

О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 9 июня 2015 года № 170/6 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 18 апреля 2019 года № 114/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 22 апреля 2019 года № 6316. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25 декабря 2020 года № 285/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25.12.2020 № 285/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 9 июня 2015 года № 170/6 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4611, опубликовано 27 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии":

в пункте 3 слова "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" заменить словами "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии";

в регламенте 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":

подпункт 1) пункта 1 изложить в следующей редакции:

"1) местные исполнительные органы районов и городов областного значения (далее – отделы ветеринарии);";

приложение 1 к указанному регламенту исключить;

регламент государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

подпункт 6) пункта 1 указанного постановления исключить.

2. Государственному учреждению "Управление ветеринарии Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нукунова К.Т.

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

Аким области

Б. Бакауов

Приложение 1
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "18" апреля 2019 года
№ 114/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 9 июня 2015 года
№ 170/6

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

Глава 1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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 оказании государственной услуги 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959) (далее – Стандарт).

Сведения о выданных ветеринарных справках вносятся в информационную систему.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатели).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о прекращении рассмотрения заявления.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

2) ветеринарный специалист на основании представленных документов проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, оформляет справку либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги – в течение 3 (трех) часов;

3) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принять предоставленные документы и зарегистрировать;

2) провести осмотр, оформить справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) выдать результат оказания государственной услуги.

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

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ветеринарный специалист.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 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

10. Через государственную корпорацию "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается.

11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (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 – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом 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, заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований и прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – 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;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя, полученного из портала в Единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture" (далее – ИС ЕАСУ);

11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, требованиям указанных в Стандарте;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в ИС ЕАСУ;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания услуги, сформированного в ИС ЕАСУ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача
ветеринарной
справки"

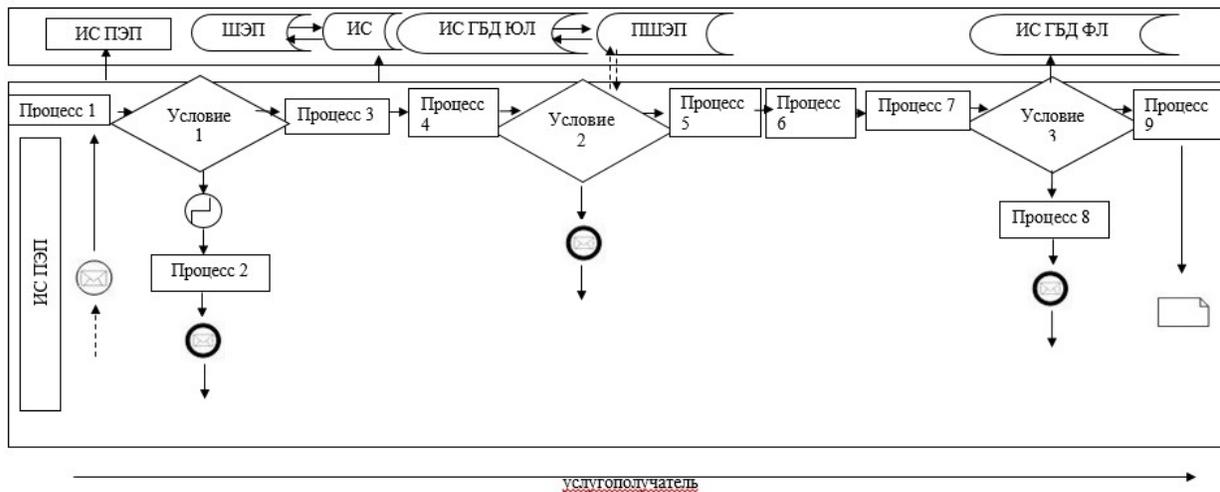
Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Ветеринарный специалист	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и их регистрация	Осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения	Регистрация в журнале
	Форма завершения (данные, документ,	Передача документов	Оформление справки либо мотивированный отказ в оказании	Выдача результата

4	организационно-распорядительное решение)	ветеринарному специалисту	государственной услуги и передача сотруднику канцелярии услугодателя	государственной услуги
5	Сроки исполнения	30 минут (тридцать) минут	3 (три) часа	30 минут (тридцать) минут
		в течение дня обращения		

Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	Сообщение начальное;
	Сообщение завершающее;
	Ошибка;
	Информационная система;
	Процесс;
	Условие;
	Поток управления;
	Поток сообщений;
	Электронный документ, предоставляемый конечному получателю.

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача ветеринарной
справки"

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



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) структурно-функциональная единица;
	переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "18" апреля 2019 года
№ 114/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 9 июня 2015 года
№ 170/6

Регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта"

Глава 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 и городов Павлодарской области (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.elicense.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, дубликата, выписки из ветеринарного паспорта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/ бумажная.

Глава 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 и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные услугополучателем документы, присваивает индивидуальный номер животному, одним из следующих способов: биркование, таврение, чипирование, вносит индивидуальный номер животного в базу данных идентификации сельскохозяйственных животных, оформляет паспорт либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

при повторной государственной услуге при утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) услуга оказывается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю с присвоением животному нового индивидуального номера;

при утере или повреждении бирок у крупного животного – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления дубликата навесной бирки услугодателю;

3) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принять предоставленные документы и зарегистрировать;

2) проверить представленные документы, присвоить индивидуальный номер животному, оформить паспорт, дубликат, выписку из ветеринарного паспорта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) выдать результат оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 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

9. Через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается

10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (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 – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом 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, заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований и прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – 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;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя, полученного из портала в Единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture" (далее – ИС ЕАСУ);

11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, требованиям указанных в Стандарте;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в ИС ЕАСУ;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания услуги, сформированного в ИС ЕАСУ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

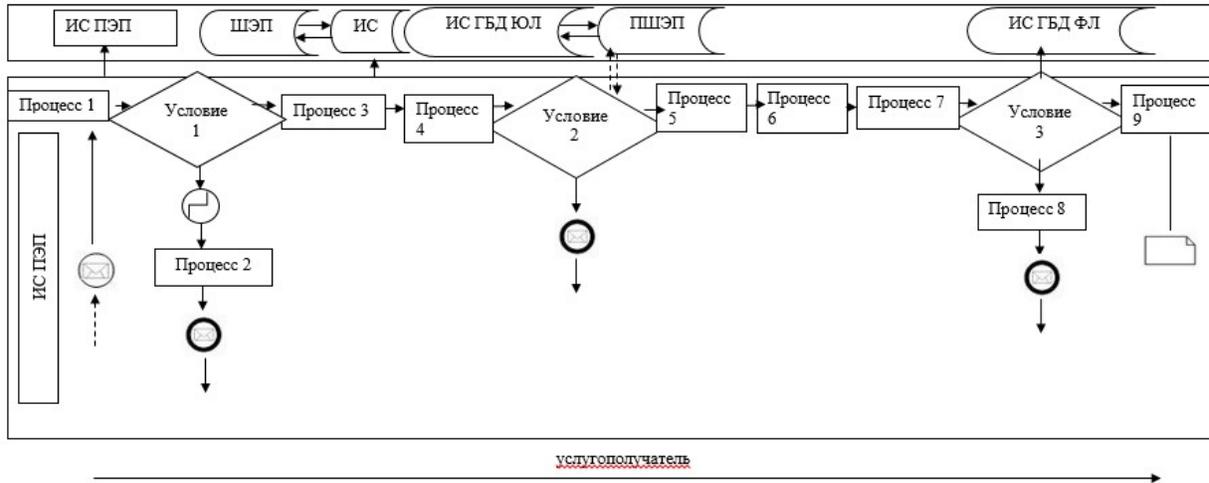
Приложение 1
к регламенту
государственной
услуги "Проведение
идентификации
сельскохозяйственных
животных, с выдачей
ветеринарного паспорта"

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование	Ответственный исполнитель услугодателя		
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и их регистрация	Рассмотрение представленных услугополучателем документов	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация	Присвоение индивидуального номера животному, одним из следующих способов: биркование, таврение, чипирование, вносит индивидуальный номер животного в базу данных идентификации сельскохозяйственных животных, оформление паспорта, дубликата, выписки из ветеринарного паспорта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.	Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю
5	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день; 2) при повторной государственной услуге при утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) оказывается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю с присвоением животному нового индивидуального номера; 3) при утере или повреждении бирок у крупного животного – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления дубликата навесной бирки услугодателю.	30 (тридцать) минут

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

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

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Проведение
идентификации
сельскохозяйственных
животных, с выдачей
ветеринарного паспорта"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта"



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) структурно-функциональная единица;
	переход к следующей процедуре (действию).

к постановлению акимата
Павлодарской области
от "18" апреля 2019 года
№ 114/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 9 июня 2015 года
№ 170/6

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

Глава 1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) местные исполнительные органы районов и городов областного значения согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- 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 – 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 (далее – ветеринарно-санитарное заключение) 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Ветеринарно-санитарное заключение оформляется в электронной форме, распечатывается на бланке, подписывается услугодателем и заверяется печатью.

При обращении услугополучателя через портал в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о месте, дате и времени получения ветеринарно-санитарного заключения в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Глава 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 и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает предоставленные документы и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, в случае неполного пакета документов дает письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) рабочих дня.

При полном пакете документов ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней:

уведомляет органы правовой статистики за сутки до обследования объекта;

проводит обследование объекта;

проверяет соответствие объекта представленным документам;

проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам;

составляет акт и вносит на рассмотрение руководителю услугодателя и государственному ветеринарному врачу для принятия решения;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принять предоставленные документы и зарегистрировать;

2) определить ответственного исполнителя;

3) проверить полноту представленных документов, оформить ветеринарно-санитарное заключение и составить акт либо подготовить мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) подписать результат оказания государственной услуги;

5) выдать результат оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Глава 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

9. Через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается

10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

со дня сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 5 (пять) рабочих дней;

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (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 – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом 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, заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований и прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – 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;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя полученного из портала в Единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture" (далее – ИС ЕАСУ);

11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, требованиям указанных в Стандарте;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в ИС ЕАСУ;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания услуги, сформированного в ИС ЕАСУ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

Наименование уполномоченных органов и их контактные данные

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Контактные данные
1	2	3
	Государственное коммунальное предприятие "Ветеринарная станция города Павлодара" отдела ветеринарии города Павлодара, акимата города Павлодара	Город Павлодар, улица Камзина, дом 3 5 2 / 1 email: vetpavlodar@ m a i l . r u тел. 8(7182) 577385
	Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения " Ветеринарная станция города Экибастуза" отдела ветеринарии акимата города Экибастуза	Город Экибастуз, улица Гридина, дом 4 3 email: gorvet 888@ m a i l . r u тел. 8(7187) 752553

<p>Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения " Ветеринарная станция города Аксу" акимата города Аксу</p>	<p>Город Аксу, улица Вокзальная, дом 17 email: Aksuvetstanciya@ mail.ru тел. 8(71837) 68693</p>
<p>Государственное коммунальное предприятие "Ветеринарная станция Актогайского района" отдела ветеринарии акимата Актогайского района</p>	<p>Село Приреченск, улица 22 Партсъезд , дом 14 email: vet.stanciya@ mail.ru, тел. 8(71841)24388</p>
<p>Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения " Ветеринарная служба Баянаульского района" отдела ветеринарии Баянаульского района, акимата Баянаульского района</p>	<p>Село Баянаул, улица Маргулана, дом 1 email: bayanvetsluzhba@ mail.ru тел.8(71840) 91109</p>
<p>Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения " Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Железинского района, акимата Железинского района</p>	<p>Село Железинка, улица Чкалова, дом 2 1 email:vet-compani @ mail.ru тел 8(71831) 21558</p>
<p>Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения " В е т е р и н а р н а я станция " государственного учреждения "Отдела ветеринарии Иртышского района" акимата Иртышского района</p>	<p>Село Иртышск, улица Интернациональная , дом 6 email: vetirt@ mail.ru тел.8(71832) 24779</p>
<p>Государственное коммунальное предприятие "Ветеринарная станция района Теренкөл"</p>	<p>Село Теренкөл, улица Байтурсынова, дом 2 3 4 email: Kachvetstan @mail.ru 8(71833) 24314</p>
<p>Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения " Ветеринарная служба района Аккулы" отдела ветеринарии районаАккулы, акимата района Аккулы</p>	<p>Село Аккулы, улица Амангелды, дом 84а email: akkuvet@ mail.ru 8(71839) 79180</p>
<p>Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения " Ветеринарная станция Майского района" государственного учреждения "Отдела ветеринарии Майского района", акимата Майского района</p>	<p>Село Коктобе, Казбек би, дом 15/2 email:vets12@ mail.ru тел 8(71838) 91906</p>

Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения " Ветсервис" отдела ветеринарии Павлодарского района, акимата Павлодарского района	Город Павлодар, улица Толстого, д о м 3 email: kqpvetervis @mail.ru тел. 8(7182) 618995
Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения " Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Успенского района, акимата Успенского района	Село Успенка, улица 10 лет Независимости, д о м 3 0 email:vestancij2012 @mail.ru тел. 8(71834) 91531
13 Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения " Щербактинская районная ветеринарная станция", акимата Щербактинского района	Село Щербакты, Веткомплекс, дом 8 / 2 e m a i : otdel_veterinariya@ m a i l . r u тел. 8(71836) 23509

Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Выдача ветеринарно-санитарного
заключения на объекты
государственного
ветеринарно-санитарного
контроля и надзора"

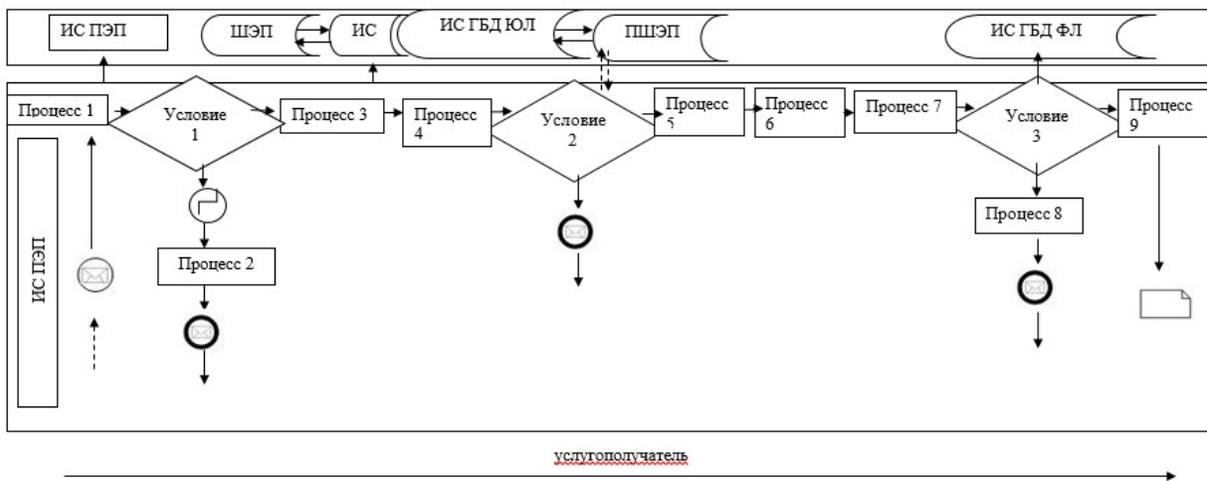
Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1.	Наименование единицы	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя
2.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию	Проверяет полноту представленных документов, в случае неполного пакета документов дает письменный мотивированный ответ об отказе; при полном пакете документов: уведомляет органы правовой статистики; проводит обследование объекта; проверяет соответствие объекта представленным	Принимает решение в выдаче ветеринарно-санитарного заключения соответствия объекту ветеринарно-санитарным правилам требованиям и подписывает

				документам; проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам; составляет акт	мотивированный об отказе в ока (государственной у
3.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю услугодателя	Направление ответственному исполнителю	Направление на рассмотрение руководителю услугодателя документы для принятия решения	В ы д а е т ветеринарно-сани заключение л мотивированный об отказе в ока государственной у
4.	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день	При полном пакете документов – 2 (два) рабочих дня При неполном – 2 (два) рабочих дня	30 (тридцать) мин
		5 (пять) рабочих дней			

Приложение 3
к регламенту
государственной услуги
"Выдача ветеринарно-санитарного
заключения на объекты
государственного
ветеринарно-санитарного
контроля и надзора"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

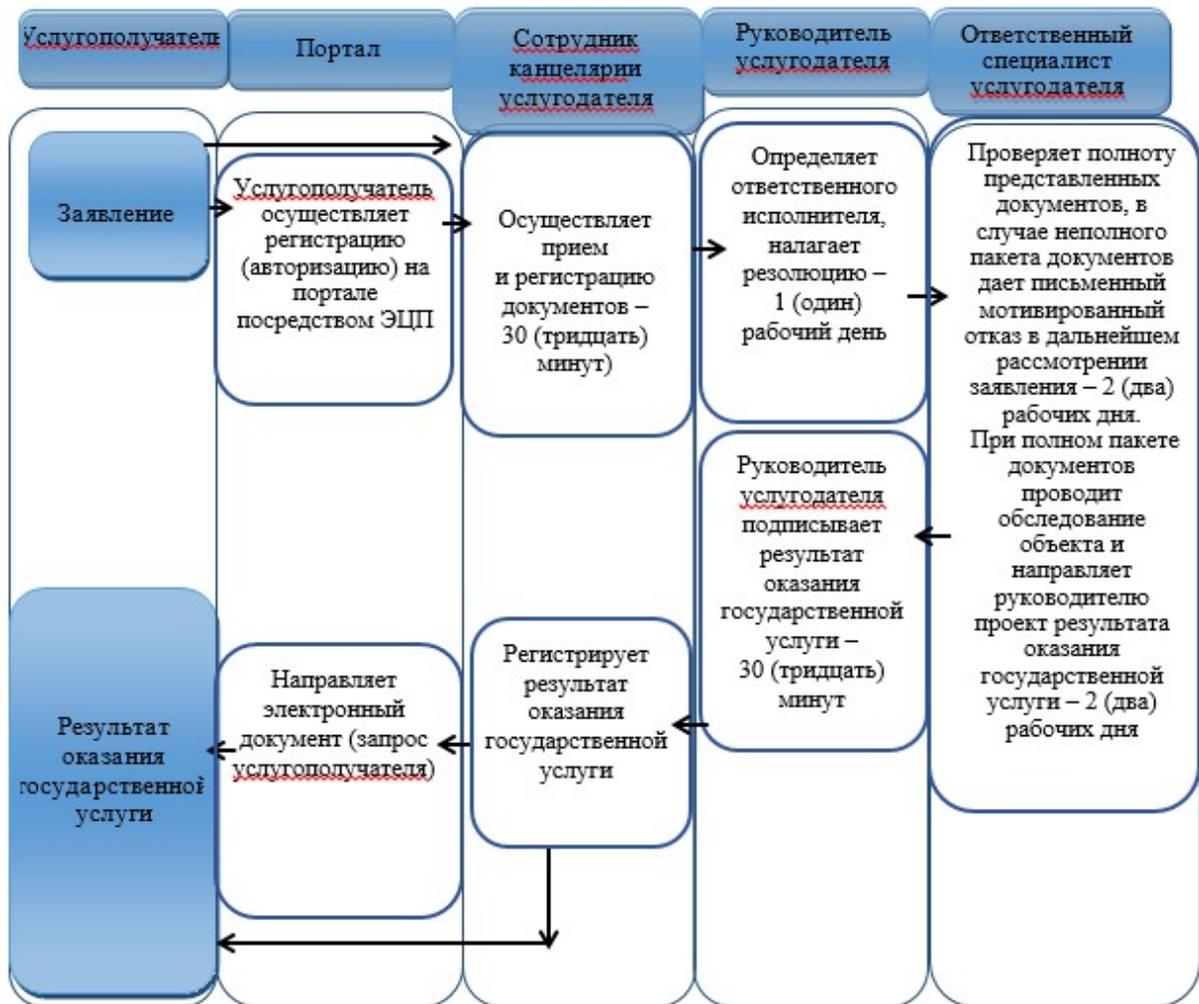


Условные обозначения:

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

Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Выдача
ветеринарно-санитарного
заключения на объекты
государственного
ветеринарно-санитарного
контроля и надзора"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты
государственного
ветеринарно-санитарного контроля и надзора"**



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) структурно-функциональная единица;
	переход к следующей процедуре (действию);