

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии

### *Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 25 сентября 2014 года № 50/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 26 сентября 2014 года № 2770. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 28 марта 2016 года № 18/02

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 28.03.2016 № 18/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Примечание РЦПИ:**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области ветеринарии" акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки";
  - 2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии";
  - 3) регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных".
2. Признать утратившими силу:
  - 1) подпункт 1) пункта 1 постановления акимата Карагандинской области от 27 июня 2013 года № 41/07 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2379, опубликовано 20 августа 2013 года в газете "Индустриальная Караганда" № 117 (21450) и в газете "Орталық Қазақстан" № 143 (21548).
  - 2) подпункт 5) пункта 1 постановления акимата Карагандинской области от 28 декабря 2012 года № 66/01 "Об утверждении регламентов электронных государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2143, опубликовано 9 февраля 2013 года в газете "Индустриальная Караганда" № 15-16 (21348-21349) и в газете

"Орталық Қазақстан" № 20-21-22 (21445).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Карагандинской области

Н. Абдибеков

Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 25 сентября 2014 года  
№ 50/02

## **Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарной справки" оказывается государственными ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцеляриями услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – ветеринарная справка (далее – справка).

### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем (либо его представителем по доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области ветеринарии" (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием, регистрацию документов и направляет руководителю или уполномоченному лицу услугодателя. Результат – ответственный исполнитель направляет документы руководителю или уполномоченному лицу услугодателя;

2) руководитель или уполномоченное лицо услугодателя в течение 5 (пяти) минут рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя для выдачи государственной услуги. Результат – руководитель или уполномоченное лицо услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение дня обращения рассматривает поступившие документы, на основании представленных документов проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, исходя из наличия ветеринарного паспорта и индивидуального номера животного и сведений о животных, имеющих в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных или выписки из нее, при этом на момент обращения услугополучателя учитывается эпизоотическая ситуация на территории соответствующей административно-территориальной единицы, готовит справку. Результат – ответственный исполнитель услугодателя направляет на подпись руководителю или уполномоченному лицу услугодателя справку;

4) руководитель или уполномоченное лицо услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает справку. Результат – подписанная справка;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут выдает услугополучателю справку. Результат – специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) ответственный исполнитель услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя или уполномоченное лицо услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием, регистрацию документов и направляет руководителю или уполномоченному лицу услугодателя;

2) руководитель или уполномоченное лицо услугодателя в течение 5 (пяти) минут рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя для выдачи государственной услуги;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение дня обращения рассматривает поступившие документы, на основании представленных документов проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, исходя из наличия ветеринарного паспорта и индивидуального номера животного и сведений о животных, имеющих в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных или выписки из нее, при этом на момент обращения услугополучателя учитывается эпизоотическая ситуация на территории соответствующей административно-территориальной единицы, готовит справку;

4) руководитель или уполномоченное лицо услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает справку;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут выдает услугополучателю справку.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

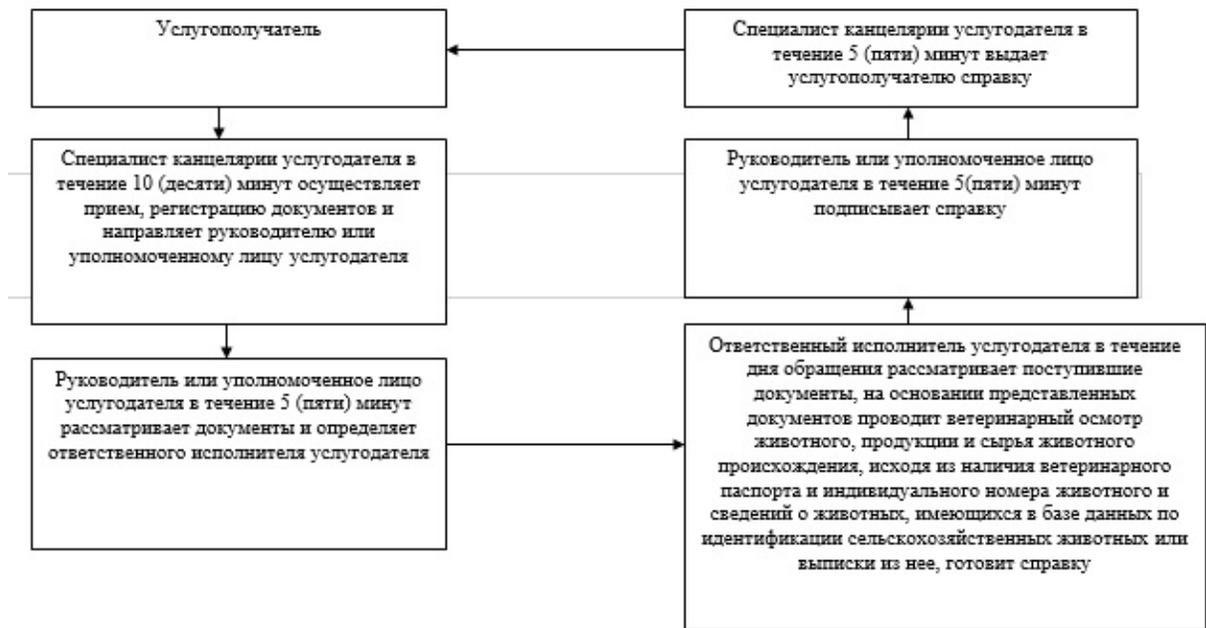
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Настоящая государственная услуга " Выдача ветеринарной справки" через центр обслуживания населения не оказывается.

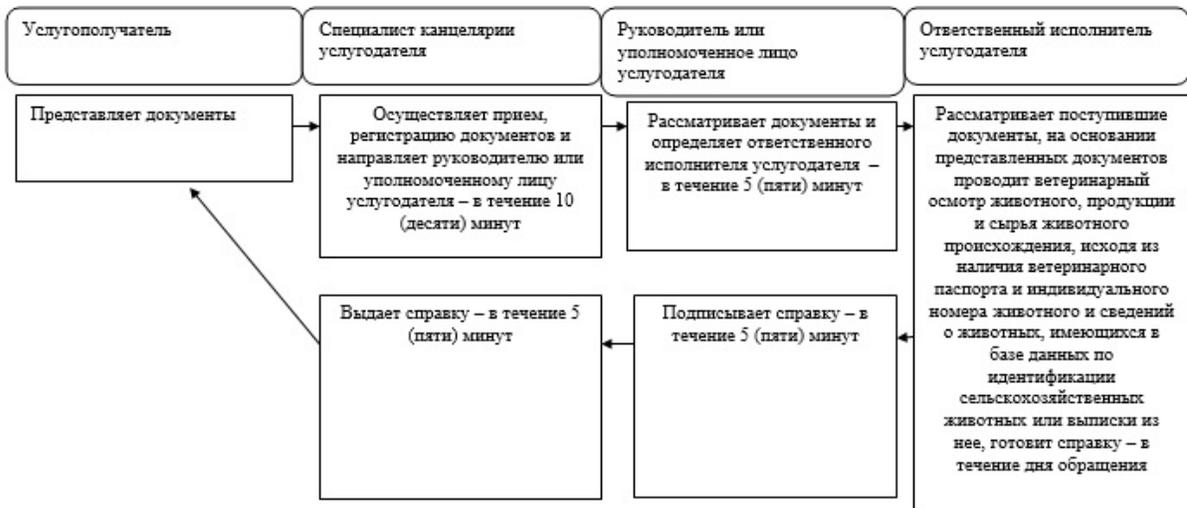
Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача ветеринарной справки"

#### **Описание последовательности процедур (действий)**



Приложение 2  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача ветеринарной справки"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 25 сентября 2014 года  
№ 50/02

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии" по выдаче лицензии на ветеринарно-санитарную экспертизу продуктов и сырья животного происхождения (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя, а также посредством веб-портала "Е-лицензирование": [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе), в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области ветеринарии" (далее – стандарт).

#### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

при обращении к услугодателю является заявление;  
посредством портала является запрос в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) при выдаче лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 стандарта (далее – документы) осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации. Результат – направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, ответственный исполнитель услугодателя готовит мотивированный ответ об отказе. В случае полноты представленных документов в течение 6 (шести) рабочих дней ознакомливается с поступившими документами, готовит лицензию. Результат – передает руководителю услугодателя для подписания лицензию или мотивированный ответ об отказе;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию или мотивированный ответ об отказе. Результат – направляет в канцелярию подписанную лицензию или мотивированный ответ об отказе;

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает лицензию или мотивированный ответ об отказе услугополучателю. Результат – выдача лицензии или мотивированного ответа об отказе услугополучателю;

2) при переоформлении лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем документов осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации. Результат – направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы и переоформляет лицензию или готовит мотивированный ответ об отказе. Результат – передает руководителю услугодателя для подписания переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе. Результат – направляет в канцелярию переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе;

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе услугополучателю. Результат – выдача переоформленной лицензии или мотивированный ответ об отказе услугополучателю;

3) при выдаче дубликата лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем документов осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации. Результат – направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы и готовит дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе. Результат – передает руководителю услугодателя для подписания дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе;

руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе. Результат – направляет в канцелярию подписанный дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе;

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе услугополучателю. Результат – выдает дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 13.04.2015 № 16/08 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) при выдаче лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем документов осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации;

руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, ответственный исполнитель услугодателя готовит мотивированный ответ об отказе. В случае полноты представленных документов в течение 6 (шести) рабочих дней ознакомливается с поступившими документами, готовит лицензию;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию или мотивированный ответ об отказе;

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает лицензию или мотивированный ответ об отказе услугополучателю;

- 2) при переоформлении лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем документов осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы и переоформляет лицензию или готовит мотивированный ответ об отказе;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе;

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе услугополучателю;

3) при выдаче дубликата лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем документов осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации;

руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы и готовит дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе;

руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе;

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

**Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 13.04.2015 № 16/08 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемами согласно приложению 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе с помощью индивидуального идентификационного номера (

далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в веб-портал "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 13.04.2015 № 16/08 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя.

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица", государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".  
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

11. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через ПЭП и через услугодателя представляется в приложении 4 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии для занятия  
деятельностью в области ветеринарии"

### Описание последовательности процедур (действий), с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии

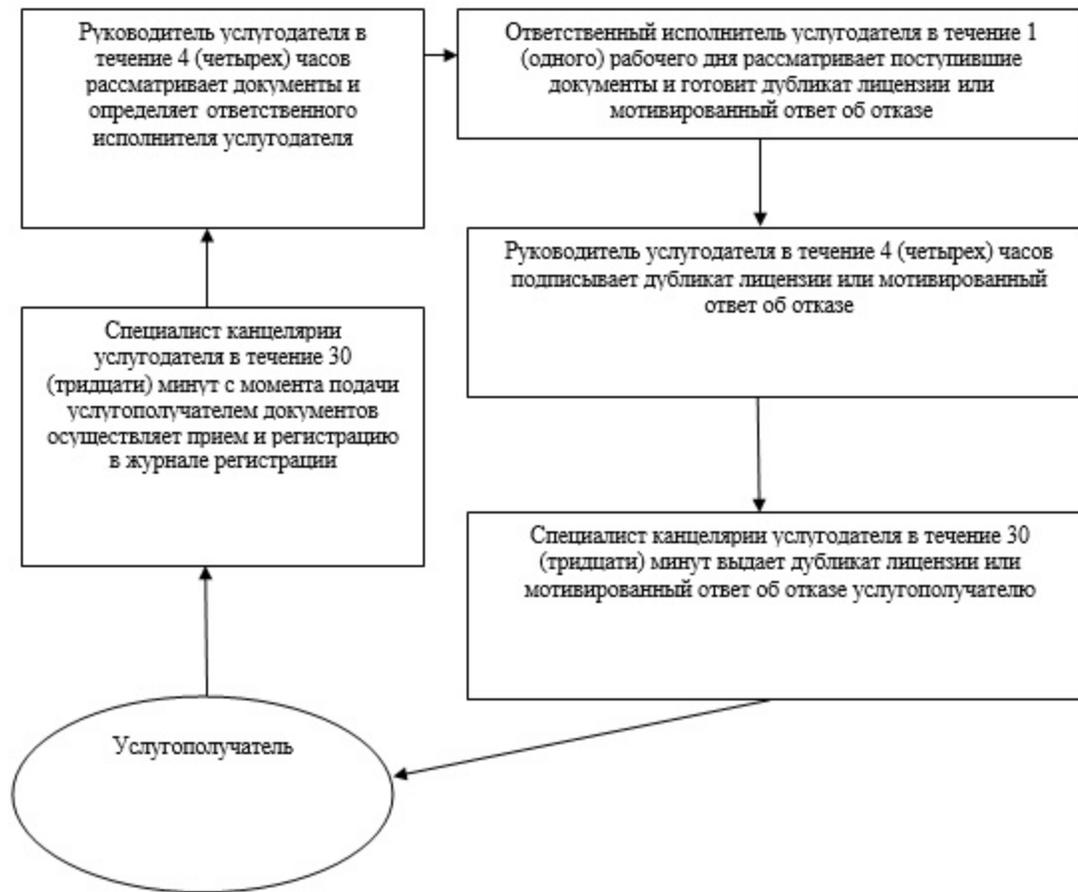


Приложение 2  
к регламенту государственной услуги

**Описание последовательности процедур (действий), с указанием  
длительности каждой процедуры (действия) при переоформлении  
лицензии**

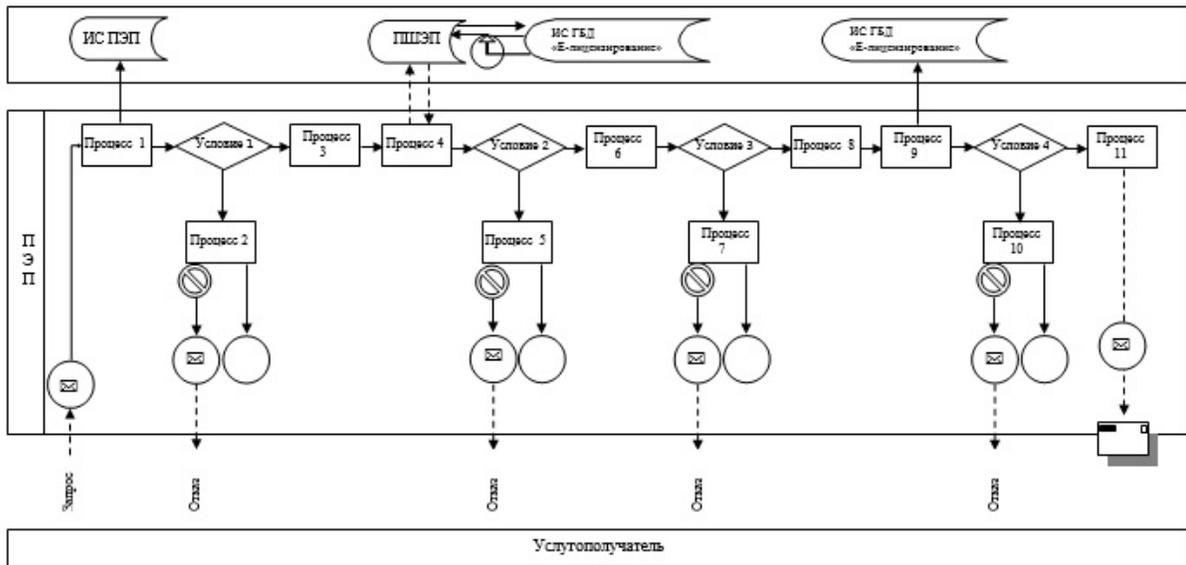


**Описание последовательности процедур (действий), с указанием  
длительности каждой процедуры (действия) при выдаче дубликата  
лицензии**

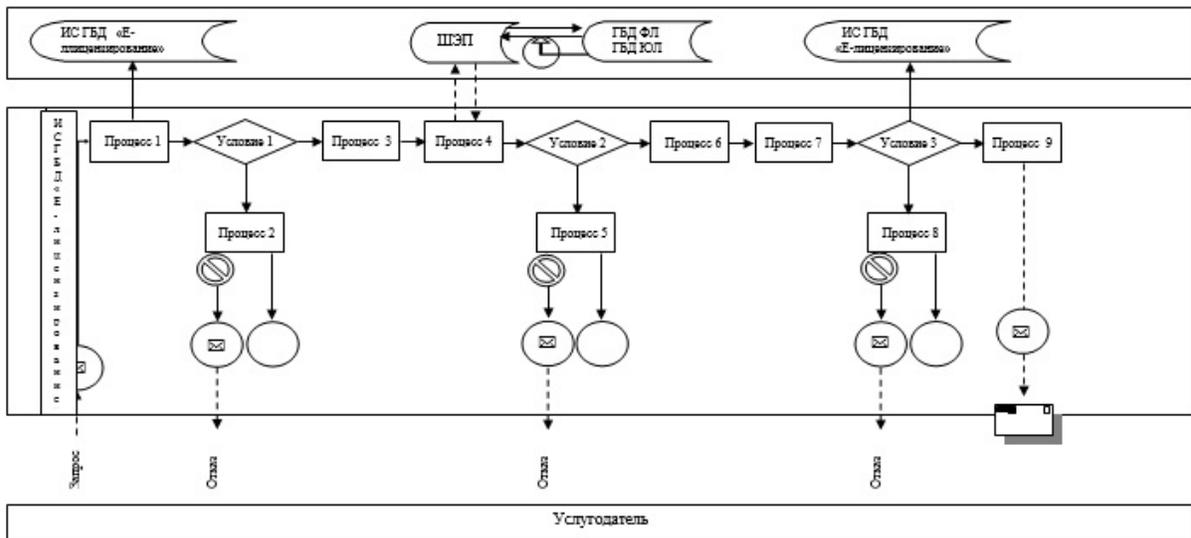


Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии для занятия  
деятельностью в области ветеринарии"

## Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через ПЭП



**Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через услугодателя**

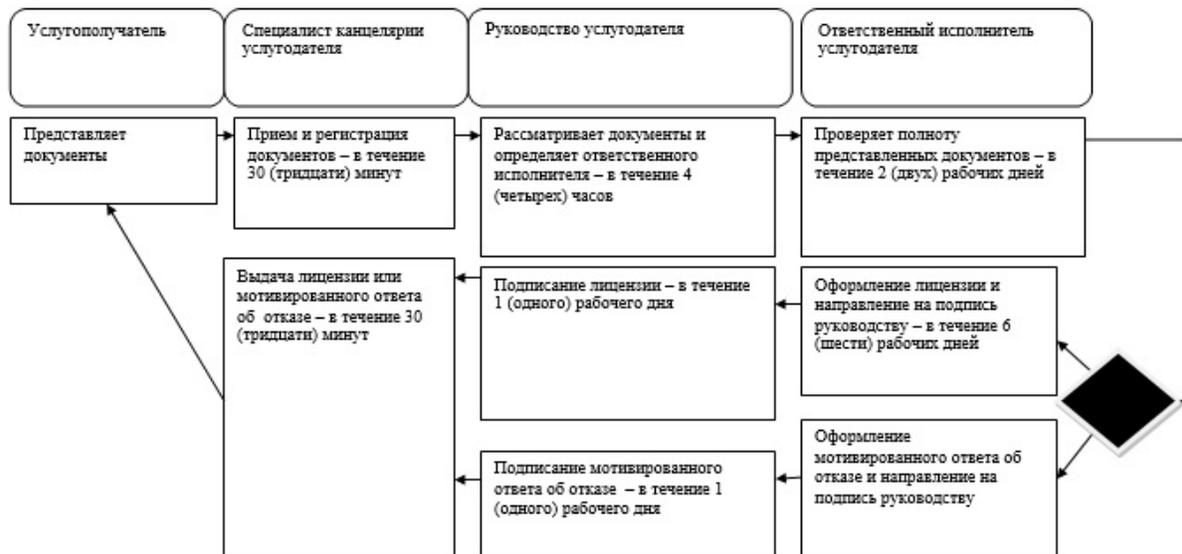


**Условные обозначения:**

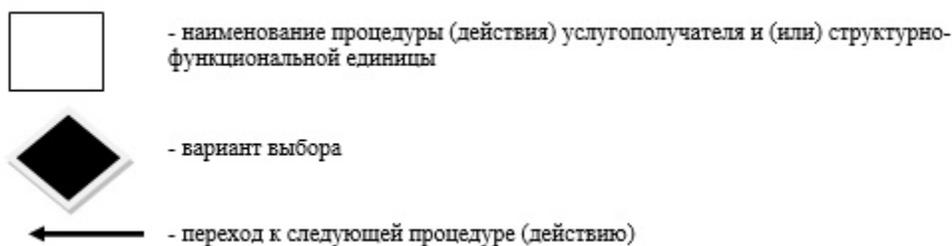
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии для занятия  
деятельностью в области ветеринарии"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги**



## Условные обозначения:



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Карагандинской области  
 от 25 сентября 2014 года  
 № 50/02

## Регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами совместно с государственными ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляются канцеляриями услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - присвоение индивидуального номера животным одним из следующих способов (биркование, таврение, чипирование) и выдача ветеринарного паспорта.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем (либо его представителем по доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области ветеринарии" (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет руководителю услугодателя. Результат – отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя для выдачи государственной услуги. Результат – руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, проводит идентификацию животных в сроки, указанные в плане мероприятий по проведению идентификации сельскохозяйственных животных, утвержденным местным исполнительным органом области, оформляет ветеринарный паспорт. При утере или повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) одной из бирок у крупного животного услугодатель осуществляет заказ дубликата бирки и его выдачу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления дубликата бирки. Результат – ответственный исполнитель услугодателя направляет на подпись руководителю услугодателя ветеринарный паспорт;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает ветеринарный паспорт. Результат – руководитель услугодателя направляет ответственному исполнителю услугодателя подписанный ветеринарный паспорт;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут выдает услугополучателю подписанный ветеринарный паспорт. Результат – ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю ветеринарный паспорт.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
2. руководитель услугодателя;
3. ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя для выдачи государственной услуги;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, проводит идентификацию животных в сроки, указанные в плане мероприятий по проведению идентификации сельскохозяйственных животных, утвержденным местным исполнительным органом области, оформляет ветеринарный паспорт. При утере или повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) одной из бирок у крупного животного услугодатель осуществляет заказ дубликата бирки и его выдачу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления дубликата бирки;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает ветеринарный паспорт;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут выдает услугополучателю подписанный ветеринарный паспорт.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике

бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

#### 4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Настоящая государственная услуга "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных" через центр обслуживания населения не оказывается.

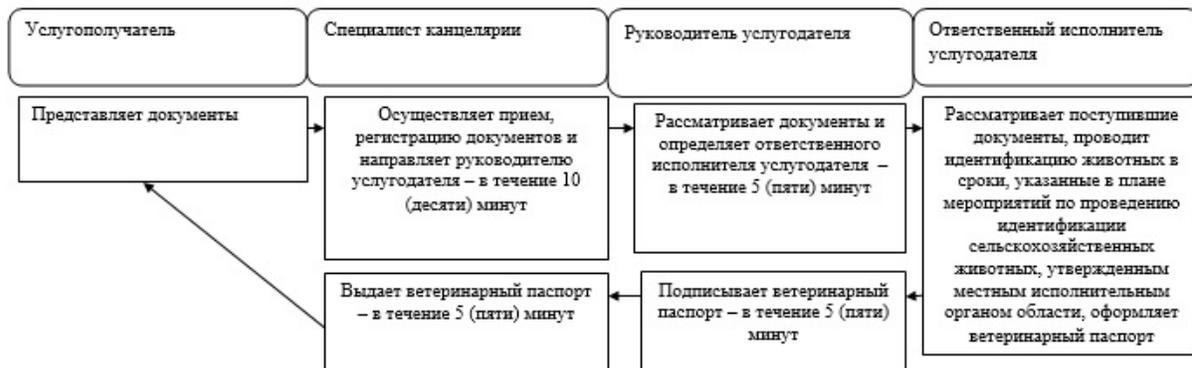
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Проведение идентификации  
сельскохозяйственных животных"

#### Описание последовательности процедур (действий)



Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Проведение идентификации  
сельскохозяйственных животных"

#### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



## Условные обозначения:

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы

 - переход к следующей процедуре (действию)