

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии

### *Утративший силу*

Постановление Кызылординского областного акимата от 02 сентября 2014 года N 695. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 26 сентября 2014 года N 4765. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

**Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:  
регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки";  
регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных";  
регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Кожаниязова С.С.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Аким Кызылординской области	К. Кушербаев
-----------------------------	--------------

Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "2" сентября 2014 года № 695
--

## Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

### 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: ветеринарные организации, созданные местными исполнительными органами районов и города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель)) услугодателю копии ветеринарного паспорта.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 (далее – стандарт).

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы исполнителю (не более пяти минут);

3) исполнитель проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, подготавливает и направляет справку сотруднику канцелярии (не более двадцати минут);

4) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает справку услугополучателю либо его представителю (не более пяти минут).

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) исполнитель.

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

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой

процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки ( в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 46, единого контакт-центра: (1414).

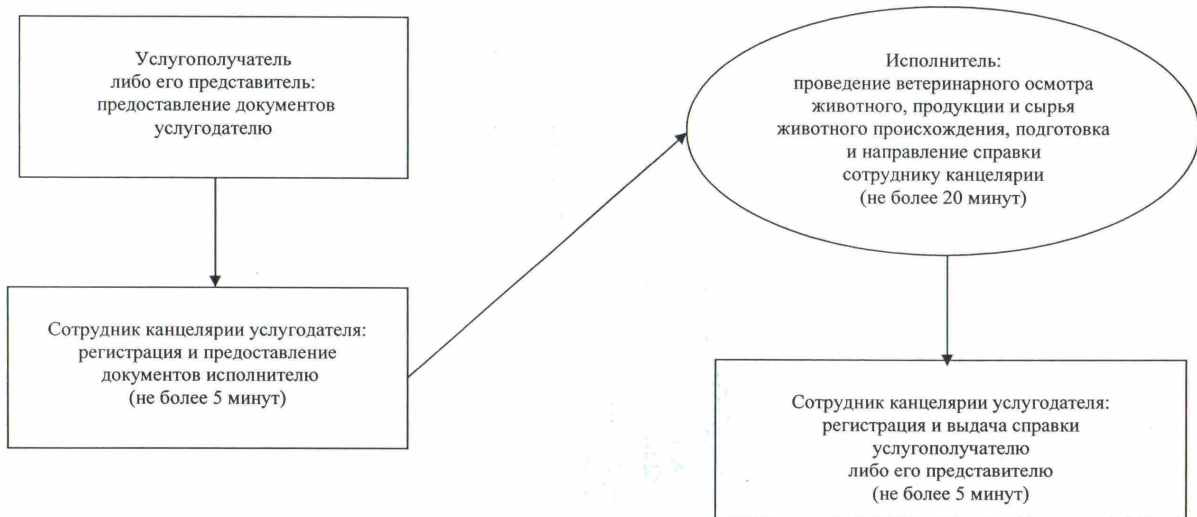
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"
--

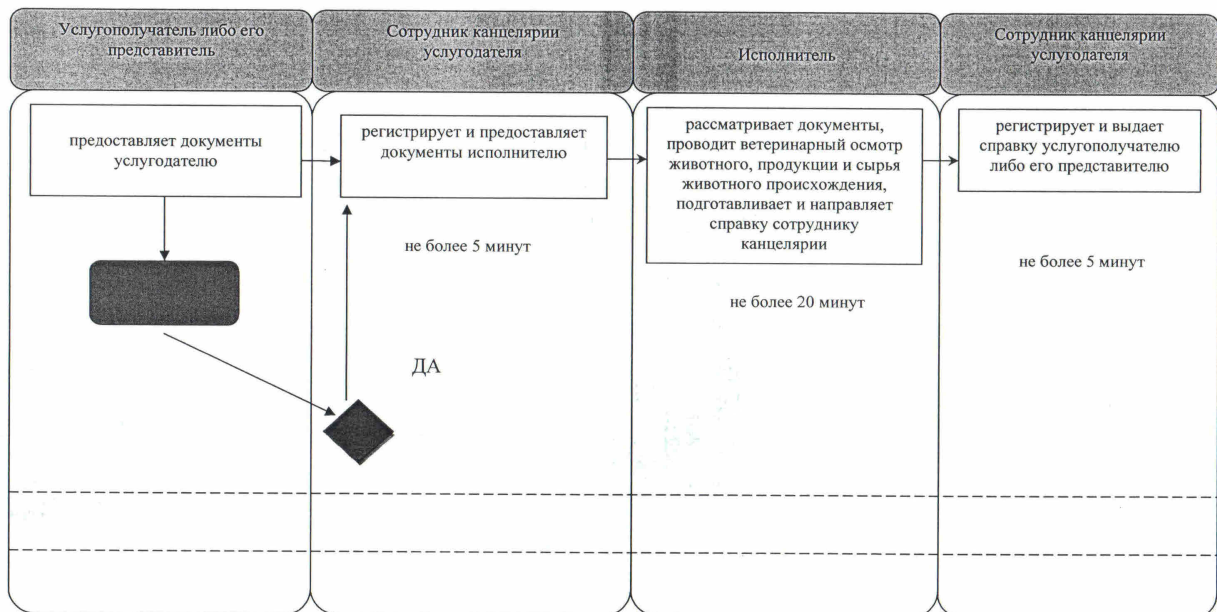
#### **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Исполнитель	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения и подготавливает справку	регистрирует справку
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы исполнителю	направляет справку сотруднику канцелярии	выдает справку услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 5 минут	не более 20 минут	не более 5 минут

Приложение 2
--------------

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)  
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)**





Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
-от " 2 " сентября 2014 года № 695

## Регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных"

### 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы совместно с государственными ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами районов и города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугодателем (либо его представителем по

доверенности) (далее – его представитель)) услугодателю заявления по форме, согласно приложению к стандарту государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 (далее – стандарт).

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы исполнителю (не более пяти минут);

3) исполнитель присваивает через биркование, таврение либо чипирование индивидуальный номер животному и выдает услугополучателю либо его представителю ветеринарный паспорт (не более десяти минут);

повторная государственная услуга при утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) (получение дубликата) оказывается в течение трех рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю, с присвоением животному нового индивидуального номера.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) исполнитель.

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

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 46, единого контакт-центра: (1414).

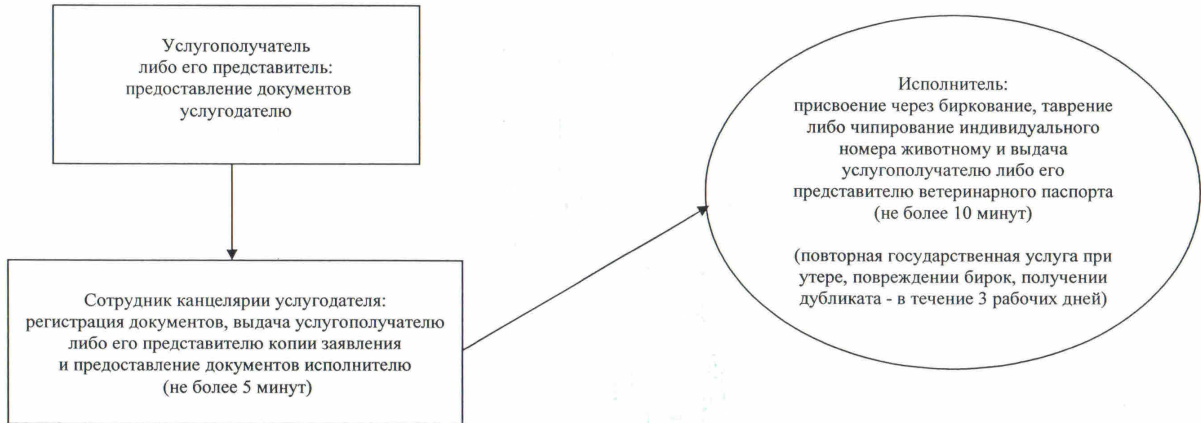
<p>Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных"</p>
--

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления	присваивает через биркование, таврение либо чипирование индивидуальный номер животному
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы исполнителю	выдает услугополучателю либо его представителю ветеринарный паспорт
5	Срок исполнения	не более 5 минут	не более 10 минут (повторная государственная услуга при утере, повреждении бирок, получении дубликата - в течение 3 рабочих дней)

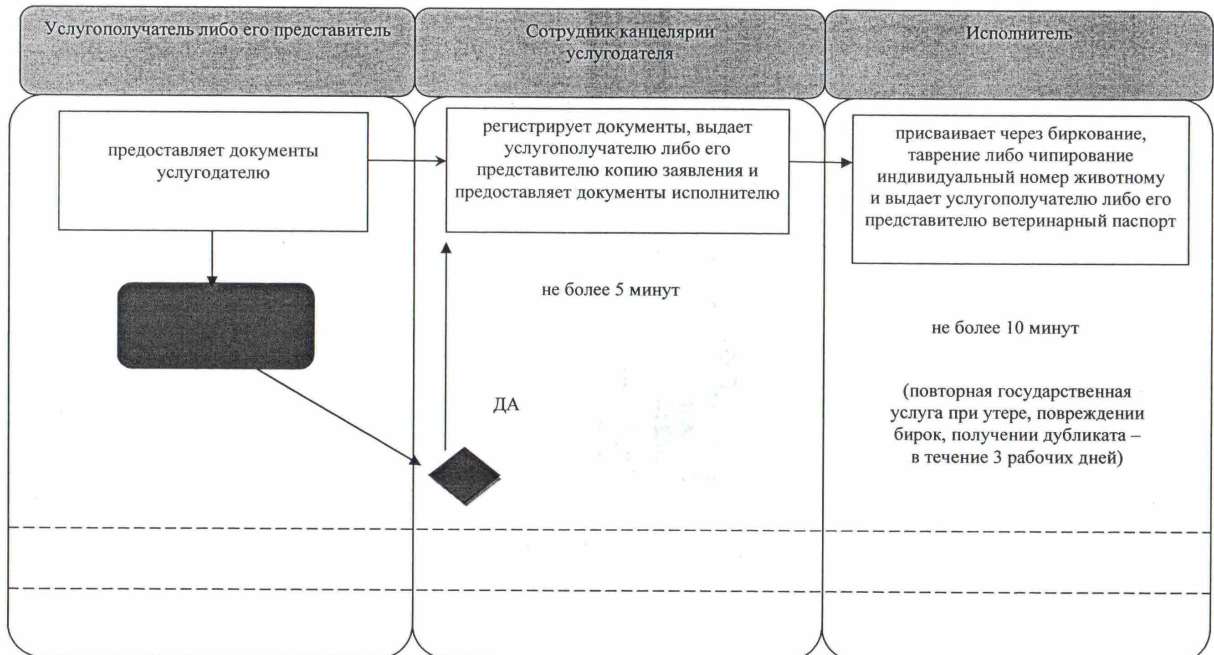
<p>Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных"</p>
--

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Проведение идентификации сельскохозяйственных животных"

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





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

### **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области ( государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области") (далее - услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии (далее – лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - отказ) 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 (далее – стандарт).

В случае обращения услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписывается руководителем услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью ( далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается на платной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо его представителем (далее – его представитель)) услугодателю заявления по форме согласно приложению 1 к стандарту.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления с указанием даты и времени регистрации и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более двадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет лицензию либо отказ руководителю услугодателя:

при выдаче лицензии - в течение четырнадцати рабочих дней;

при переоформлении лицензии - в течение четырнадцати рабочих дней;

при выдаче дубликата - в течение двух рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии (не более двадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает лицензию либо отказ услугополучателю либо его представителю (не более двадцати минут).

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель.

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

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных

подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя либо его представителя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги (не более двадцати минут);

3) исполнитель проверяет документы, подготавливает лицензию либо отказ и предоставляет руководителю услугодателя:

при выдаче лицензии - в течение четырнадцати рабочих дней;

при переоформлении лицензии - в течение четырнадцати рабочих дней;

при выдаче дубликата - в течение двух рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет лицензию либо отказ исполнителю (не более двадцати минут);

5) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более двадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

#### **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

12. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с

законодательством Республики Казахстан.

13. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

14. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 46, единого контакт-центра: (1414).

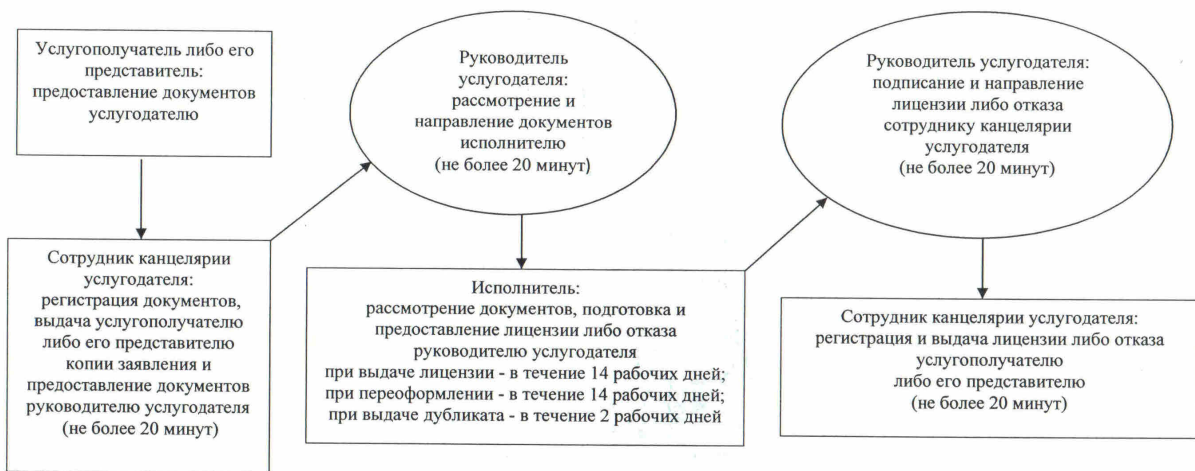
<p>Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии"</p>
---

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

1	2	3	4	5		
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает лицензию либо отказ	подписывает лицензию либо отказ	регистрирует лицензию либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет лицензию либо отказ руководителю услугодателя	направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии услугодателя	выдает лицензию либо отказ услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 20 минут	не более 20 минут	при выдаче лицензии – в течение 14 рабочих дней; при переоформлении лицензии – в течение 14 рабочих дней; при выдаче дубликата – в течение 2 рабочих дней	не более 20 минут	не более 20 м

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

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)  
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)**



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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги, в графической  
форме**

Услугополучатель либо его представитель:  
регистрируется на портале и направляет электронное заявление,  
удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы

Исполнитель:  
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»  
услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-  
отчет о принятии документов с указанием даты получения  
результата государственной услуги (не более 20 минут),  
рассматривает документы, подготавливает лицензию либо отказ  
и предоставляет руководителю услугодателя:  
(при выдаче лицензии - в течение 14 рабочих дней;  
при переоформлении - в течение 14 рабочих дней;  
при выдаче дубликата - в течение 2 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:  
подписывает и направляет  
лицензию либо отказ исполнителю  
(не более 20 минут)

Исполнитель:  
регистрирует и отправляет результат государственной услуги  
в «личный кабинет» услугополучателя либо его представителя  
(не более 20 минут)

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

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

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю

