

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере ветеринарии

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 3 декабря 2015 года № 365. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 28 декабря 2015 года № 3487. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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

3) регламент государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных с выдачей ветеринарного паспорта" согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

б) исключен постановлением акимата Туркестанской области от 18.10.2019 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенным постановлением акимата

Туркестанской области от 18.10.2019 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Туякбаева С.К.

Аким области
Сатыбалды Д.
Жилкишиев Б.
Айтаханов Е.
Каныбеков С.
Садыр Е.
Туякбаев С.
Абдуллаев А.

Б.Атамкулов

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "3" декабря 2015 года
№ 365

Регламент государственной услуги

"Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" (далее - государственная услуга) оказывается государственным ветеринарным врачом на основании списка, утвержденного местными исполнительными органами районов, городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) структурные подразделения местных исполнительных органов районов, городов областного значения, осуществляющие деятельность в области

ветеринарии;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicence.kz (далее - портал).

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 21.06.2016 № 182 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1.1. Результат оказания государственной услуги – ветеринарно-санитарное заключение о соответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям или о несоответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям с рекомендацией об устранении выявленных нарушений, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (далее – Стандарт).

Сноска. Постановление дополнено пунктом 1.1 в соответствии с постановлением акимата Туркестанской области от 18.10.2019 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

3. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет пакет документов, согласно пункту 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Туркестанской области от 18.10.2019 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) канцелярия услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет их прием и регистрацию, выдает услугополучателю талон о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Результат- направление заявления руководству;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя - не более 30 (тридцати) минут.

Результат- определение ответственного лица;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – проверка полноты пакета документов и подготовка для проведения обследования объекта;

4) ответственный исполнитель в срок не более 3 (трех) рабочих дней:

уведомляет органы правовой статистики и специальных учетов за сутки до обследования объекта;

осуществляет обследование объекта;

проверяет соответствие объекта представленным документам;

проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам;

составляет акт и вносит на рассмотрение руководству услугодателя и государственному ветеринарному врачу для принятия решения.

Результат- акт обследования объекта;

5) услугодатель не более 1 (одного) рабочего дня принимает решение о выдаче ветеринарно-санитарного заключения:

о соответствии объекта государственного ветеринарного контроля и надзора ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам, требованиям и нормам;

о несоответствии объекта государственного ветеринарного контроля и надзора ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам, требованиям и нормам с выдачей рекомендаций об устранении выявленных нарушений.

Результат – подготовка принятия решения, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут.

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

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники):

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

6. Описание последовательности и взаимодействие административных процедур (действий) каждой единицы с указанием срока указано в пункте 4 раздела 2 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 21.06.2016 № 182 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

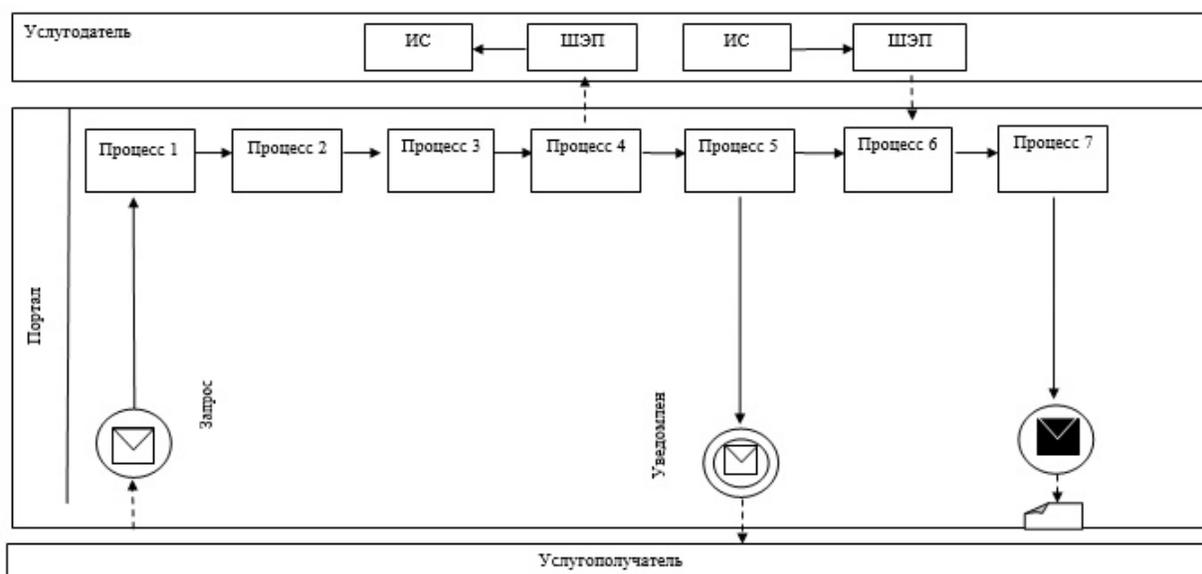
- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронно - цифровой подписи (далее – ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пункте 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;
- 8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;
- 9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарно-санитарного
заключения на объекты государственного
ветеринарно-санитарного контроля и
надзора"

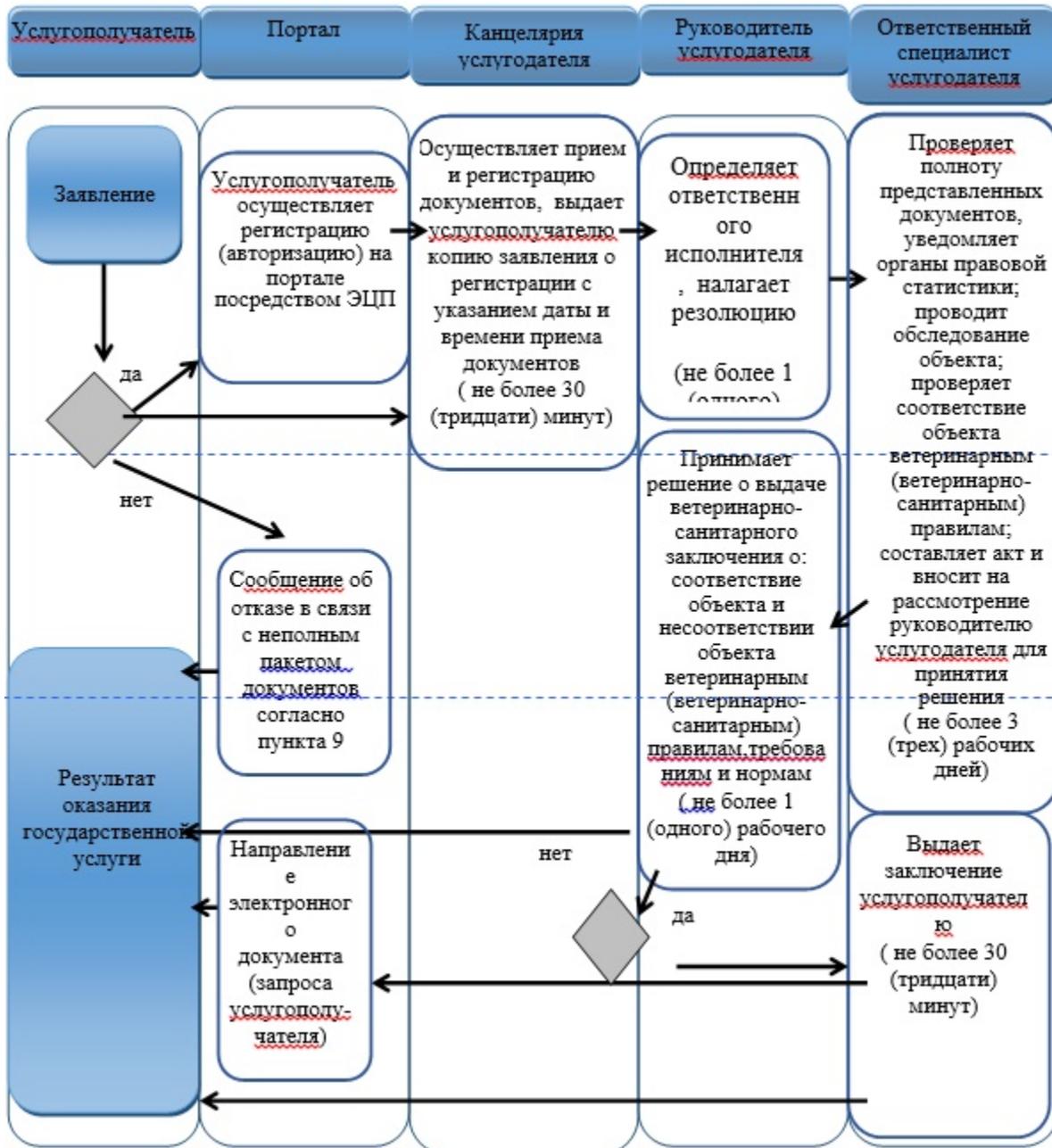
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Поток управления
	Информационная система
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	Поток сообщений
«ШЭП»	Шлюз электронного правительства

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Условные обозначения

	Начало или завершение оказания государственной услуги
	Наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) СФЕ
	Переход к следующей процедуре (действию)
	Вариант выбора

Приложение 2
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "3" декабря 2015 года № 365

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 25.09.2017 № 262 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – ветеринарная справка, либо мотивированный ответ об отказе в бумажном виде в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (далее – Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя. Длительность – не более 15 (пятнадцать) минут. Результат – направление документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность – не более 15 (пятнадцать) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя 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, оформляет справку. Длительность – в течение дня обращения. Результат – оформление справки;

4) работник канцелярии услугодателя выдает справку. Длительность – не более 30 (тридцать) минут. Результат – выдача результата оказания государственной услуги 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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

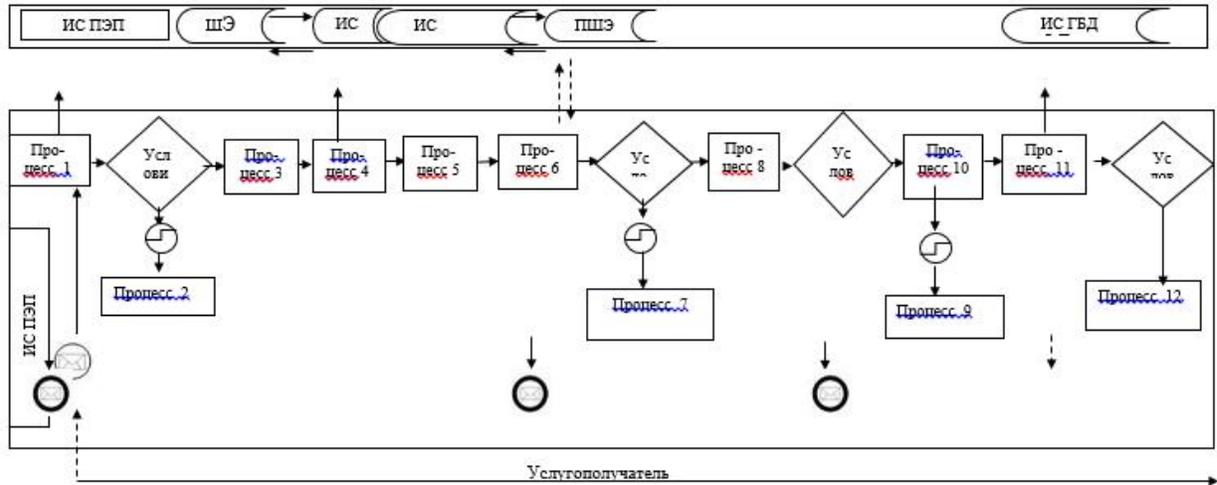
8. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронно - цифровой подписи (далее – ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пункте 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;
- 8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;
- 9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному получателю



Приложение 3
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "3" декабря 2015 года
№ 365

Регламент государственной услуги

"Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного

происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Туркестанской области" области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) структурные подразделения местных исполнительных органов районов, городов областного значения, осуществляющие деятельность в области ветеринарии;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicence.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 21.06.2016 № 182 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенным постановлением акимата Туркестанской области от 18.10.2019 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)..

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

3. Результат оказания государственной услуги – подтверждение о присвоении учетного номера объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок или переоформление присвоенного учетного номера (далее – подтверждение), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя является заявление установленной формы и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

1) канцелярия района (города областного значения) с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема документов фамилии, имени, отчества ответственного лица – не более 30 (тридцати) минут.

Результат – направление заявления руководству;

2) руководство услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя – не более 30 (тридцати) минут.

Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов – не более 3 (трех) рабочих дней.

Результат-подготовка документов для присвоения учетного номера и направление запроса услугодателю на присвоение учетного номера либо мотивированный отказ в письменном виде в присвоении учетного номера;

4) услугодатель в срок не более трех рабочих дней со дня поступления пакета документов на присвоение учетного номера:

- регистрирует запрос о присвоении учетного номера объекту производства – не более 30 минут. Результат – регистрация в журнале регистрации заявлений на присвоение учетного номера;

- присваивает объекту производства учетный номер. Результат – присвоение учетного номера;

- оформляет подтверждение о присвоении учетного номера объекту производства (далее – подтверждение) и направляет его в подразделение местного исполнительного органа для вручения, копию направляет в соответствующее территориальное ведомство.

Результат – оформление подтверждения о присвоении или подтверждении имеющегося учетного номера;

5) подразделение местных исполнительных органов районов (городов областного значения), осуществляющими деятельность в области ветеринарии в течение одного рабочего дня с момента поступления подтверждения направляет его в "личный кабинет" заявителя – объекта производства в форме электронного документа или распечатывает, подписывает руководителем, заверяет печатью и выдает нарочно в течение 1 рабочего дня.

Результат-направление или вручение учетного номера объекту производства.

6. В случае изменения наименования и/или организационно-правовой формы, не повлекшее изменение вида осуществляемой деятельности объекта производства, услугодатель переоформляет учетный номер и выдает подтверждение – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

- в случае изменения вида деятельности объект производства проходит повторную процедуру присвоения учетного номера в сроки, установленные в пункте 4 Стандарта.

7. Убойные площадки для подтверждения учетного номера проходят повторную процедуру присвоения учетного номера.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники):

- 1) канцелярия района (города областного значения)
- 2) канцелярия услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур(действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пунктах 5 и 6 раздела 2 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 21.06.2016 № 182 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронно - цифровой подписи (далее – ЭЦП);

4) заказать государственную услугу "онлайн";

5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;

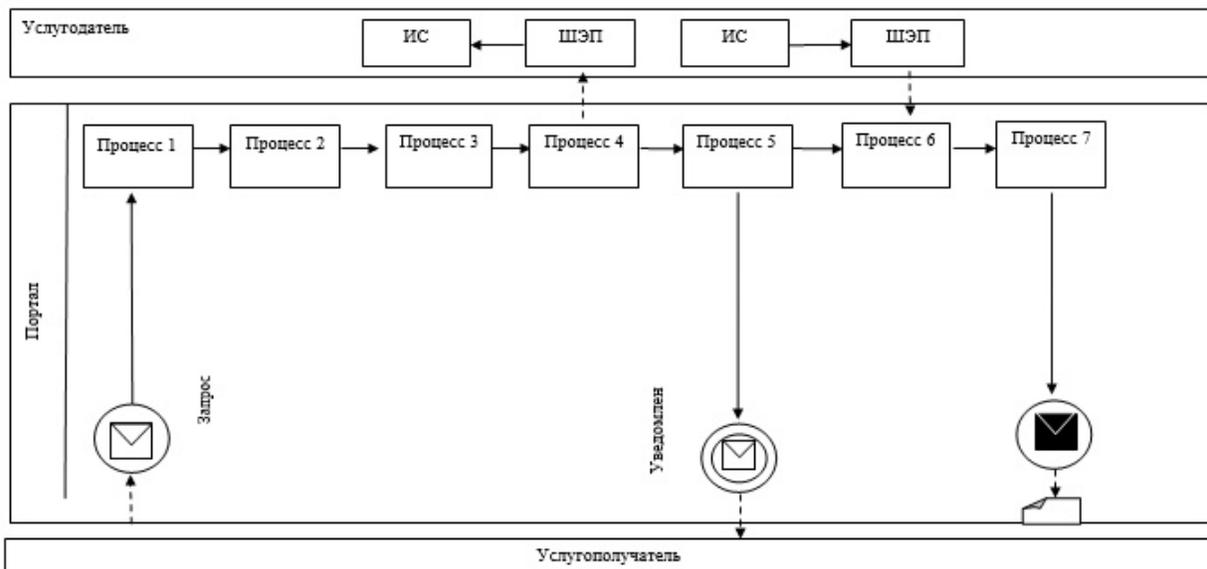
9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Присвоение учетных номеров объектам
производства,
осуществляющим выращивание животных,
заготовку (убой), хранение, переработку и
реализацию животных,
продукции и сырья животного
происхождения, а также организациям по
производству,
хранению и реализации ветеринарных
препаратов, кормов и кормовых добавок"

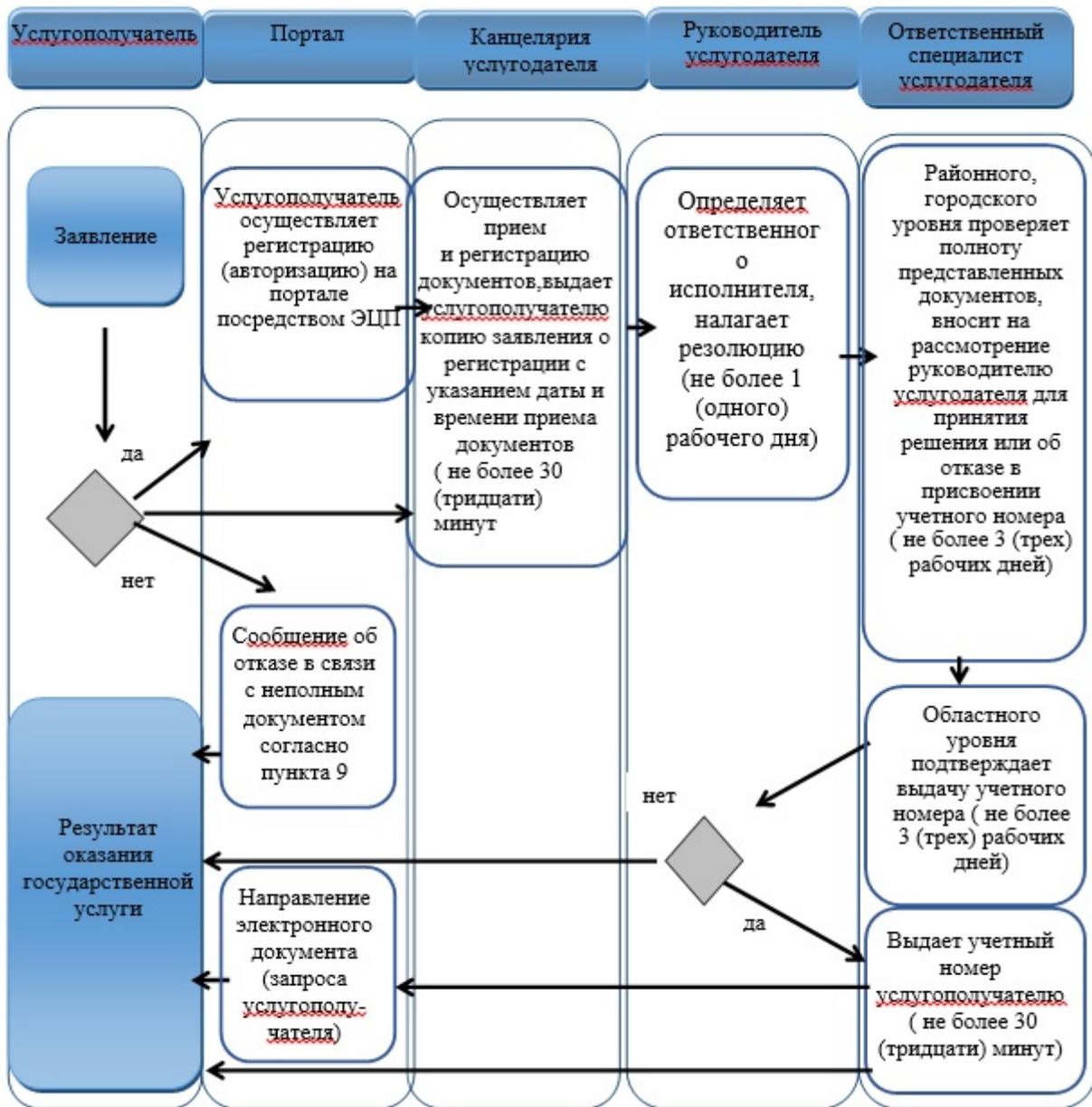
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Поток управления
	Информационная система
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	Поток сообщений
«ШЭП»	Шлюз электронного правительства

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Присвоение учетных номеров объектам
производства, осуществляющим
выращивание
животных, заготовку (убой), хранение,
переработку и реализацию
животных, продукции и сырья животного
происхождения, а также
организациям по производству, хранению
и реализации
ветеринарных препаратов, кормов и
кормовых добавок"



Условные обозначения

	Начало или завершение оказания государственной услуги
	Наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) СФЕ
	Переход к следующей процедуре (действию)
	Вариант выбора

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" (далее-государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Туркестанской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – Портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенным постановлением акимата Туркестанской области от 18.10.2019 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 сфере ветеринарии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (далее – Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

- 1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 15 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя;

6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10 минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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) руководство услугодателя;
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 21.06.2016 № 182 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

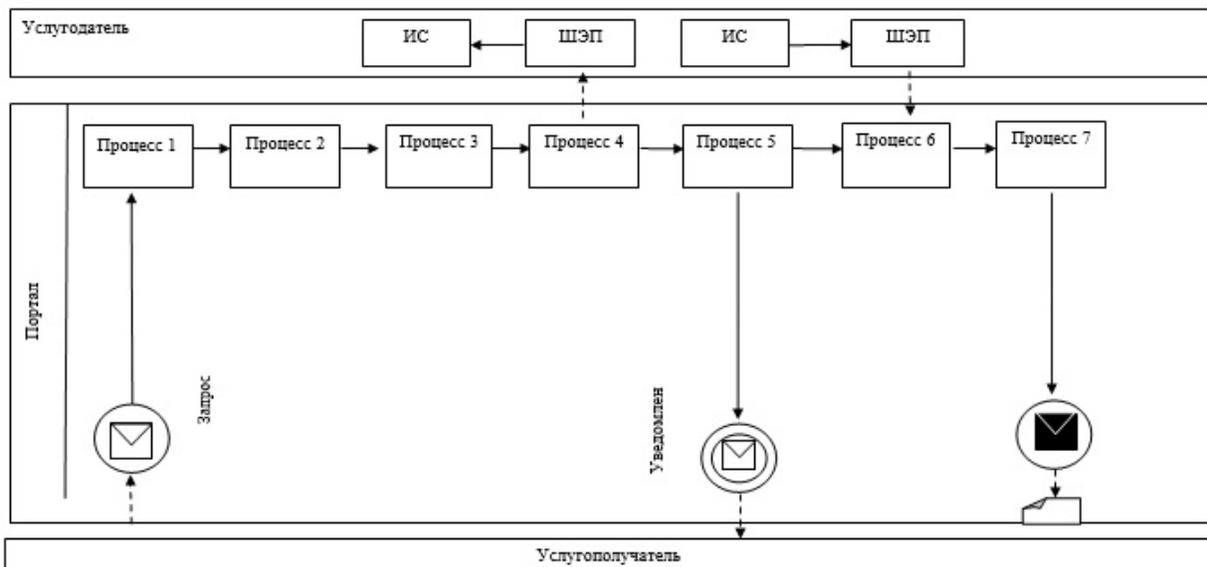
- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронно - цифровой подписи (далее – ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта услугополучатель должен выдать результат;
- 8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;
- 9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии для занятия
деятельностью в сфере ветеринарии"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Поток управления
	Информационная система
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	Поток сообщений
«ШЭП»	Шлюз электронного правительства

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии для занятия
деятельностью в сфере
ветеринарии"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Уполномоченный сотрудникуслугодателя	Руководствоуслугодателя	Уполномоченный сотрудникуслугодателя	Руководствоуслугодателя	Уполномоченный сотрудникуслугодателя
Проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя	В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги	Готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и по информационной системе направляет уполномоченному сотруднику услугодателя	Распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10 минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности

Приложение 5
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "3" декабря 2015 года № 365

Регламент государственной услуги

"Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" (далее – государственная услуга) оказывается государственными ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами районов (городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

В случае необходимости получения выписки из ветеринарного паспорта прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicence.kz (далее-портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - присвоение индивидуального номера животным одним из способов идентификации сельскохозяйственных

животных с выдачей ветеринарного паспорта, выдача дубликата, выдача выписки из ветеринарного паспорта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (далее – Стандарт).

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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя. Длительность – не более 15 (пятнадцать) минут. Результат – направление документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность – не более 15 (пятнадцать) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, проводит идентификацию сельскохозяйственных животных в сроки, указанные в плане мероприятий по проведению идентификации сельскохозяйственных животных, утвержденном местным исполнительным органом области, оформляет ветеринарный паспорт. Повторная государственная услуга при утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) (получение дубликата) оказывается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю, с присвоением животному нового индивидуального номера. Результат – оформление ветеринарного паспорта и направление на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает ветеринарный паспорт. Длительность – не более 5 (пять) минут. Результат – ветеринарный паспорт;

5) работник канцелярии услугодателя выдает ветеринарный паспорт. Длительность – не более 15 (пятнадцать) минут. Результат – выдача результата оказания государственной услуги 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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 21.06.2016 № 182 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронно - цифровой подписи (далее – ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;

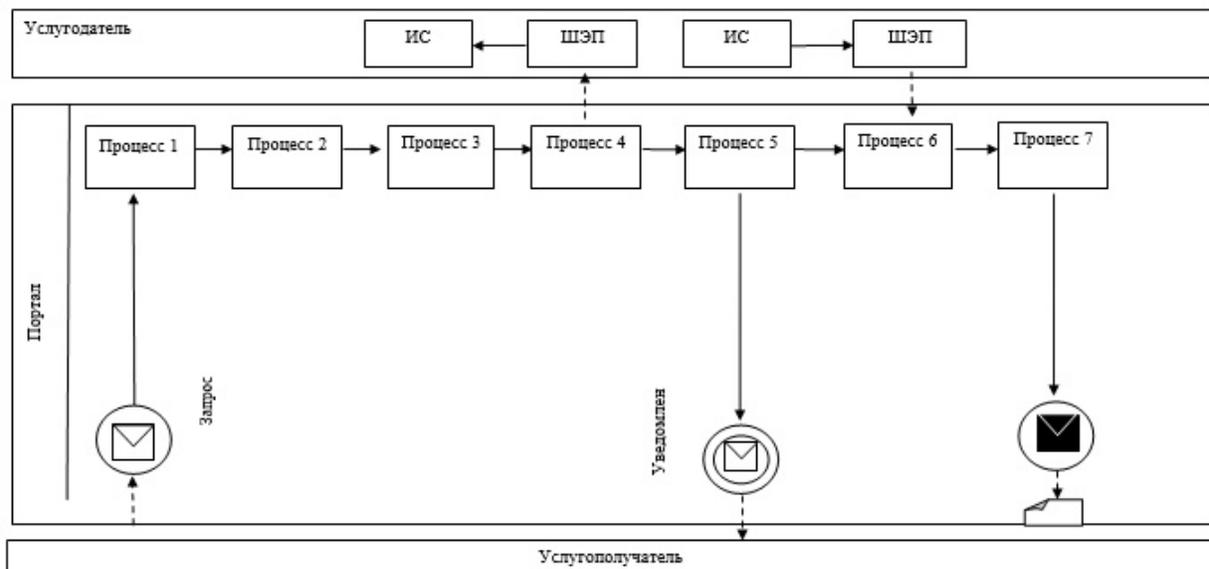
9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Проведение идентификации
сельскохозяйственных животных,
с выдачей ветеринарного паспорта"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал

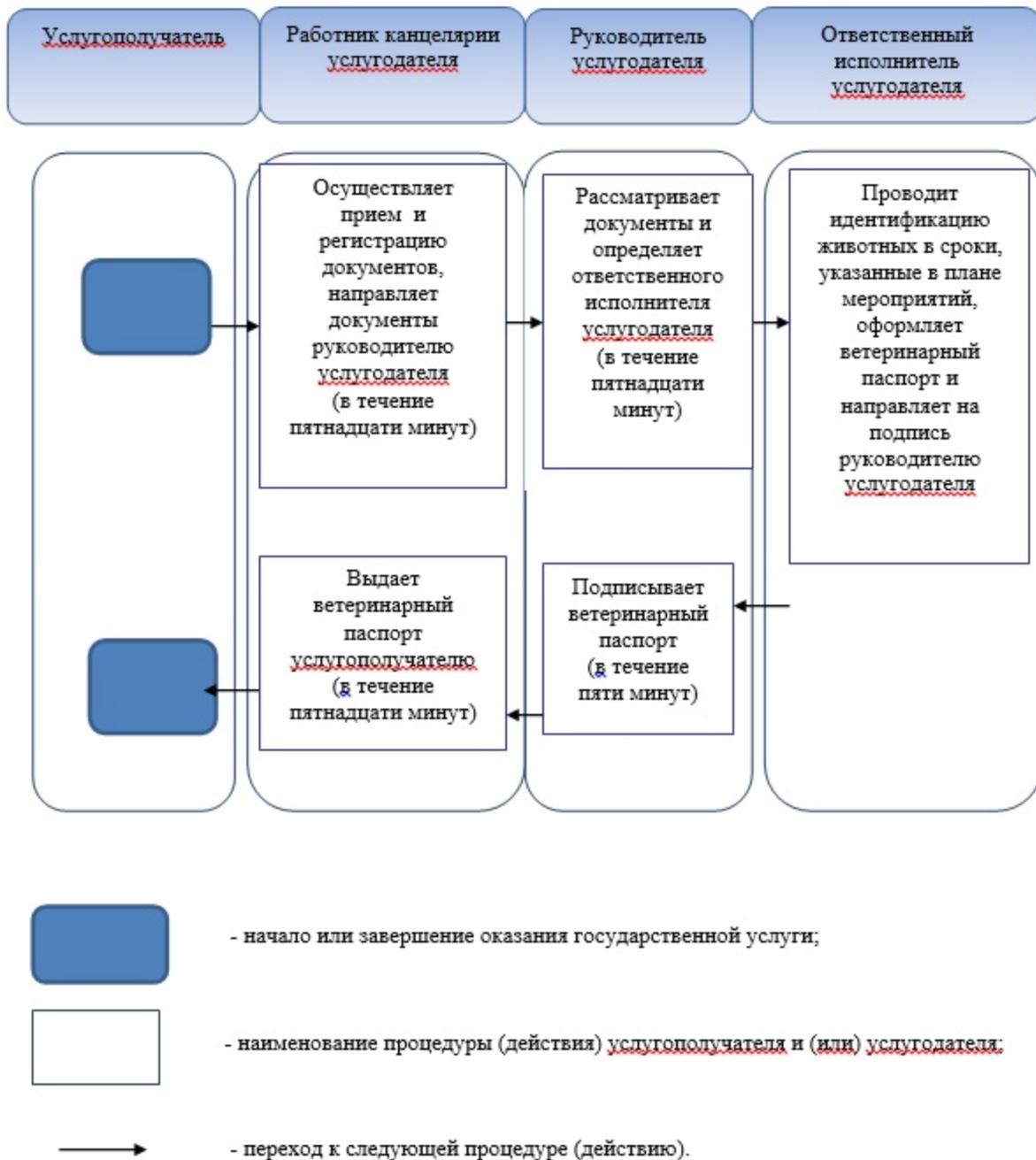


Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Поток управления
	Информационная система
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	Поток сообщений
«ШЭП»	Шлюз электронного правительства

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Проведение идентификации
сельскохозяйственных
животных, с выдачей ветеринарного
паспорта"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 6
 к постановлению акимата
 Южно-Казахстанской области
 от "3" декабря 2015 года
 № 365

Регламент государственной услуги
"Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих
предпринимательскую деятельность в области ветеринарии"

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Туркестанской области от 18.10.2019 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан