

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии

### *Утративший силу*

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 августа 2015 года № 7-1/764. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 сентября 2015 года № 12097. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 мая 2021 года № 171.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 27.05.2021 № 171 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарного сертификата на перемещаемые (перевозимые) объекты при экспорте", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Выдача регистрационных удостоверений на ветеринарные препараты, кормовые добавки с их государственной регистрацией", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Выдача акта экспертизы (протокол испытаний), выдаваемой ветеринарными лабораториями", согласно приложению 3 к настоящему приказу;

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

5) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на экспорт, импорт и транзит перемещаемых (перевозимых) объектов с учетом оценки эпизоотической ситуации на соответствующей территории", согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) регламент государственной услуги "Согласование нормативно-технической документации на новые, усовершенствованные ветеринарные препараты, кормовые добавки", согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) регламент государственной услуги "Проведение апробации ветеринарного препарата и кормовых добавок" согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) регламент государственной услуги "Регистрация лазерных станций, изделий (средств) и атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей в базе данных по эмиссии индивидуальных номеров" согласно приложению 8 к настоящему приказу.

**Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 04.05.2016 № 199 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Признать утратившим силу приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2014 года № 7-1/374 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9713, опубликованный 10 октября 2014 года в информационно-правовой системе "Әділет").

3. Департаменту ветеринарной и пищевой безопасности Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр  
сельского хозяйства  
Республики Казахстан

А. Мамытбеков

Приложение 1  
к приказу Министра сельского  
хозяйства Республики Казахстан  
от 24 августа 2015 года № 7-1/764

**Регламент государственной услуги  
"Выдача ветеринарного сертификата на перемещаемые (перевозимые)  
объекты при экспорте"**

Сноска. Заголовок Регламента в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Глава 1. Общие положения**

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарного сертификата на перемещаемые (перевозимые) объекты при экспорте" (далее – государственная услуга) оказывается главным государственным ветеринарно-санитарным инспектором городов Астаны, Алматы и Шымкента, района, города областного значения и его заместителем, государственными ветеринарно-санитарными инспекторами на основании утвержденного списка главным государственным ветеринарно-санитарным инспектором городов Астаны, Алматы и Шымкента, района, города областного значения и его заместителем (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя (далее – канцелярия);
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги – ветеринарный сертификат на перемещаемые (перевозимые) объекты при экспорте (далее – ветеринарный сертификат), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарного сертификата на перемещаемые (перевозимые) объекты при экспорте", 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), по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 9 стандарта (далее – заявление), поданного услугодателю бумажным или электронным способом.

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

1) канцелярия регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги, и направляет руководству услугодателя (далее – руководство) заявление для определения ответственного исполнителя услугодателя (далее – исполнитель) – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с заявлением, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель услугодателя:

ознакомливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов, проводит осмотр перемещаемого (перевозимого) объекта и оценку ветеринарно-санитарного состояния транспортного средства – в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя ;

в случае представления заявителем неполного пакета документов, несоответствие перемещаемого (перевозимого) объекта, транспортного средства ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям безопасности исполнитель в указанные сроки подготавливает и передает в канцелярию для выдачи услугополучателю подписанный руководством письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

оформляет ветеринарный сертификат на перемещаемые (перевозимые) объекты при экспорте, направляет руководителю результат оказанной государственной услуги или в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, письменный мотивированный отказ в оказании государственной услуги для подписания – 5 (пять) часов;

4) руководство – рассматривает представленные документы, подписывает (электронный документ подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП)), направляет в канцелярию – 60 (шестьдесят) минут;

5) канцелярия выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

**Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным приказом Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) зарегистрированное заявление, направление заявления руководству;

2) рассмотрение заявления и определение руководством исполнителя и направление ему на исполнение;

3) ознакомление с заявлением, оформление ветеринарного сертификата или мотивированного отказа в оказании государственной услуги, направление руководству для подписания;

4) подписание результата оказанной государственной услуги или мотивированного отказа, направление в канцелярию;

5) выдача услугополучателю результата оказанной государственной услуги.

В случае подачи заявления для оказания государственной услуги: электронным способом результат оказания государственной услуги оформляется в форме электронного документа, при подаче бумажным способом результат оказания государственной услуги оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем и заверяется печатью услугодателя.

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

**Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) работник канцелярии;

2) исполнитель;

3) руководство (должностное лицо услугодателя, уполномоченное на подписание сертификата).

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

1) канцелярия регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги, и направляет руководству заявление для определения исполнителя – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с заявлением, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель услугодателя:

ознакомливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов, проводит осмотр перемещаемого (перевозимого) объекта и оценку ветеринарно-санитарного состояния транспортного средства – в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя ;

в случае представления заявителем неполного пакета документов, несоответствие перемещаемого (перевозимого) объекта, транспортного средства ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям безопасности исполнитель в указанные сроки подготавливает и передает в канцелярию для выдачи услугополучателю подписанный руководством письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

оформляет ветеринарный сертификат на перемещаемые (перевозимые) объекты при экспорте, направляет руководителю результат оказанной государственной услуги или в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, письменный мотивированный отказ в оказании государственной услуги для подписания – 5 (пять) часов;

4) руководство – рассматривает и подписывает представленные документы (электронный документ подписывает ЭЦП), направляет в канцелярию – 60 (шестьдесят) минут;

5) канцелярия выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей через портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка порталом подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

4) условие 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной 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 3 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 3 – проверка порталом 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) условие 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 4 – оплата государственной услуги на портал;

10) условие 5 – проверка в информационной системе факта оплаты за оказание государственной услуги;

11) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги на портал;

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

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

14) условие 6 – проверка услугодателем соответствия предоставляемых услугополучателем документов и оснований для выдачи разрешения;

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

16) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о принятии документов в работу, дате и времени получения ветеринарного сертификата в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ЕАСУ для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ЕАСУ подлинности данных о зарегистрированном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

3) условие 2 – формирование в ИС ЕАСУ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных исполнителя услугодателя;

4) процесс 2 – выбор исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) или "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 3 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

8) процесс 5 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме заявления;

9) процесс 6 – регистрация и обработка заявления в ИС ЕАСУ;

10) условие 4 – проверка услугодателем представленных услугополучателем документов;

11) процесс 7 – прекращение оказания государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя и направление услугополучателю соответствующего уведомления;

12) процесс 8 – оформление ветеринарного сертификата в электронном формате, распечатывание на специальном бланке, заверение печатью и подписание руководителем услугодателя.

11. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача ветеринарного сертификата на перемещаемые (перевозимые) объекты при экспорте", согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

12. После обработки заявления услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории оказания государственных услуг – результат запроса выводится на экран дисплея, после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в формате "Adobe Acrobat".

13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить посредством "личного кабинета" портала, по телефонам Единого контакт - центра по вопросам оказания государственной услуги: 1414, 8 800 080 77 77.

**Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача ветеринарного сертификата  
на перемещаемые (перевозимые) объекты  
при экспорте"

**Сноска. Правый верхний угол Приложения 1 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Форма

[Наименование УО]



[Наименование УО]

### **МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ**

в оказании государственной услуги

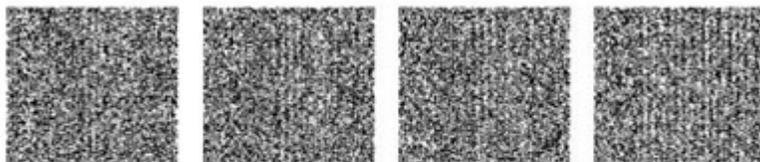
Дата выдачи: [Дата выдачи] Номер [Номер]

[Наименование заявителя]

[Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает следующее

[Причина отказа].

[Должность подписывающего] [Ф.И.О. подписывающего]

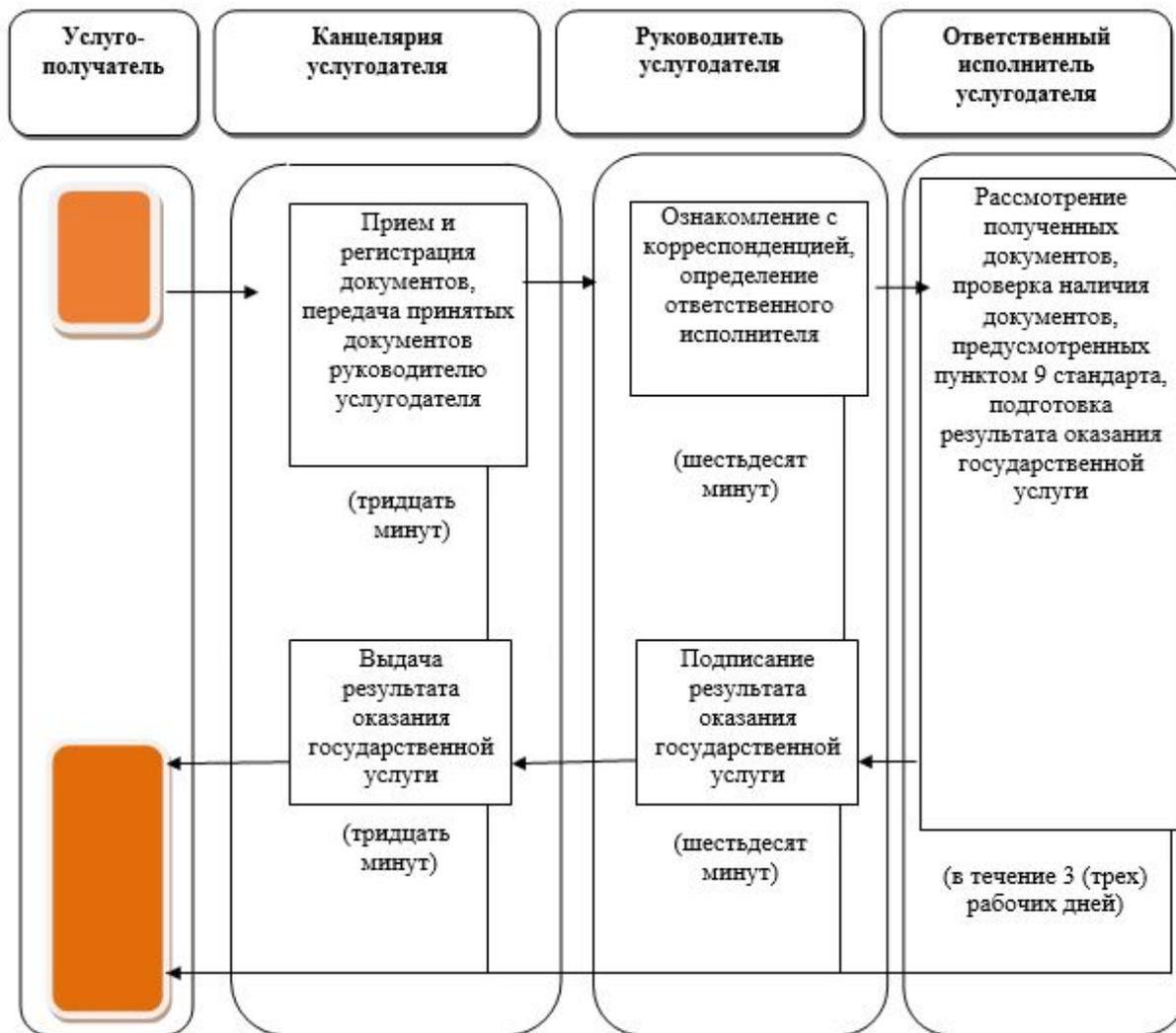


Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе в электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача ветеринарного  
сертификата на перемещаемые  
(перевозимые) объекты при экспорте"

### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача ветеринарного сертификата на перемещаемые (перевозимые) объекты при экспорте"**

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 2  
к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 августа 2015 года № 7-1/764

## Регламент государственной услуги

### "Выдача регистрационных удостоверений на ветеринарные препараты, кормовые добавки с их государственной регистрацией"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача регистрационных удостоверений на ветеринарные препараты, кормовые добавки с их государственной регистрацией" (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом ветеринарного контроля и надзора Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя (далее – канцелярия);

2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – регистрационное удостоверение на ветеринарные препараты, кормовые добавки (далее – удостоверение), дубликат удостоверения, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача регистрационных удостоверений на ветеринарные препараты, кормовые добавки с их государственной регистрацией", 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), по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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 наличие заявления или электронного запроса услугополучателя.

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

1) канцелярия регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги и направляет руководству услугодателя (далее – руководство) для определения ответственного исполнителя (далее – исполнитель) – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с заявлением, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель ознакомливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов – два рабочих дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае представления заявителем неполного пакета документов исполнитель в указанные сроки подготавливает и передает в канцелярию для выдачи услугополучателю подписанный руководством письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

оформляет регистрационные удостоверения на ветеринарные препараты, кормовые добавки с их государственной регистрацией, направляет руководителю результат оказанной государственной услуги или в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, письменный мотивированный отказ в оказании государственной услуги для подписания – два рабочих дня;

4) руководство – рассматривает представленные документы, подписывает (электронный документ подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП)), направляет в канцелярию – 60 (шестьдесят) минут;

5) канцелярия выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

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

1) зарегистрированное заявление, направление заявления руководству;

2) рассмотрение заявления и определение руководством исполнителя и направление ему на исполнение;

3) ознакомление с заявлением, государственная регистрация ветеринарных препаратов, кормовых добавок, оформление регистрационных удостоверений на ветеринарные препараты, кормовые добавки с их государственной регистрацией, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, направление руководству для подписания;

4) подписание результата оказанной государственной услуги или мотивированного отказа, направление в канцелярию;

5) выдача услугополучателю результата оказанной государственной услуги.

В случае подачи заявления для оказания государственной услуги: электронным способом результат оказания государственной услуги оформляется в форме электронного документа, при подаче бумажным способом результат оказания государственной услуги оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем и заверяется печатью услугодателя.

### **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) работник канцелярии;

2) исполнитель;

3) руководство (должностное лицо услугодателя, уполномоченное на подписание регистрационного удостоверения).

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

1) канцелярия регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги, и направляет руководству заявление для определения исполнителя – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с заявлением, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель ознакомливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов – два рабочих дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае представления заявителем неполного пакета документов исполнитель в указанные сроки подготавливает и передает в канцелярию для выдачи услугополучателю подписанный руководством письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

оформляет регистрационные удостоверения на ветеринарные препараты, кормовые добавки с их государственной регистрацией, направляет руководителю результат оказанной государственной услуги или в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, письменный мотивированный отказ в оказании государственной услуги для подписания – два рабочих дня;

4) руководство – рассматривает и подписывает представленные документы (электронный документ подписывает ЭЦП, направляет в канцелярию – 60 (шестьдесят) минут;

5) канцелярия выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

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

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей через портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка порталом подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

4) условие 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной 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 3 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 3 – проверка порталом 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) условие 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 4 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание государственной услуги;

10) условие 5 – проверка услугодателем соответствия предоставляемых документов услугополучателя и оснований для выдачи разрешения;

11) процесс 5 – обработка услугодателем заявления услугополучателя полученного из портала в единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture" (далее - ИС ЕАСУ);

12) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ЕАСУ;

13) процесс 7 – получение услугополучателем уведомление о принятии документов в работу, дате и времени получения удостоверения в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ЕАСУ для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ЕАСУ подлинности данных о зарегистрированном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

3) условие 2 – формирование в ИС ЕАСУ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных исполнителя услугодателя;

4) процесс 2 – выбор исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) или "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 3 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

8) процесс 5 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме заявления;

9) процесс 6 – регистрация и обработка заявления в ИС ЕАСУ;

10) условие 4 – проверка услугодателем предоставленных услугополучателем документов;

11) процесс 7 – прекращение оказания государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя и направление услугополучателю соответствующего уведомления;

12) процесс 8 – оформление удостоверения в электронном формате, распечатывание на специальном бланке, заверение печатью и подписание руководителем услугодателя.

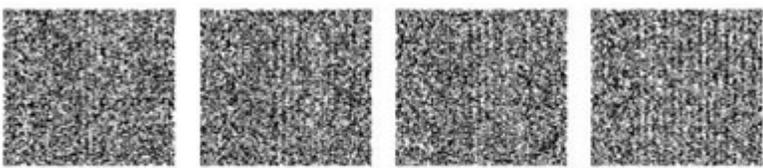
11. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги " Выдача регистрационного удостоверения на ветеринарные препараты и кормовые добавки с их государственной регистрацией", согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

12. После обработки заявления услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом: после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории оказания государственных услуг – результат запроса выводится на экран дисплея, после нажатия кнопки "сохранить" - результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в формате "Adobe Acrobat".

13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить посредством "личного кабинета" портала, по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственной услуги: 1414.

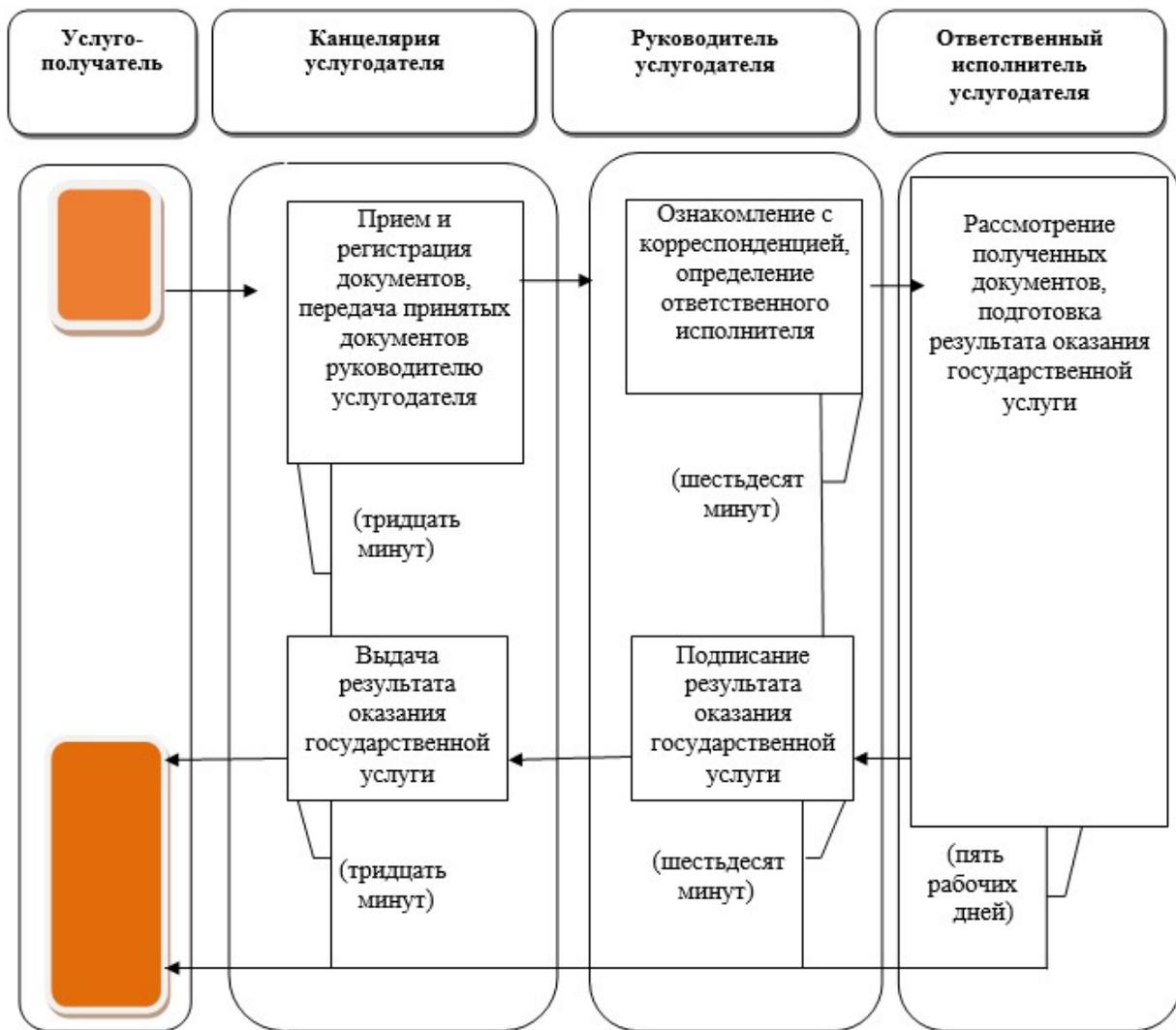
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача регистрационного  
удостоверения на ветеринарные  
препараты и кормовые добавки с  
их государственной регистрацией"

Форма

[Наименование УО]		[Наименование УО]
<b>Мотивированный отказ в оказании государственной услуги</b> Дата выдачи: [Дата выдачи] Номер [Номер] [Наименование заявителя]		
[Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает следующее [Причина отказа]. [Должность подписывающего] [Ф.И.О. подписывающего]		
		
<small>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК РФ от 7 января 2003 года «Об электронном документе в электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small>		

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача регистрационного  
удостоверения на ветеринарные  
препараты и кормовые добавки с  
их государственной регистрацией"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача регистрационного удостоверения на ветеринарные  
препараты и кормовые добавки с их государственной  
регистрацией"**



Приложение 3  
к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 августа 2015 года № 7-1/764

**Регламент государственной услуги  
"Выдача акта экспертизы (протокол испытаний),  
выдаваемой ветеринарными лабораториями"  
Глава 1. Общие положения**

**Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Государственная услуга "Выдача акта экспертизы (протокол испытаний), выдаваемой ветеринарными лабораториями" (далее – государственная услуга) оказывается областными и районными филиалами республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканская ветеринарная лаборатория" и республиканским

государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Национальный референтный центр по ветеринарии" и его филиалом (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) территориальные инспекции Комитета ветеринарного контроля и надзора Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан, местные исполнительные органы областей, городов Астаны, Алматы и Шымкента, районов и городов областного значения (далее – государственный орган);

2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – Портал).

**Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результат оказания государственной услуги – акт экспертизы (протокол испытаний), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача акта экспертизы (протокол испытаний), выдаваемой ветеринарными лабораториями", 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), по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

**Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 9 Стандарта (далее – заявление), поданного услугодателю бумажным или электронным способом.

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

1) канцелярия государственного органа (далее – канцелярия) регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги, направляет руководству для определения ответственного исполнителя государственного органа (далее – исполнитель) – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с корреспонденцией, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель ознакомливается с представленным заявлением, проводит отбор проб и направляет на исследование услугодателю – в течение 5 (пять) рабочих дней;

услугодатель проводит ветеринарно-санитарную экспертизу и диагностику исследуемых материалов, в сроки указанные в пункте 4 стандарта;

по результатам диагностических исследований и ветеринарно-санитарной экспертизы исполнитель услугодателя оформляет акт экспертизы (протокол испытаний), подписывает руководством услугодателя, заверяет печатью и направляет результат оказанной государственной услуги исполнителю, исполнитель направляет акт экспертизы (протокол испытаний) руководству – не более одного рабочего дня после завершения диагностических исследований и ветеринарно-санитарной экспертизы;

4) руководство – ознакомливается с предоставленными документами, направляет в канцелярию – 60 (шестьдесят) минут;

5) канцелярия выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

**Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) заявление с входящим номером, направление заявления руководству;

2) рассмотрение заявления и определение руководством исполнителя и направление ему на исполнение;

3) ознакомление с заявлением, проведение ветеринарно-санитарной экспертизы и диагностики исследуемых материалов, оформление акта экспертизы (протокола испытаний) и направление руководству;

4) рассмотрение результата оказанной государственной услуги и направление в канцелярию;

5) выдача услугополучателю результата оказанной государственной услуги.

В случае подачи заявления для оказания государственной услуги: электронным способом результат оказания государственной услуги оформляется

в форме электронного документа, при подаче бумажным способом результат оказания государственной услуги оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем и заверяется печатью услугодателя.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными приказом Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

- 1) работник канцелярии;
- 2) исполнитель;
- 3) руководство (должностное лицо услугодателя, уполномоченное на подписание акта экспертизы (протокола испытаний), должностное лицо государственного органа).

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) канцелярия регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги, направляет руководству для определения исполнителя – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с корреспонденцией, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель ознакомливается с представленным заявлением, проводит отбор проб и направляет на исследование услугодателю – в течение 5 рабочих дней;

услугодатель проводит ветеринарно-санитарную экспертизу и диагностику исследуемых материалов, в сроки указанные в пункте 4 стандарта;

по результатам диагностических исследований и ветеринарно-санитарной экспертизы исполнитель услугодателя оформляет акт экспертизы (протокол испытаний), подписывает руководством услугодателя, заверяет печатью и направляет результат оказанной государственной услуги исполнителю,

исполнитель направляет акт экспертизы (протокол испытаний) руководству – не более одного рабочего дня после завершения диагностических исследований и ветеринарно-санитарной экспертизы;

4) руководство – ознакамливается с предоставленными документами, направляет в канцелярию – 60 (шестьдесят) минут;

5) канцелярия выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

**Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными приказом Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей через портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка порталом подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

4) условие 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной 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 3 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 3 – проверка порталом 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) условие 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 4 – оплата государственной услуги на портал;

10) условие 5 – проверка в информационной системе факта оплаты за оказание государственной услуги;

11) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги на портал;

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

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

14) условие 6 – проверка услугодателем соответствия предоставляемых документов услугополучателя и оснований для выдачи разрешения;

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

16) процесс 9 – получение услугополучателем уведомление о принятии документов в работу, дате и времени получения акта экспертизы (протокола испытаний) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ЕАСУ для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ЕАСУ подлинности данных о зарегистрированном исполнителем услугодателя через логин и пароль;

3) условие 2 – формирование в ИС ЕАСУ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных исполнителя услугодателя;

4) процесс 2 – выбор исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) или "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 3 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

8) процесс 5 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме заявления;

9) процесс 6 – регистрация и обработка заявления в ИС ЕАСУ;

10) условие 4 – проверка услугодателем предоставленных услугополучателем документов;

11) процесс 7 – прекращение оказания государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя и направление услугополучателю соответствующего уведомления;

12) процесс 8 – оформление акта экспертизы (протокола испытания) в электронном формате, распечатывание на специальном бланке, заверение печатью и подписание руководителем услугодателя.

11. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача акта экспертизы (протокол испытаний), выдаваемой ветеринарными лабораториями", согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

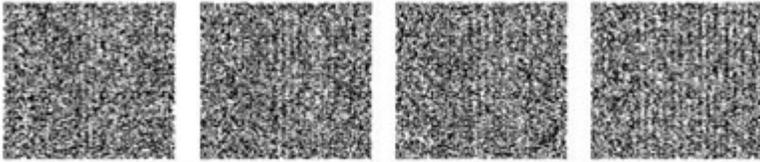
12. После обработки заявления услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом: после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории оказания государственных услуг – результат запроса выводится на экран дисплея, после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в формате "Adobe Acrobat".

13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить посредством "личного кабинета" портала, по телефонам Единого контакт - центра по вопросам оказания государственной услуги: 1414, 8 800 080 77 77.

**Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

к регламенту государственной  
услуги "Выдача акта экспертизы  
(протокол испытаний),  
выдаваемой ветеринарными  
лабораториями"

Форма

[Наименование УО]		[Наименование УО]
<b>Мотивированный отказ в оказании государственной услуги</b> Дата выдачи: [Дата выдачи] Номер [Номер] [Наименование заявителя]		
[Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает следующее [Причина отказа]. [Должность подписывающего] [Ф.И.О. подписывающего]		
		
<small>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе в электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small>		

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача акта экспертизы  
(протокол испытаний), выдаваемой  
ветеринарными лабораториями"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной  
услуги "Выдача акта экспертизы (протокол испытаний), выдаваемой  
ветеринарными лабораториями"**

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 4  
к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 августа 2015 года № 7-1/764

## Регламент государственной услуги

### "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии"

#### Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом ветеринарного контроля и надзора Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан, местными исполнительными органами областей, городов Астаны, Алматы и Шымкента (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя (далее – канцелярия);
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

**Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959) (далее – стандарт), по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

**Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 9 стандарта (далее – заявление), поданного услугодателю бумажным или электронным способом.

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

- 1) канцелярия принимает и регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги, направляет руководству услугодателя (далее – руководство) для определения ответственного исполнителя (далее – исполнитель) – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему для исполнения – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель ознакомливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов – два рабочих дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае представления заявителем неполного пакета документов исполнитель в указанные сроки подготавливает и передает в канцелярию для выдачи услугополучателю подписанный руководством письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

оформляет лицензию и (или) приложение к лицензии – пятнадцать рабочих дней;

переоформляет лицензию и (или) приложение к лицензии – три рабочих дня;

оформляет дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии – два рабочих дня;

направляет руководству результат оказанной государственной услуги или в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, письменный мотивированный отказ в оказании государственной услуги для подписания – в указанные сроки со дня сдачи пакета документов;

4) руководство услугодателя – рассматривает представленные документы, подписывает (электронный документ подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП)), направляет в канцелярию услугодателя – 60 (шестьдесят) минут;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

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

1) зарегистрированное заявление, направление заявления руководству;

2) рассмотрение заявления и определение руководством исполнителя и направление ему на исполнение;

3) ознакомление с заявлением, проверка полноты представленных документов, оформление (переоформление) ответственным лицом лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и направление руководству для подписания;

4) подписание результата оказанной государственной услуги или мотивированного отказа и направление в канцелярию;

5) выдача услугополучателю результата оказанной государственной услуги.

В случае подачи заявления для оказания государственной услуги: электронным способом результат оказания государственной услуги оформляется в форме электронного документа, при подаче бумажным способом результат оказания государственной услуги оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем и заверяется печатью услугодателя.

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

**Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии;
- 2) исполнитель;
- 3) руководство (должностное лицо услугодателя, уполномоченное на подписание лицензии).

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

1) канцелярия принимает и регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги, направляет руководству для определения исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

2) руководство – рассмотрение заявления, определяет исполнителя и направляет ему для исполнения – 30 (тридцать) минут;

3) исполнитель ознакомливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов – два рабочих дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае представления заявителем неполного пакета документов исполнитель в указанные сроки подготавливает и передает в канцелярию для выдачи услугополучателю подписанный руководством письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

оформляет лицензию и (или) приложение к лицензии – пятнадцать рабочих дней;

переоформляет лицензию и (или) приложение к лицензии – три рабочих дня;  
оформляет дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии – два рабочих дня;

направляет руководству результат оказанной государственной услуги или в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, письменный

мотивированный отказ в оказании государственной услуги для подписания – в указанные сроки со дня сдачи пакета документов.

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

**Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет – браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей через портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка порталом подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

4) условие 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной 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 3 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 3 – проверка порталом 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) условие 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 4 – оплата государственной услуги на портал, а затем эта информация поступает в информационную систему;

10) условие 5 – проверка в информационной системе факта оплаты за оказание государственной услуги;

11) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги на портал;

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

13) процесс 7 – регистрация электронного разрешения (заявление услугополучателя) и обработка заявления на веб-портале "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – "Е-лицензирование");

14) условие 6 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;

15) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в "Е-лицензировании";

16) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешение), сформированной в "Е-лицензировании".

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в "Е-лицензировании" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в "Е-лицензировании" подлинности данных о зарегистрированном исполнителем услугодателя через логин и пароль;

3) условие 2 – формирование в "Е-лицензировании" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных ответственного исполнителя услугодателя;

4) процесс 2 – выбор исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) или "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 3 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

8) процесс 5 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме заявления;

9) процесс 6 – регистрация и обработка заявления в "Е-лицензировании";

10) условие 4 – проверка услугодателем предоставленных услугополучателем документов;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в "Е-лицензировании";

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное разрешение) сформированной в "Е-лицензировании". Электронное разрешение формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги " Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии", согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

12. После обработки заявления услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом: после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории оказания государственных услуг – результат запроса выводится на экран дисплея, после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в формате "Adobe Acrobat".

13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить посредством "личного кабинета" портала, по телефонам Единого контакт - центра по вопросам оказания государственной услуги: 1414, 8 800 080 77 77.

**Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

Форма

[Наименование УО]



[Наименование УО]

**Мотивированный отказ  
в оказании государственной услуги**

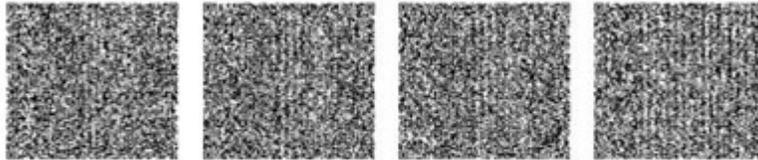
Дата выдачи: [Дата выдачи] Номер [Номер]

[Наименование заявителя]

[Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает следующее

[Причина отказа].

[Должность подписывающего] [Ф.И.О. подписывающего]



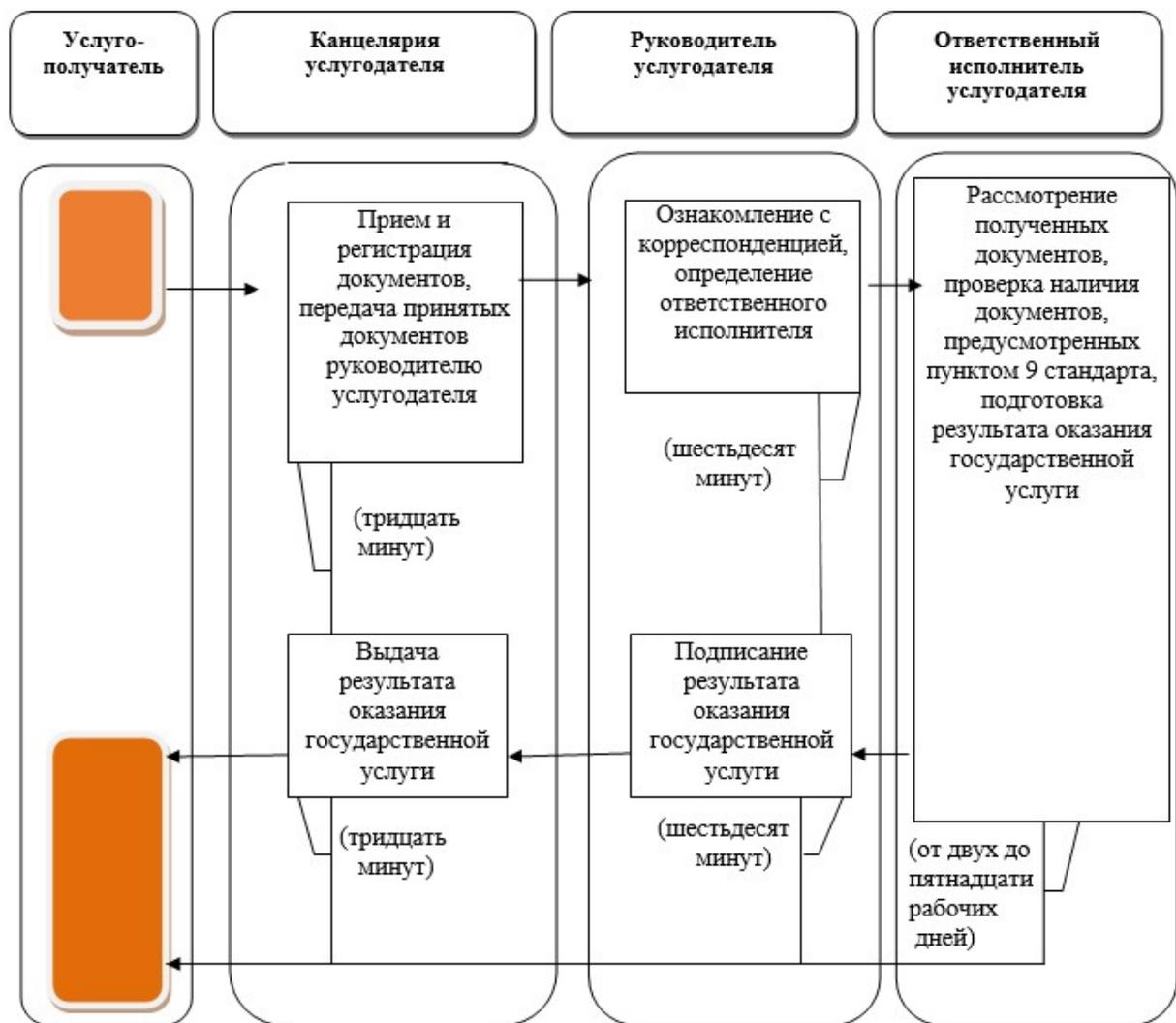
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК РФ от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

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

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**"Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии"**



Приложение 5  
к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 августа 2015 года № 7-1/764

## Регламент государственной услуги

### "Выдача разрешения на экспорт, импорт и транзит перемещаемых (перевозимых) объектов с учетом оценки эпизоотической ситуации на соответствующей территории"

#### Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на экспорт, импорт и транзит перемещаемых (перевозимых) объектов с учетом оценки эпизоотической ситуации на соответствующей территории" (далее - государственная услуга)

оказывается главным государственным ветеринарно-санитарным инспектором Республики Казахстан или его заместителями (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [elicense.kz](http://elicense.kz) (далее – портал).

**Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 11.07.2018 № 296 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на импорт, экспорт, транзит перемещаемых (перевозимых) объектов (далее – разрешение), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на экспорт, импорт и транзит перемещаемых (перевозимых) объектов с учетом оценки эпизоотической ситуации на соответствующей территории", 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), по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

**Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 9 стандарта (далее – заявление), полученными от Государственной корпорации.

**Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) канцелярия территориальных инспекций Комитета ветеринарного контроля и надзора Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – канцелярия) регистрирует представленные документы на получение государственной услуги с указанием даты и времени поступления документов от Государственной корпорации, и направляет руководству для определения ответственного исполнителя (далее – исполнитель) – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с представленными документами, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель проверяет достоверность представленных документов, вводит сведения в соответствующую информационную систему, подготавливает и направляет запрос в Комитет ветеринарного контроля и надзора Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – ведомство) на выдачу разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта или подготавливает и направляет запрос на подписание мотивированного отказа о выдаче разрешения на импорт, экспорт перемещаемого (перевозимого) объекта в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя;

4) ведомство рассматривает запрос в течение 2 (двух) рабочих дней, за исключением разрешений, требующих транзитного согласования со службами других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта – в течение 30 (тридцати) рабочих дней и прохождения карантинирования живых животных – в течение 60 (шестидесяти) календарных дней.

В случае, если:

не требуется транзитное согласование со службами других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта или прохождения карантинирования живых животных исполнитель(и) ведомства, закрепленный(ые) за выдачей разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет достоверность представленных документов, подготавливает и направляет запрос услугодателю на выдачу разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта или мотивированный отказ в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта;

требуется транзитное согласование со службами других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта исполнитель(и) ведомства, закрепленный(ые) за выдачей разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта за 1 (один) рабочий день проверяет достоверность представленных документов, подготавливает и

направляет запрос службам других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта. После получения ответа от служб других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта исполнитель(и) ведомства, закрепленный(ые) за выдачей разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта за 1 (один) рабочий день со дня получения ответа на запрос подготавливает и направляет запрос услугодателю на выдачу разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта или мотивированный отказ в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта;

необходимо карантинирование живых животных исполнитель(и) ведомства, закрепленный(ые) за выдачей разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта за 1 (один) рабочий день проверяет достоверность представленных документов, подготавливает и направляет запрос службам других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта. После получения ответа от служб других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта исполнитель(и) ведомства, закрепленный(ые) за выдачей разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта за 1 (один) рабочий день подготавливает и направляет запрос услугодателю на выдачу разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта или мотивированный отказ в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

По результатам рассмотрения услугодатель информирует соответствующее территориальное подразделение ведомства, направившее запрос, ветеринарный контрольный пост о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

5) канцелярия регистрирует номер разрешения и направляет в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) минут.

**Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление, направление представленных документов руководству;

2) рассмотрение представленных документов и определение руководством исполнителя и направление ему на исполнение;

3) проверка достоверности документов, оформление запроса на выдачу разрешения или мотивированного отказа;

- 4) направление запроса в ведомство уполномоченного органа в области ветеринарии;
- 5) рассмотрение запроса и выдача разрешения или мотивированного отказа;
- 6) регистрация и выдача разрешения.

В случае подачи заявления для оказания государственной услуги: электронным способом результат оказания государственной услуги оформляется в форме электронного документа, при подаче бумажным способом результат оказания государственной услуги оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководством и заверяется печатью услугодателя.

**Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 11.07.2018 № 296 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии;
- 2) исполнитель;
- 3) услугодатель или должностное лицо услугодателя, уполномоченное на подписание разрешения.

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

1) канцелярия регистрирует представленные документы на получение государственной услуги с указанием даты и времени поступления документов от Государственной корпорации, и направляет руководству для определения исполнителя – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с представленными документами, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель проверяет достоверность представленных документов, вводит сведения в соответствующую информационную систему, подготавливает и направляет запрос в ведомство на выдачу разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта или подготавливает и направляет запрос на подписание мотивированного отказа о выдаче разрешения

на импорт, экспорт перемещаемого (перевозимого) объекта в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя;

4) ведомство рассматривает запрос в течение 2 (двух) рабочих дней, за исключением разрешений, требующих транзитного согласования со службами других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта – в течение 30 (тридцати) рабочих дней и прохождения карантинирования живых животных – в течение 60 (шестидесяти) календарных дней.

В случае, если:

не требуется транзитное согласование со службами других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта или прохождение карантинирования живых животных исполнитель(и) ведомства, закрепленный(ые) за выдачей разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет достоверность представленных документов, подготавливает и направляет запрос услугодателю на выдачу разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта или мотивированный отказ в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта;

требуется транзитное согласование со службами других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта исполнитель(и) ведомства, закрепленный(ые) за выдачей разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта за 1 (один) рабочий день проверяет достоверность представленных документов, подготавливает и направляет запрос службам других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта. После получения ответа от служб других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта исполнитель(и) ведомства, закрепленный(ые) за выдачей разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта за 1 (один) рабочий день со дня получения ответа на запрос подготавливает и направляет запрос услугодателю на выдачу разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта или мотивированный отказ в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта;

необходимо карантинирование живых животных исполнитель(и) ведомства, закрепленный(ые) за выдачей разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта за 1 (один) рабочий день проверяет достоверность представленных документов, подготавливает и направляет запрос службам других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта. После получения ответа от служб других государств на транзитный провоз перемещаемого (перевозимого) объекта исполнитель(и) ведомства, закрепленный(ые) за выдачей разрешения на импорт, экспорт, транзит

перемещаемого (перевозимого) объекта за 1 (один) рабочий день подготавливает и направляет запрос услугодателю на выдачу разрешения на импорт, экспорт, транзит перемещаемого (перевозимого) объекта или мотивированный отказ в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

По результатам рассмотрения услугодатель информирует соответствующее территориальное подразделение ведомства, направившее запрос, ветеринарный контрольный пост о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

5) канцелярия регистрирует номер разрешения и направляет в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) минут.

**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

**Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан", длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию.

Государственная услуга в Государственной корпорации оказывается по выбору услугополучателя в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, возможно бронирование "электронной" очереди посредством портала.

Подтверждением принятия заявления является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанной Государственной корпорацией или услугодателем и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги;

2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут;

3) сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпорации к услугодателю – сразу после принятия документов.

**Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 08.02.2016 № 39 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) определяется в соответствии со Стандартом.

11. Пошаговые действия и решения услугодателя через Государственную корпорацию:

1) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в информационной системе (далее – ИС) Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП) в государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) или в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ПШЭП в ИС ГБД;

8) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД и обработка государственной услуги в ИС ГБД;

9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя для выдачи разрешения;

10) процесс 8 – прекращение оказания государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя и направление услугополучателю соответствующее уведомление;

11) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронное разрешение) сформированной ИС ГБД. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

**Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 08.02.2016 № 39 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

12. Пошаговые действия и решения услугодателя через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей через портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка порталом подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

4) условие 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной 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 3 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 3 – проверка через портал 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) условие 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 4 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание государственной услуги;

10) условие 5 – проверка услугодателем предоставленных услугополучателем документов;

11) процесс 5 – обработка услугодателем заявления услугополучателя полученного из ИС;

12) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в ИС;

13) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешение), сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

**Сноска. Пункт 12 с изменением, внесенным приказом Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**13. Исключен приказом Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 11.07.2018 № 296 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

14. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на экспорт, импорт и транзит перемещаемых (перевозимых) объектов с учетом оценки эпизоотической ситуации на соответствующей территории", согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

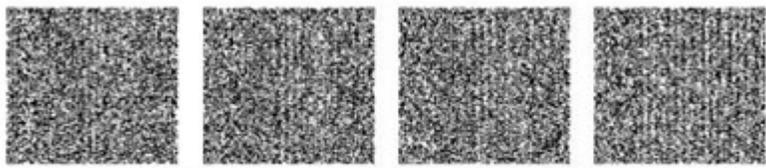
15. После обработки заявления услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом: после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории оказания государственных услуг – результат запроса выводится на экран дисплея, после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном услугополучателем магнитном носителе в формате "Adobe Acrobat".

16. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить посредством "личного кабинета" портала, по телефонам Единого контакт - центра по вопросам оказания государственной услуги: 1414, 8 800 080 7777.

**Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

услуги "Выдача разрешения на экспорт, импорт и транзит перемещаемых (перевозимых) объектов с учетом оценки эпизоотической ситуации на соответствующей территории"

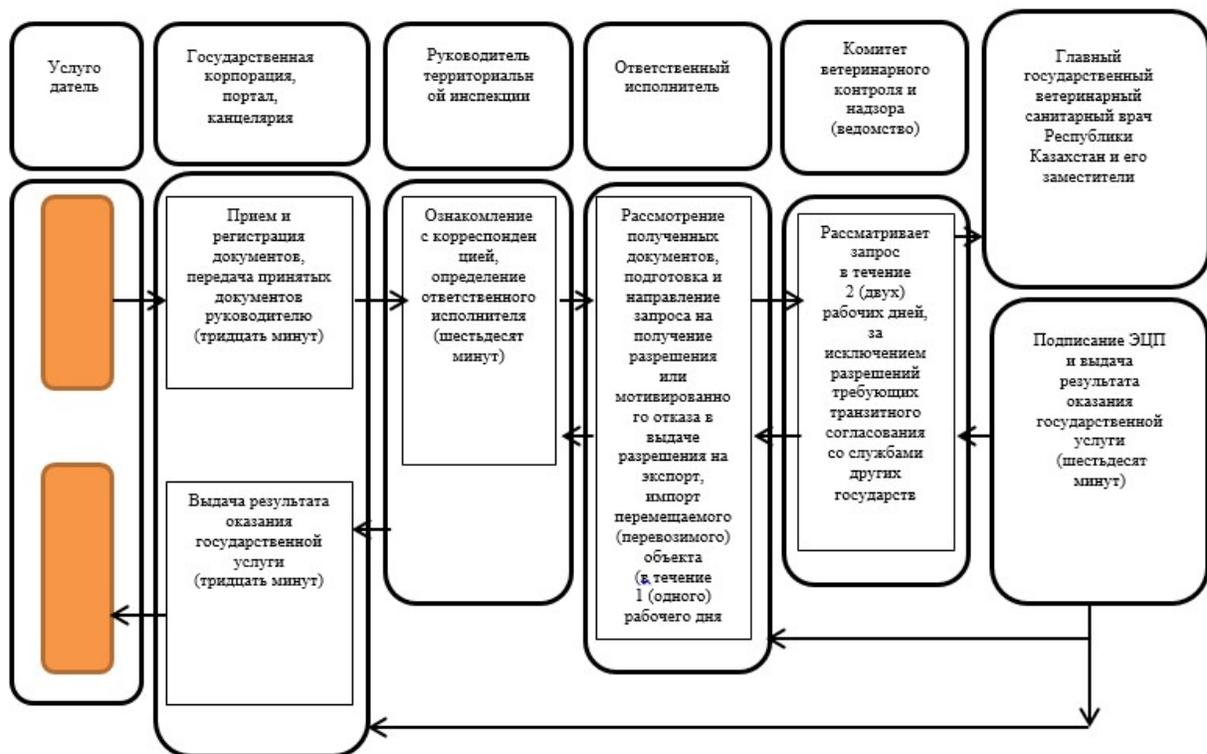
## Форма

[Наименование УО]		[Наименование УО]
<b>Мотивированный отказ в оказании государственной услуги</b>		
Дата выдачи: [Дата выдачи]		
[Наименование заявителя]		
Место регистрации:		
Область: [Область]		
Район: [Район]		
Город\населенный пункт: [Город\населенный пункт]		
БИН/ИИН [БИН/ИИН]		
Дата государственной регистрации от [Дата]		
Причина отказа: [Причина отказа]		
[Должность подписывающего] [Ф.И.О. подписывающего]		
		
<small>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКР от 7 января 2003 года «Об электронном документе в электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small>		

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешения на экспорт,  
импорт и транзит перемещаемых  
(перевозимых) объектов с учетом  
оценки эпизоотической ситуации  
на соответствующей  
территории"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на экспорт, импорт и транзит перемещаемых (перевозимых) объектов с учетом оценки эпизоотической ситуации на соответствующей территории"**

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 18.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 6  
к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 августа 2015 года № 7-1/764

## Регламент государственной услуги

### "Согласование нормативно-технической документации на новые, усовершенствованные ветеринарные препараты, кормовые добавки"

Сноска. Приказ дополнен Приложением 6 в соответствии с приказом Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование нормативно-технической документации на новые, усовершенствованные ветеринарные препараты, кормовые добавки" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом ветеринарного контроля и надзора Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – согласование нормативно-технической документации на новые, усовершенствованные ветеринарные препараты, кормовые добавки, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 9 стандарта государственной услуги "Согласование нормативно-технической документации на новые, усовершенствованные ветеринарные препараты, кормовые добавки", 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).

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

1) канцелярия услугодателя (далее – канцелярия) регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги, и направляет руководству услугодателя (далее – руководство) заявление для определения ответственного исполнителя услугодателя (далее – исполнитель) – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с заявлением, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель услугодателя:

ознакомливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, исполнитель в указанные сроки подготавливает и передает в канцелярию для выдачи услугополучателю подписанный руководством мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

при соответствии представленных документов предъявляемым требованиям, направляет нормативно-техническую документацию на новые, усовершенствованные ветеринарные препараты, кормовые добавки (далее – НТД) в государственную ветеринарную организацию для проведения экспертизы;

срок проведения экспертизы НТД не более 23 (двадцати трех) рабочих дней со дня направления НТД на экспертизу;

при отрицательном экспертном заключении, направляет заявителю письменный мотивированный отказ в согласовании НТД с указанием конкретных причин;

при положительном экспертном заключении согласовывает НТД и направляет руководителю результат оказанной государственной услуги в трех экземплярах для подписания – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения экспертного заключения;

4) руководство – рассматривает представленные документы, подписывает, направляет в канцелярию – 60 (шестьдесят) минут;

5) канцелярия выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

**Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 11.09.2017 № 392 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) зарегистрированное заявление, направление заявления руководству;

2) рассмотрение заявления и определение руководством исполнителя и направление ему на исполнение;

3) ознакомление с заявлением, направление НТД в государственную ветеринарную организацию, согласование НТД или оформление мотивированного отказа в оказании государственной услуги, направление руководству для подписания;

4) подписание результата оказанной государственной услуги или мотивированного отказа, направление в канцелярию;

5) выдача услугополучателю результата оказанной государственной услуги.

### **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) работник канцелярии;

2) исполнитель;

3) руководство (или исполняющее его обязанности лицо);

4) государственная ветеринарная организация.

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

1) канцелярия регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги, и направляет руководству заявление для определения исполнителя – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с заявлением, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель услугодателя:

ознакомливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, исполнитель в указанные сроки подготавливает и передает в канцелярию для выдачи услугополучателю подписанный руководством мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

при соответствии представленных документов предъявляемым требованиям, направляет НТД в государственную ветеринарную организацию для проведения экспертизы;

срок проведения экспертизы НТД не более 23 (двадцати трех) рабочих дней со дня направления НТД на экспертизу;

при отрицательном экспертном заключении, направляет заявителю письменный мотивированный отказ в согласовании НТД с указанием конкретных причин;

при положительном экспертном заключении согласовывает НТД и направляет руководителю результат оказанной государственной услуги в трех экземплярах для подписания – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения экспертного заключения;

4) руководство – рассматривает представленные документы, подписывает, направляет в канцелярию – 60 (шестьдесят) минут;

5) канцелярия выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 11.09.2017 № 392 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявку к услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

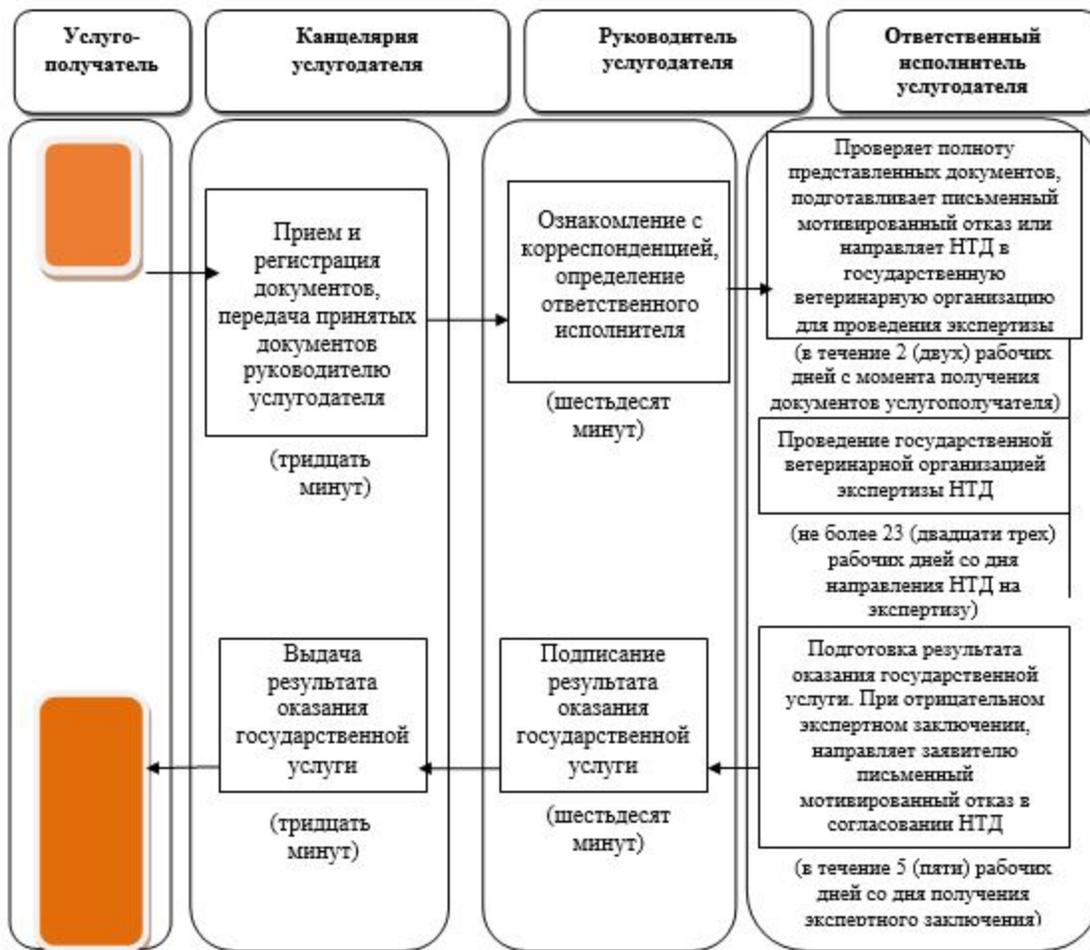
10. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование нормативно-технической документации на новые, усовершенствованные ветеринарные препараты, кормовые добавки", согласно приложению к настоящему Регламенту.

11. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан: [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz), раздел "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение  
к регламенту государственной услуги  
"Согласование нормативно-технической  
документации на новые,  
усовершенствованные ветеринарные  
препараты, кормовые добавки"

**Сноска. Приложение в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 11.09.2017 № 392 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование нормативно-технической документации на новые, усовершенствованные ветеринарные препараты, кормовые добавки"**



Приложение 7  
к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 августа 2015 года № 7-1/764

## Регламент государственной услуги "Проведение апробации ветеринарного препарата и кормовых добавок"

Сноска. Приказ дополнен Приложением 7 в соответствии с приказом Министра сельского хозяйства РК от 18.12.2015 № 7-1/1098 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение апробации ветеринарного препарата и кормовых добавок" (далее – государственная услуга) оказывается

республиканским государственным предприятием "Национальный референтный центр по ветеринарии" Комитета ветеринарного контроля и надзора Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию Комитета ветеринарного контроля и надзора Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Ведомство).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – акт о результатах апробации, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 9 стандарта государственной услуги "Проведение апробации ветеринарного препарата и кормовых добавок", 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).

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

1) канцелярия Ведомства (далее – канцелярия) регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги, и направляет руководству Ведомства (далее – руководство) для определения ответственного исполнителя Ведомства (далее – исполнитель) – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с заявлением, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель:

ознакомливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

при соответствии представленных документов предъявляемым требованиям направляет нормативно-техническую документацию на новые, усовершенствованные ветеринарные препараты, кормовые добавки (далее – НТД) услугодателю;

в случае представления не согласованного НТД заявление возвращается заявителю без рассмотрения – в течение трех рабочих дней с указанием причин;

услугодатель после получения НТД составляет и направляет в Ведомство проект Программы проведения апробации ветеринарного препарата, кормовой добавки в произвольной форме (далее – Программа) – в течение десяти календарных дней;

Ведомство в течение семи рабочих дней со дня получения проекта Программы принимает одно из следующих решений:

1) согласовывает проект Программы и издает приказ об организации проведения апробации ветеринарного препарата, кормовых добавок, которым утверждается Программа и состав комиссии для проведения апробации ветеринарного препарата, кормовых добавок (далее – Комиссия);

2) не согласовывает проект Программы и направляет услугодателю письменный ответ с указанием конкретных замечаний и предложений;

услугодатель при не согласовании проекта Программы устраняет замечания и повторно вносит его в Ведомство – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

апробация ветеринарных препаратов, кормовых добавок проводится в срок до двух лет в соответствии с НТД и Программой;

услугодатель по результатам апробации ветеринарного препарата, кормовых добавок оформляет акт о результатах апробации в произвольной форме в трех экземплярах и подписывает всеми членами Комиссии и направляет два экземпляра акта исполнителю – в течение двух рабочих дней со дня подписания акта всеми членами Комиссии;

исполнитель направляет руководству полученный результат оказанной государственной услуги – в течение трех рабочих дней со дня получения акта апробации ветеринарного препарата, кормовых добавок;

4) руководство – ознакамливается с предоставленными документами, направляет в канцелярию – 60 (шестьдесят) минут;

5) канцелярия выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

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

1) зарегистрированное заявление, направление заявления руководству;

2) рассмотрение заявления и определение руководством исполнителя и направление ему на исполнение;

3) направление исполнителем НТД услугодателю;

4) получение результата оказанной государственной услуги;

5) выдача услугополучателю результата оказанной государственной услуги.

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

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

- 1) работник канцелярии;
- 2) исполнитель;
- 3) руководство (или исполняющее его обязанности лицо).

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

1) канцелярия регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги, и направляет руководству для определения ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с заявлением, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель:

ознакомливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

при соответствии представленных документов предъявляемым требованиям направляет НТД услугодателю;

в случае представления не согласованного НТД заявление возвращается заявителю без рассмотрения – в течение трех рабочих дней с указанием причин;

услугодатель после получения НТД составляет и направляет в Ведомство проект Программы в произвольной форме – в течение десяти календарных дней;

Ведомство в течение семи рабочих дней со дня получения проекта Программы принимает одно из следующих решений:

1) согласовывает проект Программы и издает приказ об организации проведения апробации ветеринарного препарата, кормовых добавок, которым утверждается Программа и состав Комиссии;

2) не согласовывает проект Программы и направляет услугодателю письменный ответ с указанием конкретных замечаний и предложений;

услугодатель при не согласовании проекта Программы устраняет замечания и повторно вносит его в Ведомство – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

апробация ветеринарных препаратов, кормовых добавок проводится в срок до двух лет в соответствии с НТД и Программой;

услугодатель по результатам апробации ветеринарного препарата, кормовых добавок оформляет акт о результатах апробации в произвольной форме в трех экземплярах и подписывает всеми членами Комиссии и направляет два экземпляра акта исполнителю – в течение двух рабочих дней со дня подписания акта всеми членами Комиссии;

исполнитель направляет руководству полученный результат оказанной государственной услуги – в течение трех рабочих дней со дня получения акта апробации ветеринарного препарата, кормовых добавок;

4) руководство – рассматривает представленные документы, направляет в канцелярию – 60 (шестьдесят) минут;

5) канцелярия выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявку к услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

10. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение апробации ветеринарного препарата и кормовых добавок", согласно приложению к настоящему Регламенту.

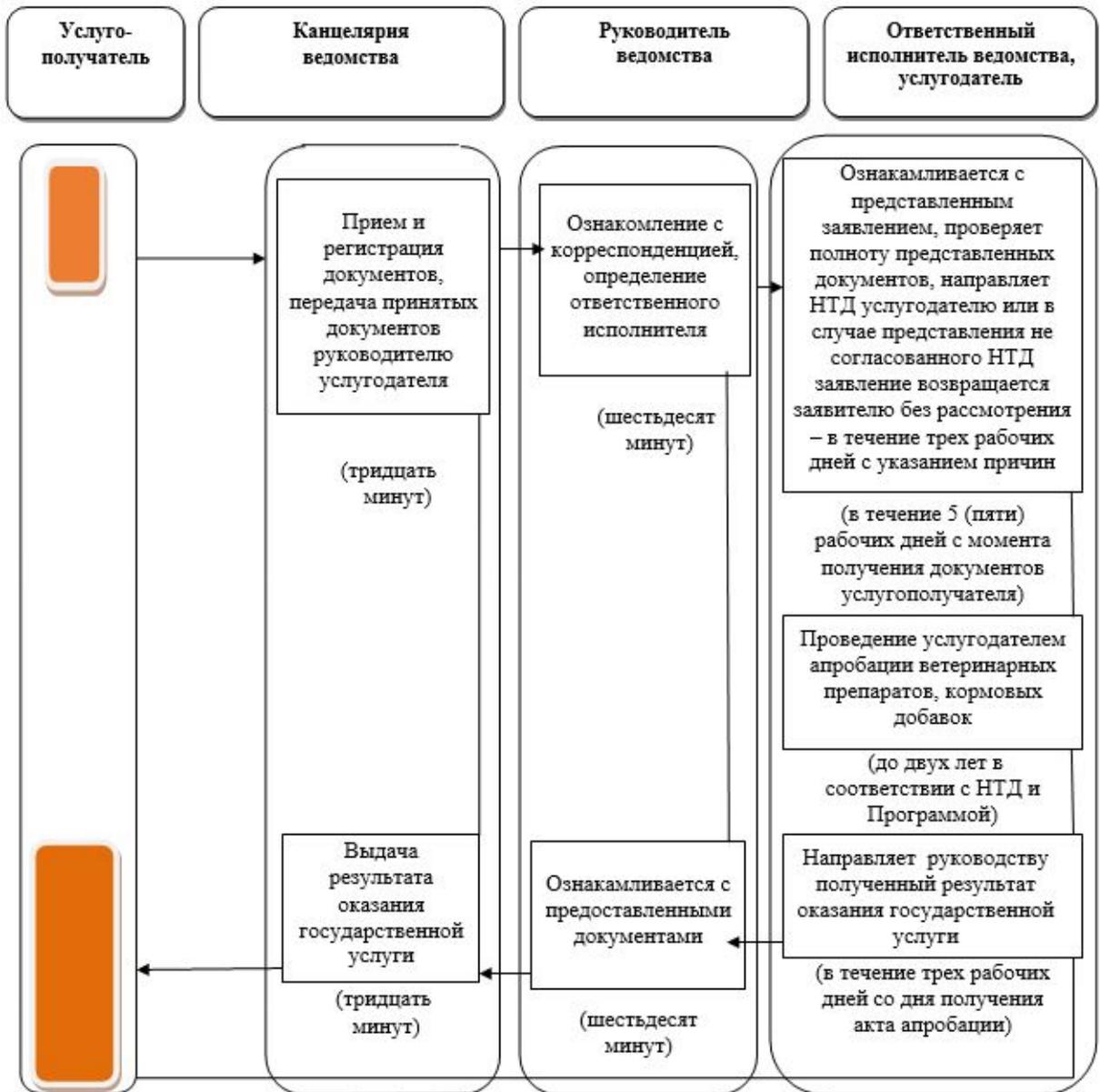
11. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан: [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz), раздел "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение  
к регламенту государственной услуги  
"Проведение апробации ветеринарного  
препарата и кормовых добавок"

## **Справочник**

### **бизнес-процессов оказания государственной услуги**

### **"Проведение апробации ветеринарного препарата и кормовых добавок"**



Приложение 8  
к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 августа 2015 года № 7-1/764

**Регламент государственной услуги "Регистрация лазерных станций, изделий (средств) и атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей в базе данных по эмиссии индивидуальных номеров"**

Сноска. Приказ дополнен приложением 8 в соответствии с приказом Министра сельского хозяйства РК от 04.05.2016 № 199 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация лазерных станций, изделий (средств) и атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей в базе данных по эмиссии индивидуальных номеров" (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным учреждением "Республиканский противоэпизоотический отряд" Комитета ветеринарного контроля и надзора Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя (далее – канцелярия).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о прохождении регистрации, и в случае запроса услугополучателя, выписка из базы данных по эмиссии индивидуальных номеров сельскохозяйственных животных.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: 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 услугополучателя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 9 стандарта государственной услуги "Регистрация лазерных станций, изделий (средств) и атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей в базе данных по эмиссии индивидуальных номеров" 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).

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

1) канцелярия услугодателя (далее – канцелярия) регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги, и направляет руководству услугодателя (далее – руководство) заявление для определения ответственного исполнителя услугодателя (далее – исполнитель) – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с заявлением, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель:

при регистрации лазерных станций:

ознакамливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов, образцов изделий (средств) для проведения идентификации сельскохозяйственных животных с нанесенными на них индивидуальными номерами сельскохозяйственных животных – в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления;

при соответствии представленных документов, количества представленных образцов изделий (средств) для проведения идентификации сельскохозяйственных животных предъявляемым требованиям на основании представленных документов и визуальной оценки образцов изделий (средств) с нанесенными индивидуальными номерами сельскохозяйственных животных исполнитель определяет соответствие нанесенных индивидуальных номеров сельскохозяйственных животных на образцах изделий (средств) для проведения идентификации сельскохозяйственных животных требованиям установленным Правилами идентификации сельскохозяйственных животных, утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 7-1/68 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11127) (далее – Правила идентификации) и соответствие лазерных станций требованиям установленным Правилами регистрации лазерных станций, изделий (средств) и атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и производителей, утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 7-1/678 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11926) (далее – Правила) – в течение десяти рабочих дней после регистрации письменного заявления;

после определения соответствия нанесенных индивидуальных номеров сельскохозяйственных животных на образцах изделий (средств) для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и лазерных станций установленным требованиям, услугодатель осуществляет регистрацию лазерных станций путем внесения сведений в базу данных по эмиссии индивидуальных номеров сельскохозяйственных животных – в течение трех рабочих дней;

при регистрации изделий (средств) и атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей:

ознакамливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов, образцов изделий (средств) и атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных – в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления;

при соответствии представленных документов, количества представленных образцов изделий (средств), атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей исполнитель определяет соответствие:

изделий (средств) для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей требованиям установленным Правилами идентификации (визуальная оценка, наличие подтверждения их регистрации в списке производителей Международного комитета по ведению записей о животных (ICAR)) – в течение десяти рабочих дней после регистрации письменного заявления;

атрибутов для таврения, требованиям установленным Правилами идентификации, аппараты для биркования требованиям установленным Правилами;

после определения соответствия изделий (средств), атрибутов и их производителей требованиям установленным Правилами идентификации и Правилами, услугодатель осуществляет регистрацию изделий (средств) и атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей внесения сведений в базу данных по эмиссии индивидуальных номеров сельскохозяйственных животных – в течение трех рабочих дней;

4) руководство – рассматривает представленные документы, подписывает, направляет в канцелярию – 60 (шестьдесят) минут;

5) канцелярия выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

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

1) зарегистрированное заявление, направление заявления руководству;

2) рассмотрение заявления и определение руководством исполнителя и направление ему на исполнение;

3) ознакомление с заявлением, регистрация, направление руководству для подписания;

4) подписание результата оказанной государственной услуги или мотивированного отказа, направление в канцелярию;

5) выдача услугополучателю результата оказанной государственной услуги.

**Глава 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) работник канцелярии;
- 2) исполнитель;
- 3) руководство (или исполняющее его обязанности лицо).

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

1) канцелярия регистрирует представленное услугополучателем заявление на получение государственной услуги, и направляет руководству заявление для определения исполнителя – 30 (тридцать) минут;

2) руководство – ознакомливается с заявлением, определяет исполнителя – 60 (шестьдесят) минут;

3) исполнитель:

при регистрации лазерных станций:

ознакомливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов, образцов изделий (средств) для проведения идентификации сельскохозяйственных животных с нанесенными на них индивидуальными номерами сельскохозяйственных животных – в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления;

при соответствии представленных документов, количества представленных образцов изделий (средств) для проведения идентификации сельскохозяйственных животных предъявляемым требованиям на основании представленных документов и визуальной оценки образцов изделий (средств) для проведения идентификации сельскохозяйственных животных с нанесенными индивидуальными номерами сельскохозяйственных животных исполнитель определяет соответствие нанесенных индивидуальных номеров сельскохозяйственных животных на образцах изделий (средств) для проведения идентификации сельскохозяйственных животных требованиям установленным Правилами идентификации и соответствие лазерных станций требованиям установленным Правилами – в течение десяти рабочих дней после регистрации письменного заявления;

после определения соответствия нанесенных индивидуальных номеров сельскохозяйственных животных на образцах изделий (средств) для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и лазерных станций установленным требованиям, услугодатель осуществляет регистрацию лазерных станций путем внесения сведений в базу данных по эмиссии индивидуальных номеров сельскохозяйственных животных – в течение трех рабочих дней;

при регистрации изделий (средств) и атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей:

ознакомливается с представленным заявлением, проверяет полноту представленных документов, образцов изделий (средств) и атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных – в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления;

при соответствии представленных документов, количества представленных образцов изделий (средств), атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей исполнитель определяет соответствие:

изделий (средств) для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей требованиям установленным Правилами идентификации (визуальная оценка, наличие подтверждения их регистрации в списке производителей Международного комитета по ведению записей о животных (ICAR)) – в течение десяти рабочих дней после регистрации письменного заявления;

атрибутов для таврения, требованиям установленным Правилами идентификации, аппараты для биркования требованиям установленным Правилами;

после определения соответствия изделий (средств), атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей требованиям установленным Правилами идентификации и Правилами, услугодатель осуществляет регистрацию изделий (средств) и атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей путем внесения сведений в базу данных по эмиссии индивидуальных номеров сельскохозяйственных животных – в течение трех рабочих дней;

4) руководство – рассматривает представленные документы, подписывает, направляет в канцелярию – 60 (шестьдесят) минут;

5) канцелярия выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя:

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявку к услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

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

приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация лазерных станций, изделий (средств) и атрибутов для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их производителей в базе данных по эмиссии индивидуальных номеров", согласно приложению к настоящему Регламенту.

11. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан: [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz), раздел "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение  
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация лазерных станций, изделий  
(средств) и атрибутов для проведения  
идентификации сельскохозяйственных  
животных  
и их производителей в базе данных  
по эмиссии индивидуальных номеров"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Регистрация лазерных станций, изделий (средств) и атрибутов  
для проведения идентификации сельскохозяйственных животных и их  
производителей в базе данных по эмиссии индивидуальных номеров"**

