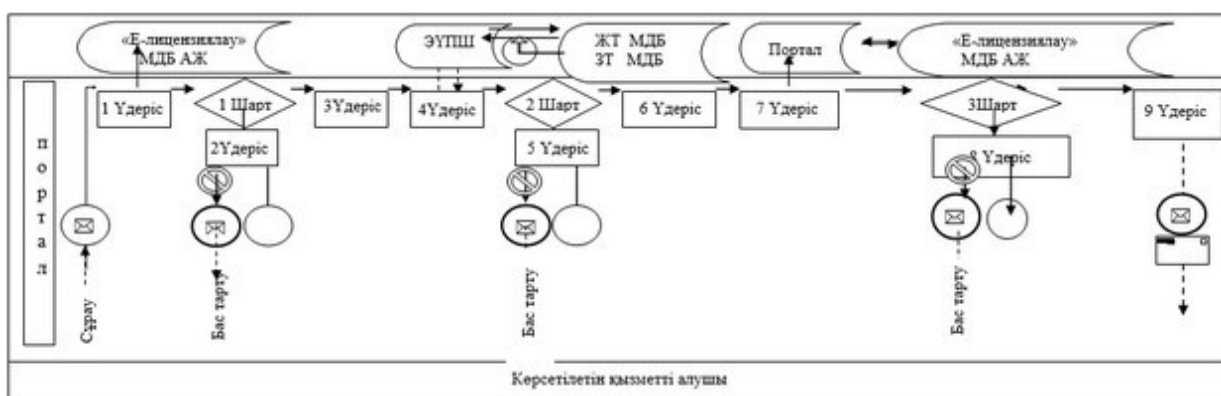
9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің [2-қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында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

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

"Жануарларды өсіруді,  
жануарларды, жануарлардан

алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өндеуді және өткізуді жүзеге асыратын, сондай-ак ветеринариялық препараттарды, азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік нөмірлер 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

"Жануарларды өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнім мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және өткізуді жүзеге асыратын, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, азықтар мен азықтық қоспаларды өндіру, сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарға есептік нөмірлер беру" мемлекеттік қызметтің регламентіне 2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес үдерісінің анықтамалығы.

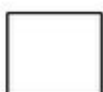


## Шартты белгілер:

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.