

Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 2 декабря 2014 года № 605. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 31 декабря 2014 года № 5265. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Выдача ветеринарной справки";
 - 2) "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии";
 - 3) "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных".
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Садуакасов

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
от 2 декабря 2014 года № 605

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.
Форма предоставления результата государственной услуги: 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 подача заявления и документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области ветеринарии" (далее – пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, ставит отметку на копии заявления о регистрации с указанием даты и времени приема – не более 30 (тридцати) минут.

Результат процедуры (действия) – отметка о приеме пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 30 (тридцати) м и н у т .

Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя 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 и выйдет результат оказания государственной услуги – в течении 4 (четырёх) часов.

Результат процедуры (действия) – выдача результата оказания 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) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, передает их руководителю услугодателя – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя налагает визу, передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – не более 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя после проведения ветеринарного осмотра выдает результат оказания государственной услуги – в течении 4 (ч е т ы р е х ч а с о в) .

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Р е г л а м е н т у .

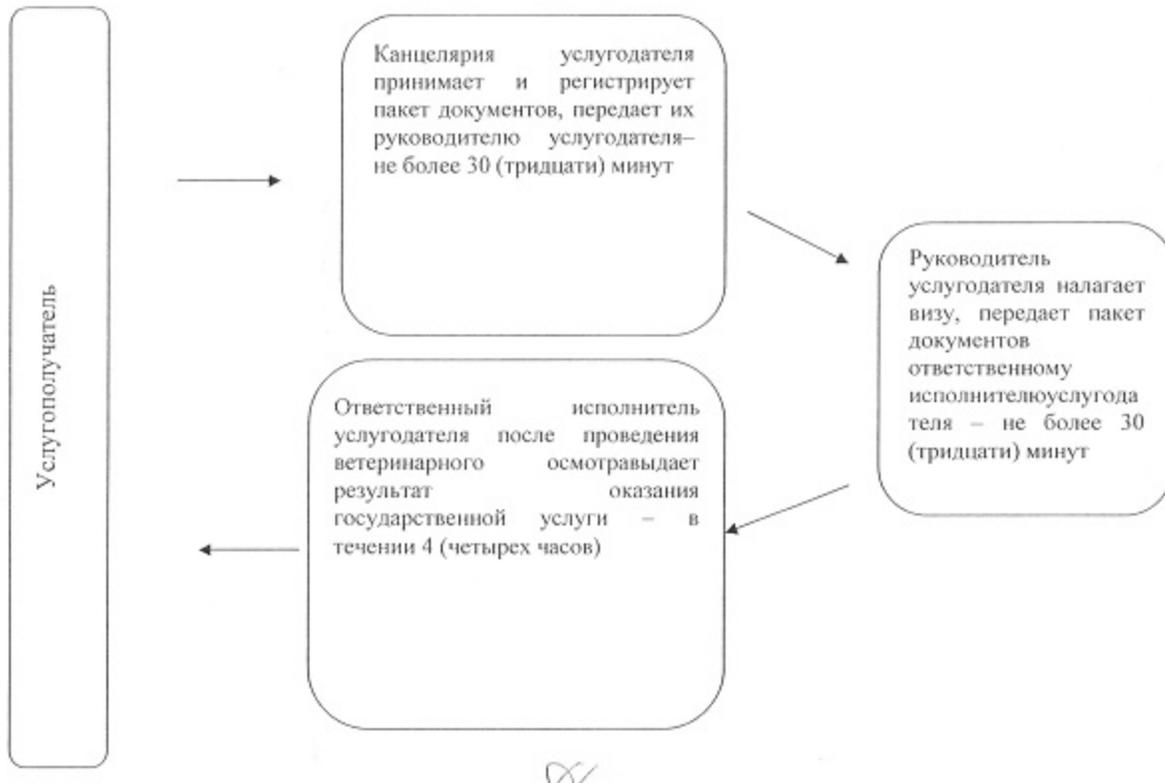
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "Электронного правительства" не оказывается.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
от 2 декабря 2014 года № 605

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственным учреждением "Управление ветеринарии акимата Костанайской области") далее - услугодатель.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я е т с я :

- 1) канцелярией услугодателя;
- 2) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – п о р т а л) .

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области ветеринарии" (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 начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо электронный запрос у с л у г о п о л у ч а т е л я .

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, ставит отметку на копии заявления о регистрации с указанием даты и времени – не более 30 (тридцати) минут.

Результат процедуры (действия) – отметка о приеме пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 30 (тридцати) м и н у т .

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект лицензии – 14 (четырнадцать) рабочих дней (при сдаче пакета документов услугодателю), 9 (девять) рабочих дней (при обращении на портал) или проект переоформления лицензии – 6 (шесть) рабочих дней или проект дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день, либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном или на бумажном носителе.

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги ;

4) руководитель услугодателя подписывает соответствующий проект результата оказания государственной услуги – 4 (четыре) часа;

Результат процедуры (действия) - подписанный результат оказания государственной услуги .

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – 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) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов услугополучателя и передает руководителю услугодателя - не более 30 (тридцать) минут ;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и передает его ответственному исполнителю услугодателя – 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает и передает на подписание руководителю услугодателя: проект лицензии – 14 (четырнадцать) рабочих дней (при сдаче пакета документов услугодателю), 9 (девять) рабочих дней (при обращении на портал), или проект переоформленной лицензии – 6 (шесть) рабочих дней, или проект дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписи (далее ЭЦП) услугополучателя ;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги указана в приложении 2 к Регламенту .

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии для занятия
деятельностью в области ветеринарии"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием
длительности каждой процедуры (действия)



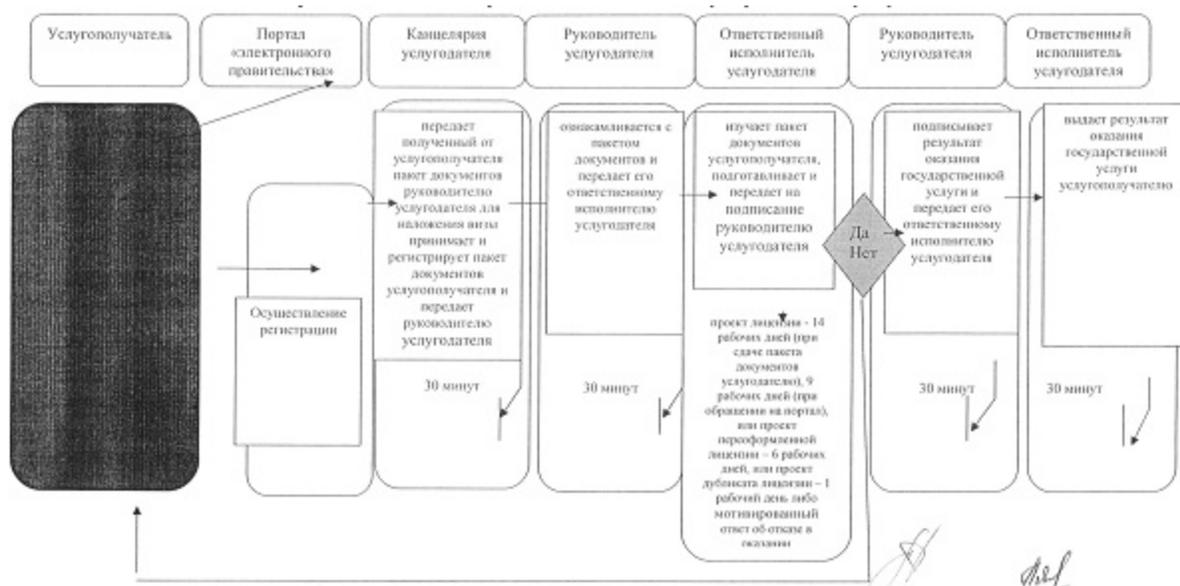
П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии для занятия
деятельностью в области ветеринарии"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии для занятия
деятельностью в области ветеринарии"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



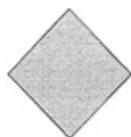
Условные обозначения:



- начало или завершения оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
о т 2 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 6 0 5

Регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами совместно с государственными

ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами (далее – услугодатель).

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

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.

Форма предоставления результата государственной услуги - 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 заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области ветеринарии" (далее – пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов – не более 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – в течении 30 (тридцати) минут .

Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя района;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя, присваивает индивидуальный номер животному, заполняет ветеринарный паспорт, подписывает и выдает его услугополучателю - согласно срокам, указанным в плане мероприятий по проведению идентификации сельскохозяйственных животных, утвержденном местными исполнительными органами области .

Результат процедуры (действия) – выдача результата оказания 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) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, передает их руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя налагает визу, передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – в течении 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя после присвоения индивидуального номера животному, заполнения и подписания ветеринарного паспорта, выдает его услугополучателю - согласно срокам, указанным в плане мероприятий по проведению идентификации сельскохозяйственных животных, утвержденном местными исполнительными органами области.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Р е г л а м е н т у .

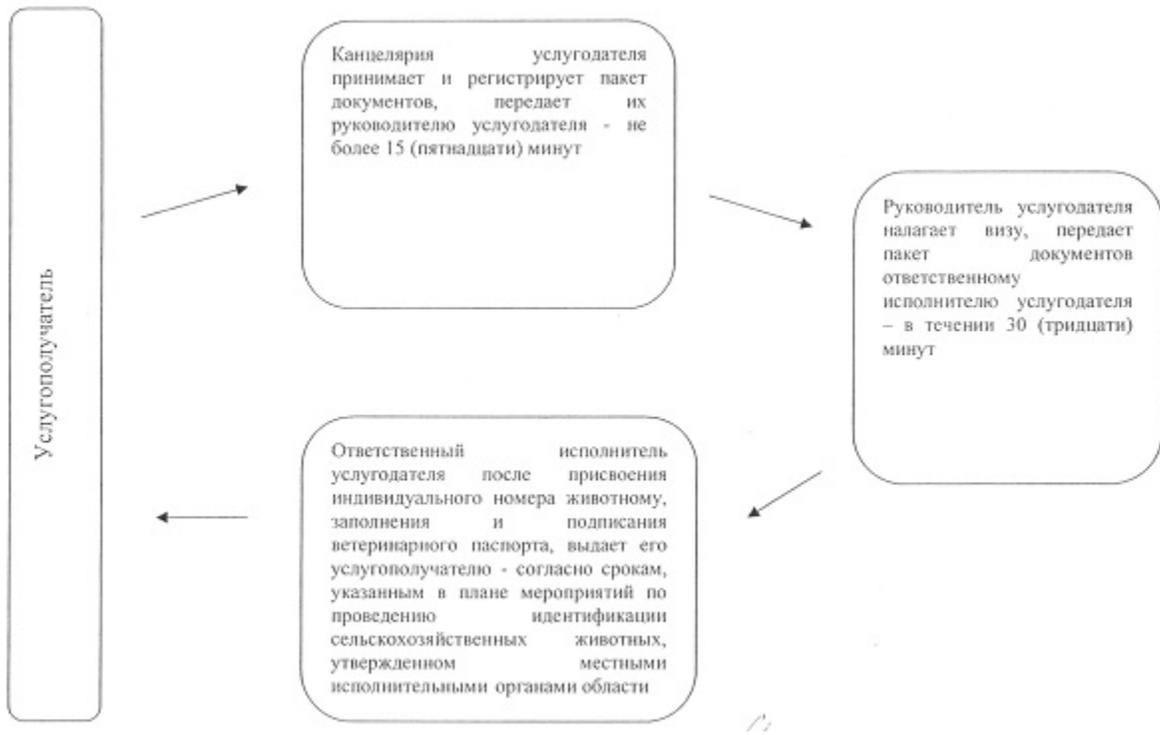
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "Электронного правительства" не оказывается.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Проведение идентификации сельскохозяйственных животных"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
"Проведение идентификации
сельскохозяйственных животных"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- Условные обозначения:
-  - начало или завершения оказания государственной услуги;
 -  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
 -  - переход к следующей процедуре (действию).