

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 30 июля 2014 года № 267. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 28 августа 2014 года № 4011. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 06 августа 2015 года № 296

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 06.08.2015 № 296 (порядок введения в действие см. п. 5).**

**Примечание РЦПИ.**

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

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области ветеринарии" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии";
  - 2) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки";
  - 3) регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных".
2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Тагимова М.М.
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Мухамбетов*

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на ветеринарно-санитарную экспертизу продуктов и сырья животного происхождения" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" (далее - услугодатель), а также посредством "Е-лицензирование": [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее - Портал).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется канцелярией услугодателя и посредством веб-портала "Е-лицензирование".

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 услугодателя 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.

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

при обращении к услугодателю:

1) для получения лицензии и приложения к лицензии заявление установленной формы согласно приложению 1 к стандарту;

2) для переоформления лицензии, при утере, порче лицензии и (или) приложения к лицензии: заявление в произвольной форме;

при обращении на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов, регистрирует – 30 минут. Результат – регистрация и направление руководству для ознакомления и определение ответственного исполнителя;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией и определяет ответственного исполнителя – 30 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя получает документы и проверяет полноту документов. Результат – подготовка лицензии и (или) приложения к лицензии – не позднее 15 рабочих дней, переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии - не позднее 15 рабочих дней, дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии в течение 2 рабочих дней, либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает и заверяет печатью лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 30 минут. Результат – направление в канцелярию подписанного результата;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 30 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

### **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) руководство 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 иными услугодателями, а так же использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя при оказании государственных услуг через Портал:

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

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя 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 индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера (далее - ИИН/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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП (платежный шлюз "электронного правительства"), а затем эта информация поступает в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование");

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

11. 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 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

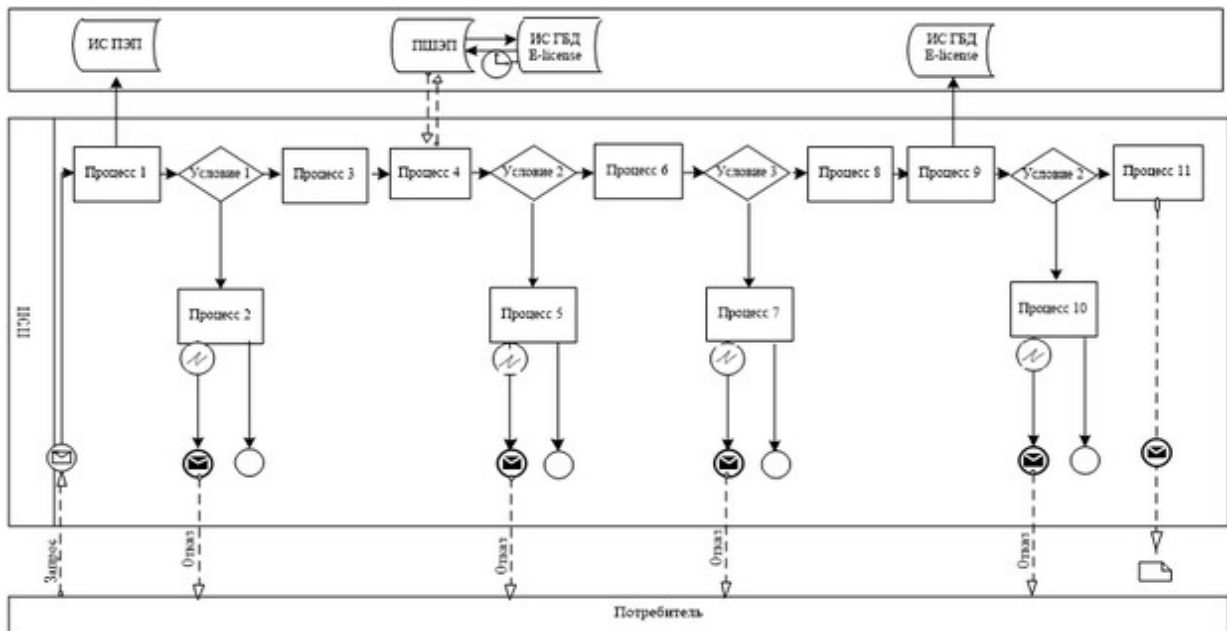
## **Блок-схема**

**описание последовательности между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



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

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

## Условные обозначения:

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от 30 июля 2014  
года № 267

## 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 выдаваемая в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

### 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и необходимых документов – 30 (тридцать) минут. Результат – регистрация, отметка на копии заявления о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и направление ответственному исполнителю услугодателя для ознакомления, проверки представленных документов и выдачи результата;

2) ответственный исполнитель услугодателя ознакомливается, проверяет представленные документы, 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 - в течение дня обращения. Результат - подготовка ветеринарной справки и направление в канцелярию.

3) канцелярия услугодателя - выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 30 минут. Результат - роспись услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в журнале по оказанию государственной услуги.

### **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 (действию), взаимодействий структурных подразделения (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

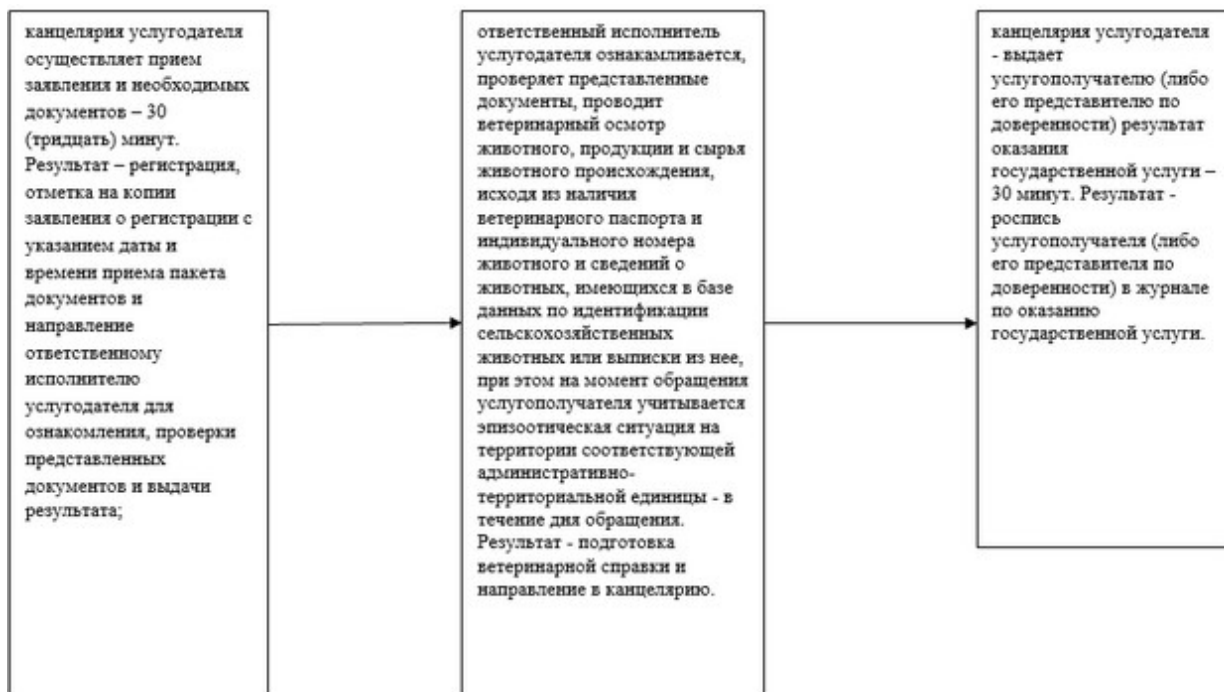


Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

## Блок-схема

описание последовательности 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"

### Условные обозначения:

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).

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от 30 июля 2014  
года № 267

## Регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных"

### 1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдачей результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная .

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для получения государственной услуги является заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года №

664 (далее - стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов - 15 минут. Результат - выдача услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и направление ответственному исполнителю услугодателя для ознакомления, проверки полноты представленных документов и подготовки результата государственной услуги;

2) ответственный исполнитель услугодателя ознакомливается, проверяет полноту 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).

Результат - присваивает животному индивидуальный номер одним из следующих способов (биркование, таврение, чипирование), подготавливает ветеринарный паспорт и направляет в канцелярию.

При утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) (получение дубликата) - 2 рабочих дня. Результат - присвоение животному нового индивидуального номера.

3) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 15 минут. Результат - роспись услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в журнале по оказанию государственной услуги.

### **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) 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

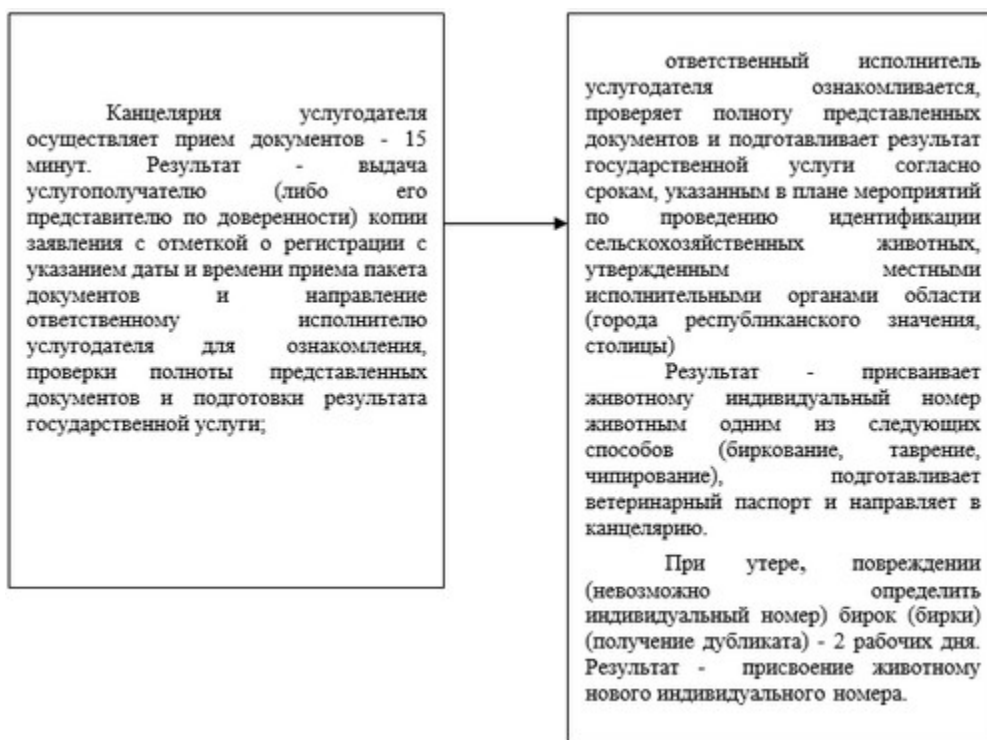
бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

## Блок-схема

описание последовательности 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"**

**Условные обозначения:**

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).