

Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии

Утративший силу

Постановление Атырауского областного акимата от 8 октября 2014 года № 307. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 6 ноября 2014 года № 3034. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 27 ноября 2015 года № 354

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 27.11.2015 № 354 (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 пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Атырауской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дюсембаева Г.И. - первого заместителя акима Атырауской области.

3. Настоящего постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области	Б. Измухамбетов
--------------	-----------------

Приложение 1 к постановлению акимата
Атырауской области от 8 октября 2014
года № 307

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от 8 октября 2014
года № 307

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" (далее – государственная услуга) оказывается при выдаче лицензии на ветеринарно-санитарную экспертизу продуктов и сырья животного происхождения – местным исполнительным органом области – государственным учреждением "Управление ветеринарии Атырауской области" (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания 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, 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).

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 30.04.2015 № 128 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

при обращении к услугодателю:

1) для получения лицензии и приложения к лицензии в рамках вида

деятельности на который имеется лицензия – заявление установленной формы согласно приложению 1 к стандарту;

2) для переоформления лицензии либо при утере, порче лицензии и (или) приложения к лицензии и (или) приложению к лицензии услугополучатель обращается к услугодателю для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем на портале с предоставлением заявления в произвольной форме;

при обращении на портал - запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

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

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта осуществляет их прием регистрацию, а также направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении 4 (четырёх) часов рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течении 4 (четырёх) рабочих дней проверяет соответствие предоставленных документов. В случае установления факта соответствия предоставленных документов, ответственный исполнитель услугодателя готовит мотивированный ответ об отказе. В случае соответствия представленных документов в течении 6 (шести) рабочих дней ознакамливается с поступившими документами, готовит лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе. Передает руководителю услугодателя для подписания лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе;

4) руководитель услугодателя в течении 4 (четырёх) рабочих дней подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе, и направляет в канцелярию подписанную лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе;

5) специалист канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут выдает лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе услугополучателю;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

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

2) руководитель услугодателя в течении 4 (четырёх) рабочих дней рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течении 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы, и переоформляет лицензию и (или) приложение к лицензии или готовит мотивированный ответ об отказе, а также передает руководителю услугодателя для подписания переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе;

4) руководитель услугодателя в течении 6 (шести) рабочих дней подписывает переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе;

5) специалист канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут выдает переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе услугополучателю;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем документов осуществляет их прием, регистрацию в журнале регистрации и направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении 4 (четырёх) часов рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы и готовит дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии или готовит мотивированный ответ об отказе и передает руководителю услугодателя для подписания дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии или мотивированный ответ об отказе;

4) руководитель услугодателя в течении 4 (четырёх) часов подписывает дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию подписанный дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе;

5) специалист канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут

выдает дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) специалист канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 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

8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему регламенту):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦН, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портале);

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

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер (далее – ИНН) и (или) бизнес-идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной

в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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 государственной услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее - ПШЭП), а затем информация об оплате поступает в информационную систему государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

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

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

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

10) условие 3 - проверка на портале 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной 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 государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

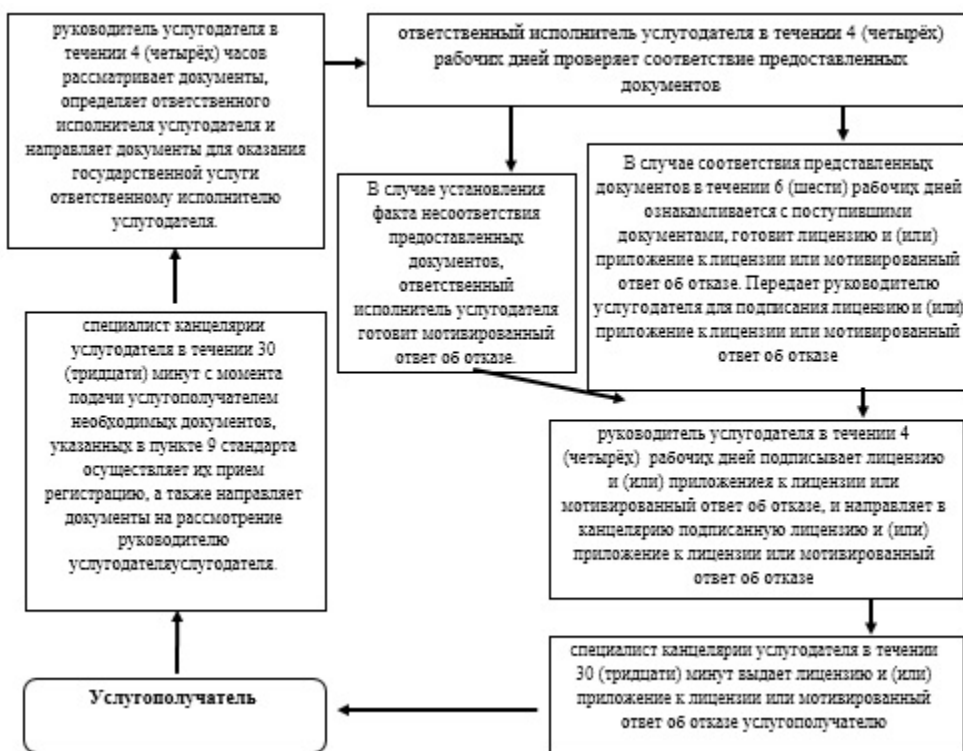
9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия

деятельностью в области ветеринарии" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

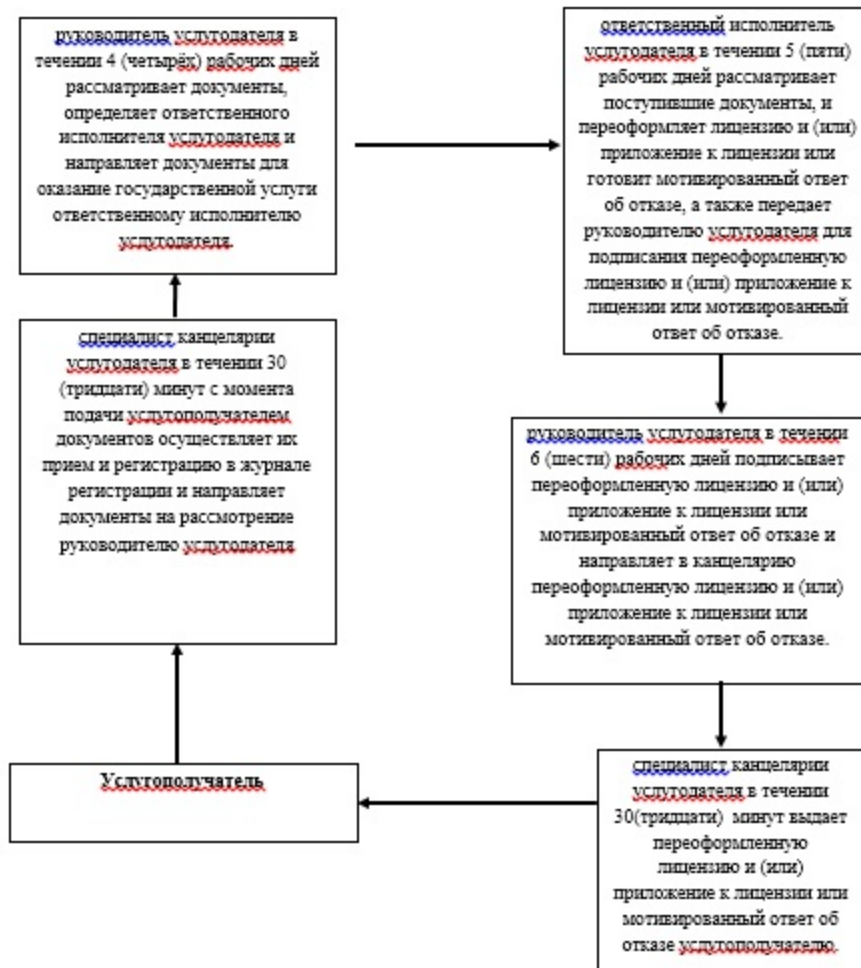
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии,
переоформление, выдача дубликатов
лицензии для занятия деятельностью в
области ветеринарии"

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

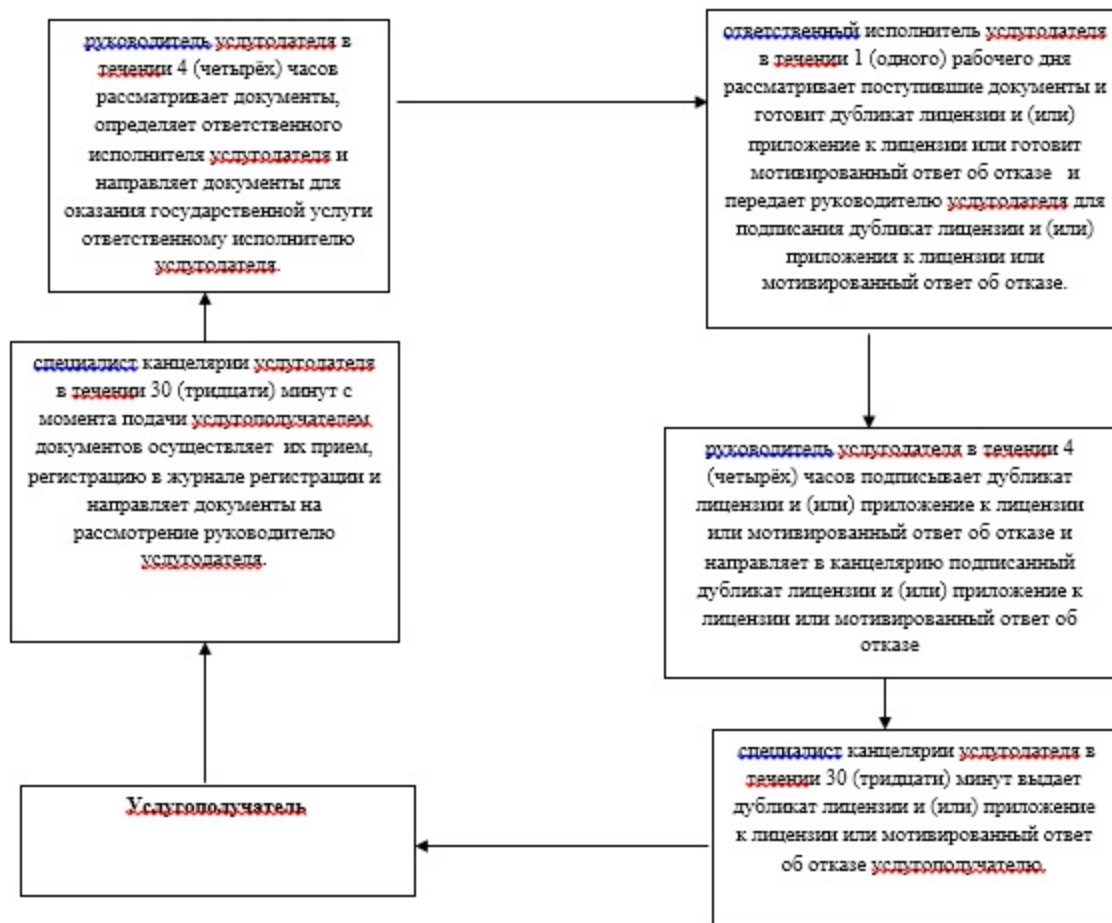
при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии



при переоформлении лицензии и (или) приложение к лицензии

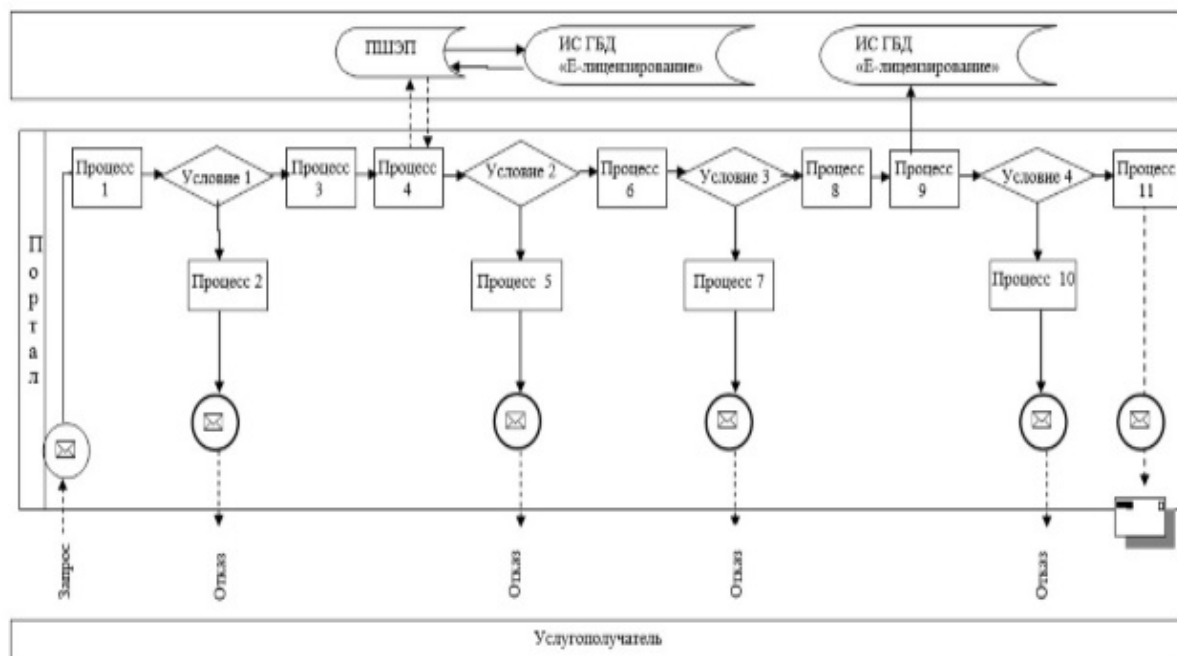


при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



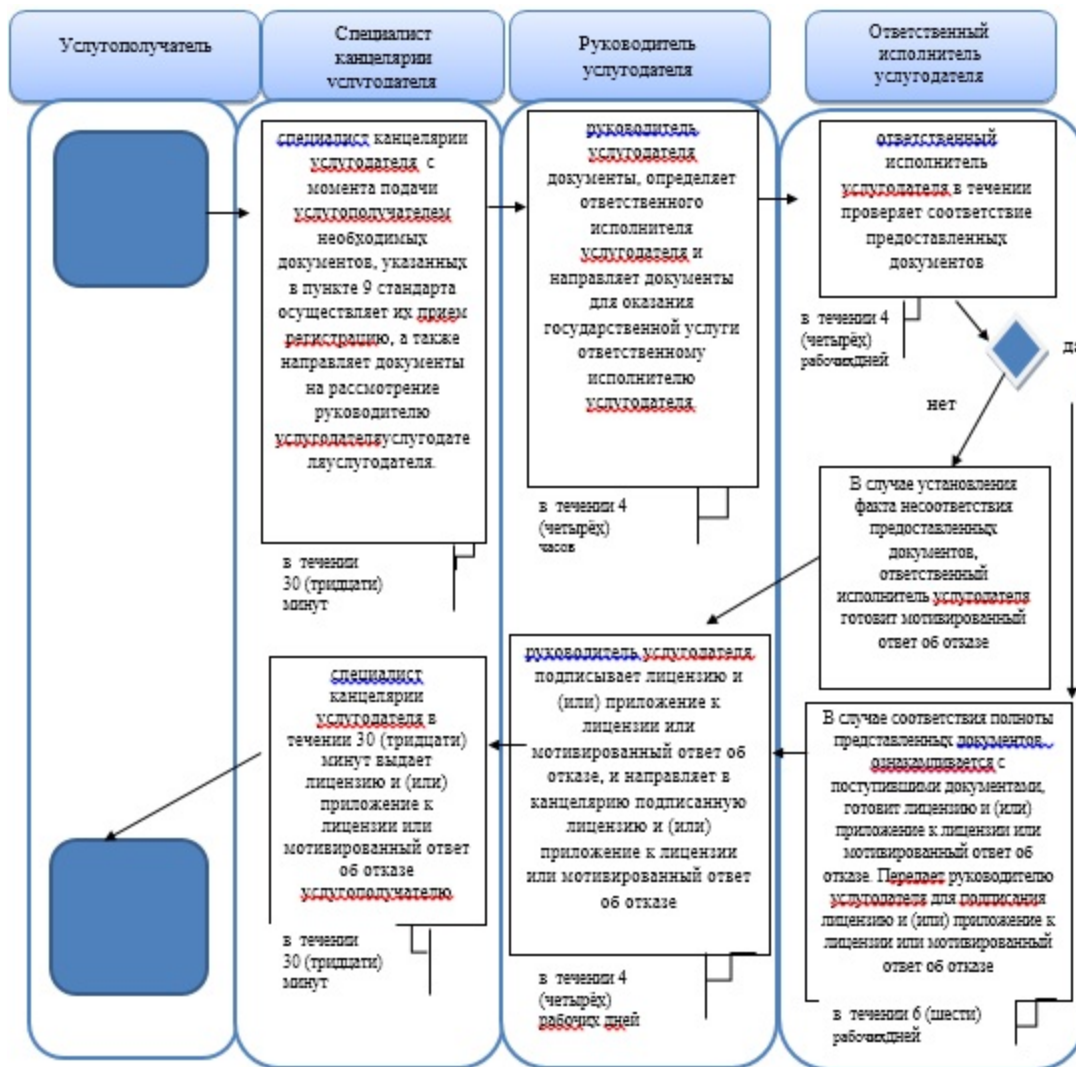
Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

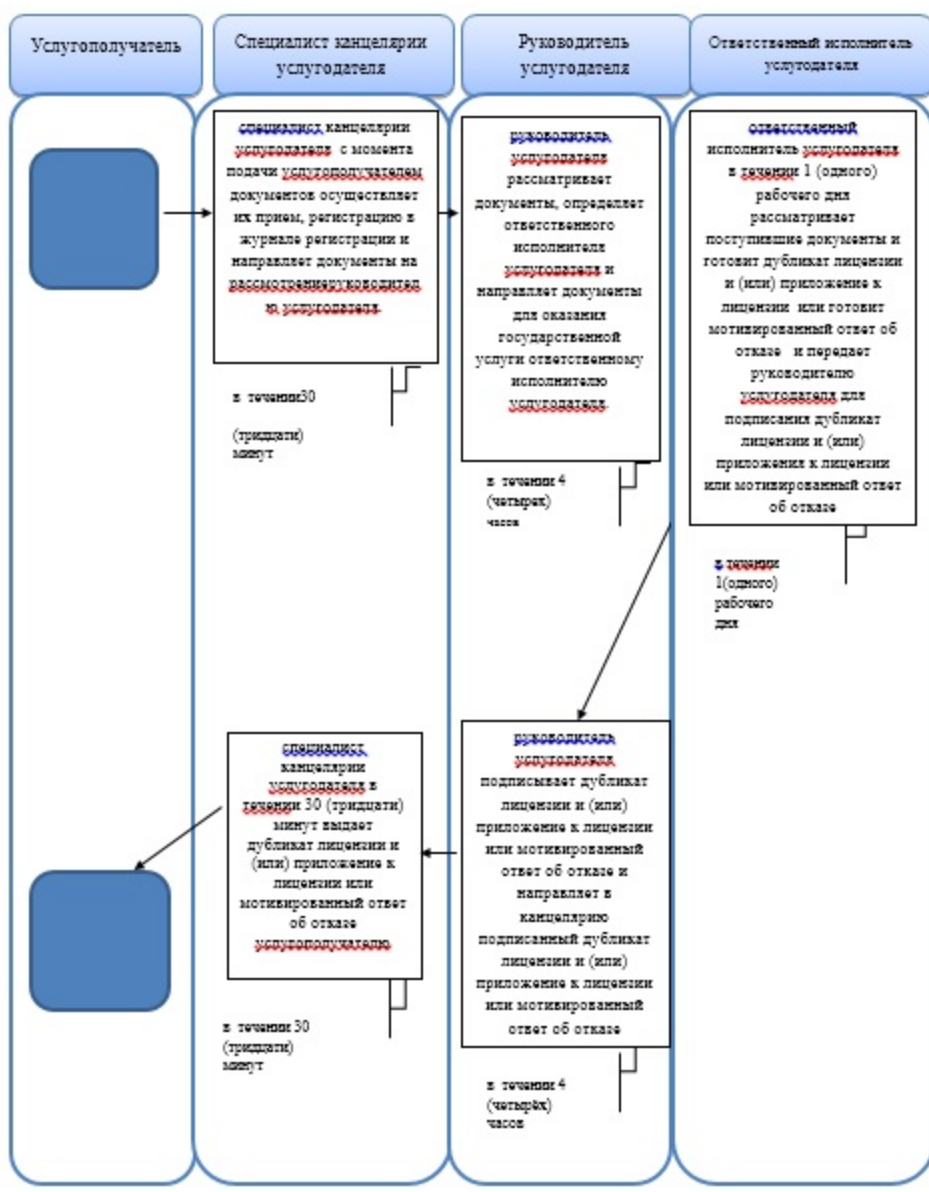
Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии"

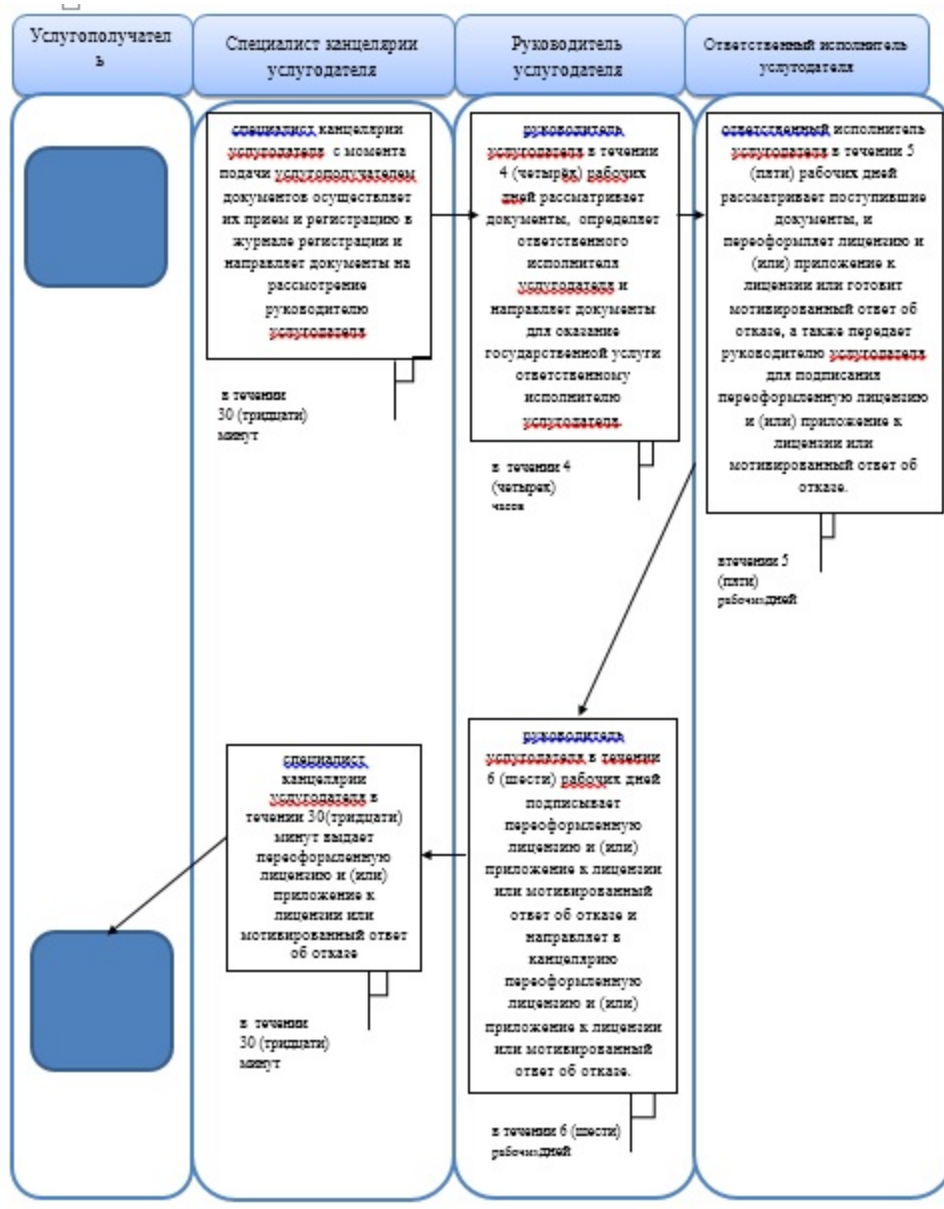
при выдаче лицензии и (или) приложение к лицензии



при переоформлении лицензии и (или) приложение к лицензии



при выдаче дубликата лицензии и (или) приложение к лицензии



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодавателя:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
- - переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предусмотренные пунктом 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".

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием необходимых документов, регистрирует документы, и направляет ответственному исполнителю услугодателя для ознакомления - не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя ознакомливается с представленными документами, проверяет их на соответствие полноту, проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, исходя из наличия ветеринарного паспорта и индивидуального номера животного и сведений о животных, имеющихся 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, подготавливает ветеринарную справку и направляет в канцелярию услугодателя -

в течении 4 (четырёх) часов;

3) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) результат государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

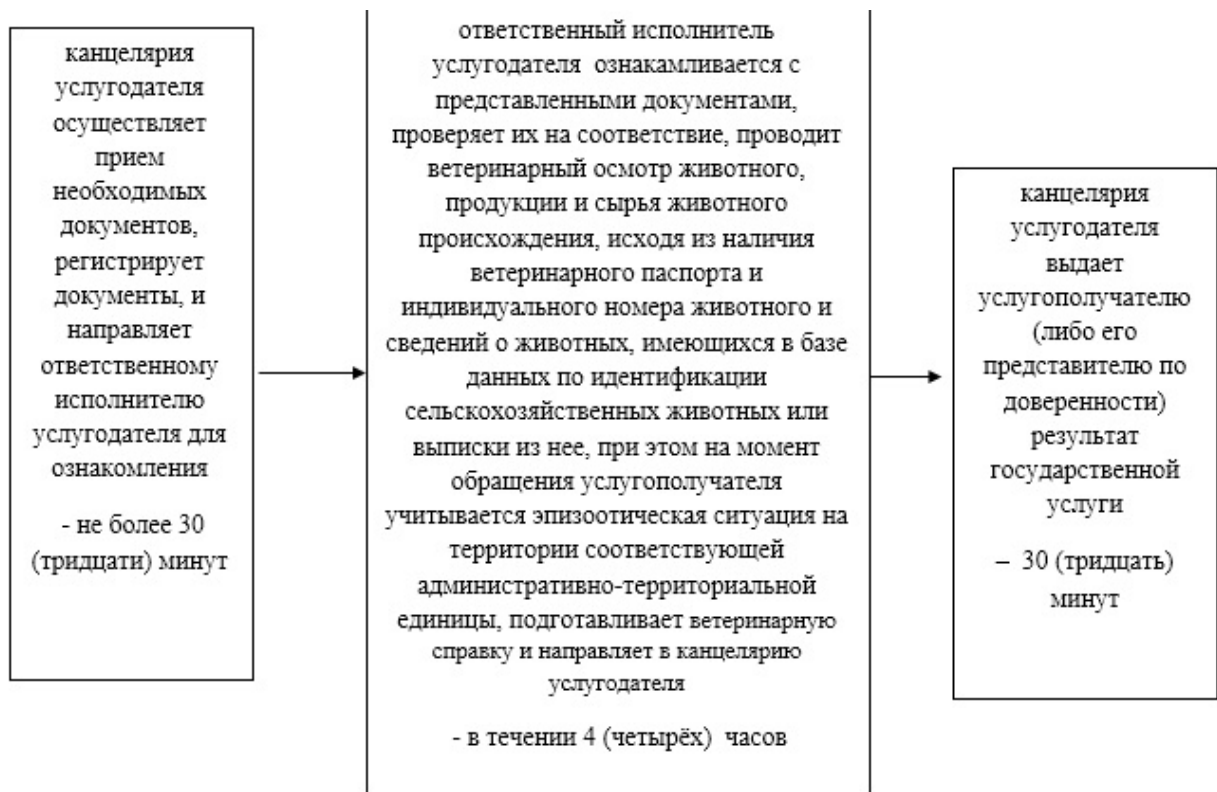
- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) отражается в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

8. 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 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

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



Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Выдача
ветеринарной справки"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению акимата
Атырауской области от 8 октября 2014
года № 307

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от 8 октября 2014
года № 307

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 канцелярией услугодателя.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 30.04.2015 № 128 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

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

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказания государственной услуги является заявление по форме согласно приложению к стандарту 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" либо заявление на получение дубликата бирки.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, выдачу услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя для ознакомления, проверки соответствия представленных документов и подготовки результата государственной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя ознакомливается, проверяет

соответствие представленных документов, и подготавливает результат государственной услуги согласно срокам, указанным в плане мероприятий по проведению идентификации сельскохозяйственных животных, утвержденным местными исполнительными органами области (города республиканского значения, столицы), присваивает животному индивидуальный номер одним из следующих способов (биркование, таврение, чипирование), подготавливает ветеринарный паспорт и направляет в канцелярию;

для получения дубликата при утере/ повреждении бирок (бирки) – 2 (два) рабочих дня;

3) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

канцелярия услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работников) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

8. 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 2 к настоящему регламенту.

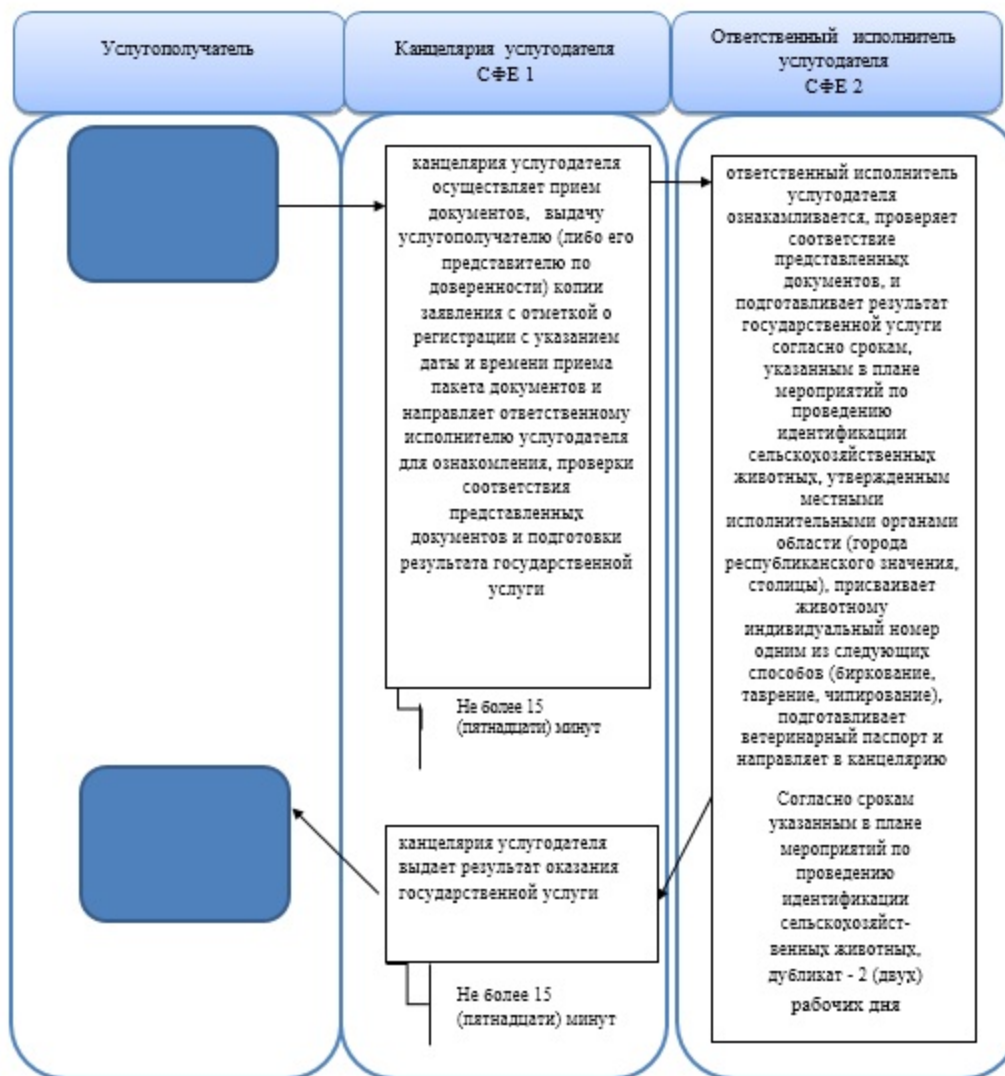
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Проведение
идентификации сельскохозяйственных
животных"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Проведение идентификации сельскохозяйственных животных"



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).