

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере ветеринарии

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 06 августа 2015 года № 296. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 11 сентября 2015 года № 4506. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 27 мая 2020 года № 225

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 27.05.2020 № 225 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области ветеринарии" зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11959 акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**Сноска. Преамбула с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 20.12.2017 № 445 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и н а д з о р а " ;
- 2) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки";
- 3) регламент государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализации животных, продукции и сырья животного происхождения , а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок";
- 4) регламент государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельности в сфере ветеринарии";
- 5) регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных с выдачей ветеринарного паспорта";
- 6) регламент государственной услуги "Аттестация физических и

юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в  
о б л а с т и в е т е р и н а р и и " .

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства  
Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в  
информационно-правовой системе "Әділет".

3. Признать утратившим силу постановление акимата области от 30 июля  
2014 года № 267 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере  
ветеринарии" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации  
нормативных правовых актов № 4011, опубликованное 9 сентября 2014 года в  
газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник").

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
заместителя акима области Джумагазиева М.С.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти  
календарных дней со дня его первого официального опубликования, но не ранее  
введения в действие приказа министра сельского хозяйства Республики  
Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов  
государственных услуг в сфере ветеринарии".

*Аким области*

*А. Мухамбетов*

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от 06 августа 2015  
года № 296

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на  
объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" (далее -  
государственная услуга) оказывается государственным ветеринарным врачом,  
имеющего право на основании утвержденного списка отделами сельского  
хозяйства и ветеринарии города Актобе и районов Актюбинской области (далее -  
у с л у г о д а т е л ь ) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг  
о с у щ е с т в л я е т с я ч е р е з :

1) канцелярию услугодателя;  
2) веб-портала "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz)  
( д а л е е — п о р т а л ) .

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично

автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) ветеринарно-санитарное заключение о соответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям;

2) ветеринарно-санитарное заключение о несоответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям с рекомендацией об устранении выявленных нарушений (далее – ветеринарно-санитарное заключение).

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

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

1) при обращении к услугодателю - заявление по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (далее - Стандарт).

2) при обращении на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), услугополучателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и регистрирует с момента подачи услугополучателем необходимые документы, указанному в пункте 9 Стандарта.

Результат: регистрация и отметка на его копии заявления о регистрации с указанием даты, времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы и направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается в течение 30 (тридцати) минут с поступившими документами и направляет для исполнения.

Результат: направляет поступившие документы государственному ветеринарному врачу услугодателю;

3) государственный ветеринарный врач в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления проверяет полноту представленных документов,

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

4) государственный ветеринарный врач услугодателя в срок не более 2 (двух) рабочих дней уведомляет органы правовой статистики по местонахождению объекта за сутки до обследования объекта, проводит обследование объекта, проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) п р а в и л а м .

Результат: акт обследования объекта;

5) государственный ветеринарный врач не более 1 (одного) рабочего дня принимает решение о выдаче ветеринарно-санитарного заключения.

Результат: ветеринарно-санитарное заключение оформляется в электронном формате, распечатывается на специальном бланке подписывается, заверяется печатью и направляется специалисту канцелярии услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя регистрирует в журнале и выдает услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

Результат: роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) государственный ветеринарный врач услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( д е й с т в и я ) :

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и регистрирует с момента подачи услугополучателем необходимые документы, указанному в пункте 9 Стандарта, ставит отметку на его копии заявления о регистрации с указанием даты, времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы и направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается в течение 30 (тридцати) минут с поступившими документами и направляет для исполнения, государственному ветеринарному врачу услугодателю;

3) государственный ветеринарный врач в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления проверяет полноту представленных документов.

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

4) государственный ветеринарный врач в срок не более 2 (двух) рабочих дней уведомляет органы правовой статистики по местонахождению объекта за сутки до обследования объекта, проводит обследование объекта, проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам составляет акт обследования объекта;

5) государственный ветеринарный врач не более 1 (одного) рабочего дня принимает решение о выдаче ветеринарно-санитарного заключения, оформляется в электронном формате, распечатывается на специальном бланке подписывается, заверяется печатью и направляется специалисту канцелярии услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя регистрирует в журнале и выдает услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут, услугополучатель подписывается в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - Э Ц П ) ;

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер/бизнес – идентификационный номер (далее - ИИН/ Б И Н ) и пароль ;

4) процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем

регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

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

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса) услугополучателя и обработка запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "ЕЛ");

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представляемых документов услугополучателя и оснований для выдачи ветеринарно-санитарного заключения;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "ЕЛ";

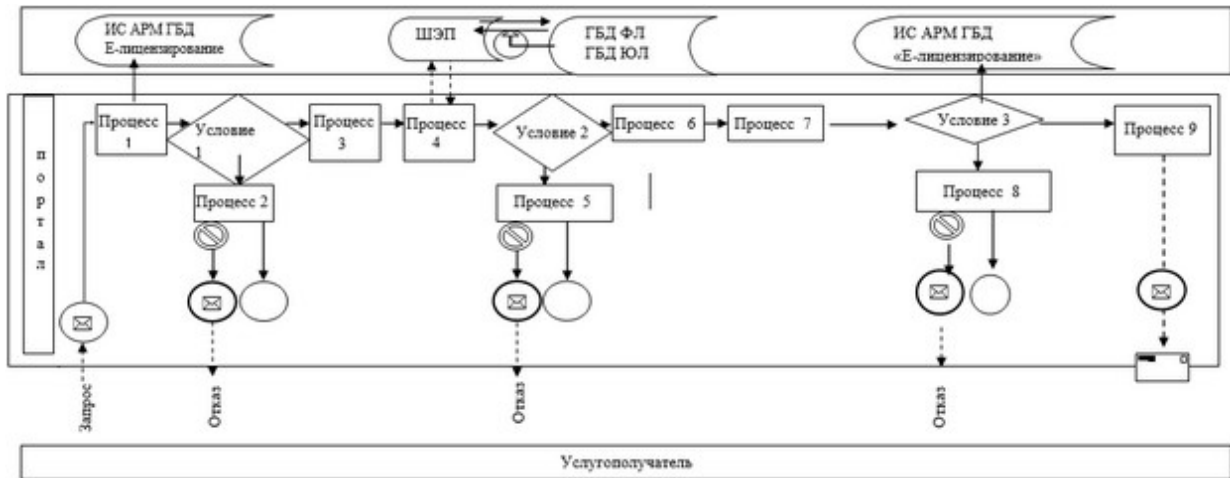
13) процесс 9 – получение услугополучателем результатов услуги (ветеринарно-санитарное заключение) сформированной порталом.

9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложение 1 к настоящему регламенту.












10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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



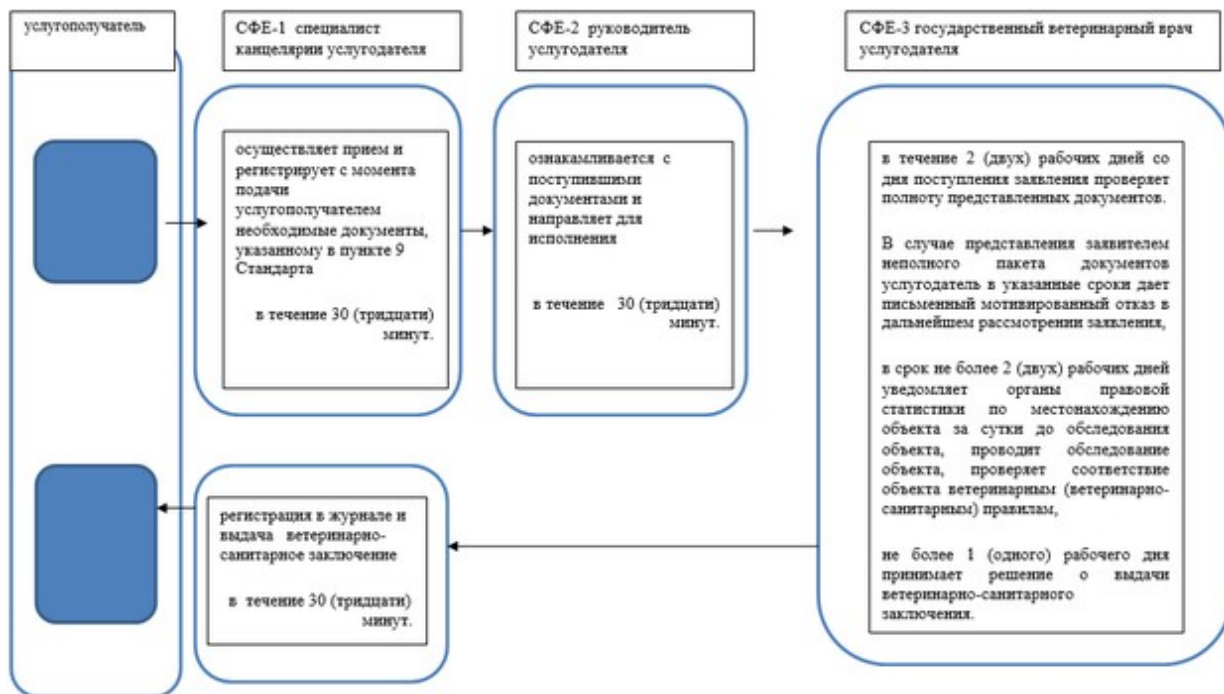
## Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





**Условные обозначения:**

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 20.12.2017 № 445 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1. канцелярию услугодателя;
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: ветеринарная справка, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11959) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению к Стандарту.

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

- 1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) сдает пакет документов в канцелярию услугодателя согласно пункту 9 Стандарта;

2) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных документов и направляет руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю – 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, исходя из наличия ветеринарного паспорта и индивидуального номера животного и сведений о животных, имеющих в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных или выписки из нее, при этом на момент обращения услугополучателя учитывается эпизоотическая ситуация на территории соответствующей административно-территориальной единицы и подготавливает проект результата государственной услуги, либо мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги – 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель направляет проект результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) час;

6) руководитель услугодателя подписывает проект результата государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 1 (один) час;

7) специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 30 (тридцать) минут.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) сдает пакет документов в канцелярию услугодателя согласно пункту 9 Стандарта;

2) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов и направляет руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю – 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, исходя из наличия ветеринарного паспорта и индивидуального номера животного и сведений о животных, имеющих в базе данных по идентификации сельского хозяйственных животных или выписки из нее, при этом на момент обращения услугополучателя учитывается эпизоотическая ситуация на территории соответствующей административно-территориальной единицы и подготавливает проект результата государственной услуги, либо мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги – 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель направляет проект результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) час;

6) руководитель услугодателя подписывает проект результата государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 1 (один) час;

7) специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 30 (тридцать) минут.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства":

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале );

2) процесс 1 -прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода

услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

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

4) процесс 2 - формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

7) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

10) процесс 7 – направление электронного документа удостоверенного ЭЦП услугополучателя через портал в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "ЕЛ");

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД ЕЛ;

12) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

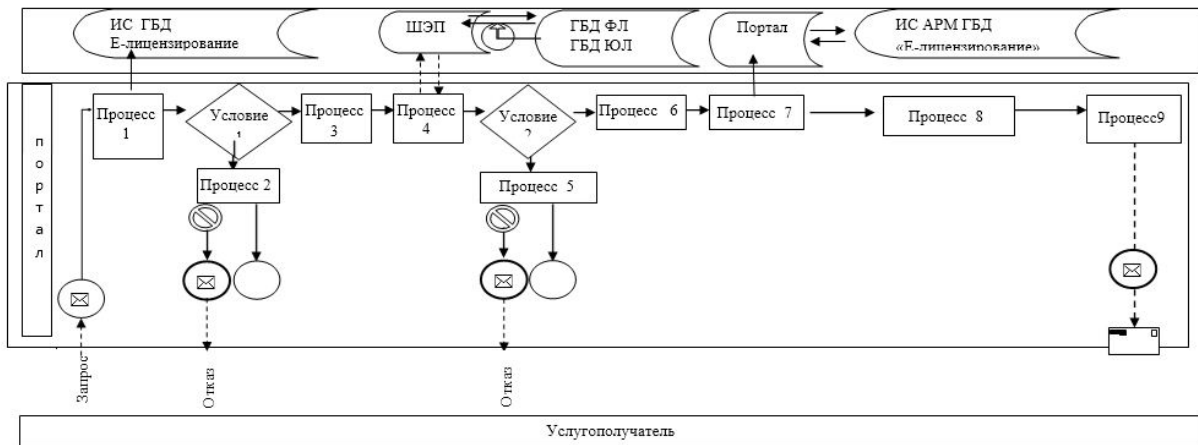
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике

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

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

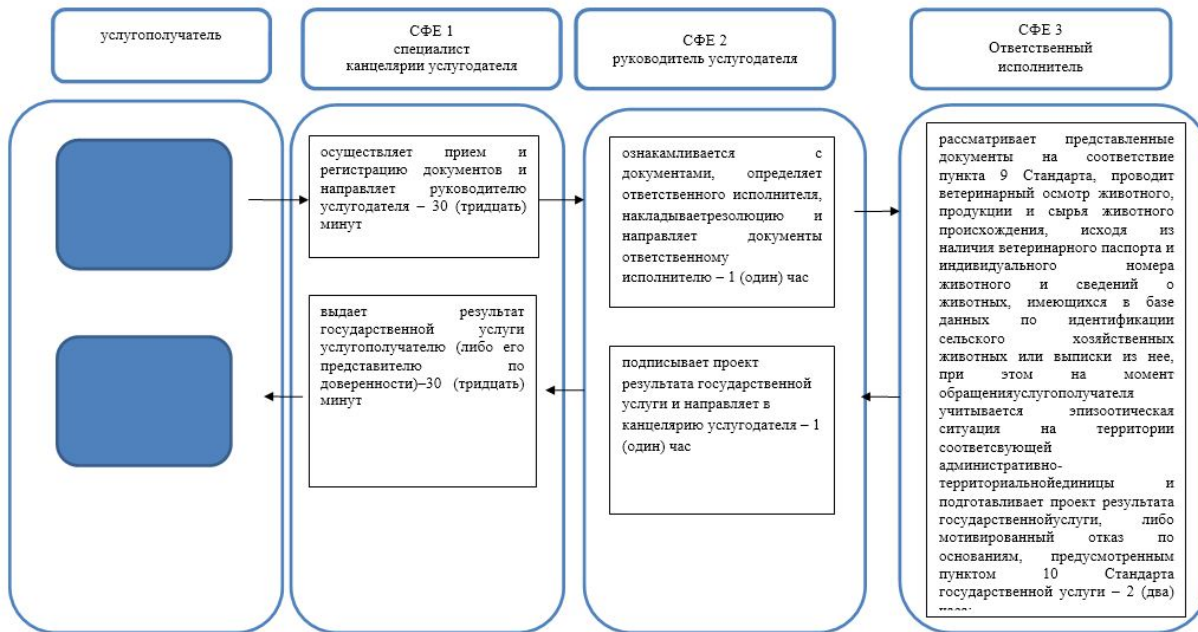
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

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



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



### Условные обозначения:

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от 06 августа 2015  
года № 296

**Регламент государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализации животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок"**

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом Актюбинской области, осуществляющим деятельность в области ветеринарии (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 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: подтверждение о присвоении учетного номера объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок или переоформление присвоенного учетного номера (далее – подтверждение), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок" утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 1-7/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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



4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: при обращении к услугодателю: для присвоения и переоформления учетного номера, при изменении наименования и (или) организационно - правовой формы заявление по форме согласно приложению к Стандарту; при обращении на портал: запрос в форме электронного документа удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП), услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии подразделения местного исполнительного органа района с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию, выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов фамилии, имени, отчества ответственного лица не более 30 (тридцати) минут.

Результат: направление заявления руководителю подразделения местного исполнительного органа района;

2) руководитель подразделения местного исполнительного органа района ознакамливается в течение 30 (тридцати) минут с поступившими документами и направляет для исполнения ответственному исполнителю.

Результат: направляет поступившие документы ответственному исполнителю ;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов не более 2 (двух) рабочих дней.

В случае представления заявителем неполного пакета документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления или в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделения местного исполнительного органа области на присвоение учетного номера.

В случае изменения наименования и/или организационно-правовой формы и не повлекшее изменение вида осуществляемой деятельности объекта производства, переоформляет учетный номер в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В случае изменения вида деятельности объекта производства проходит повторную процедуру присвоения учетного номера в сроки, установленные стандартом государственной услуги.

Убойные площадки для подтверждения имеющегося учетного номера проходят повторную процедуру присвоения учетного номера в сроки,

установленные стандартом государственной услуги.

Результат: подготовка документов для присвоения учетного номера и направления запроса в подразделения местного исполнительного органа области на присвоение учетного номера, либо мотивированный отказ в письменном виде в присвоении учетного номера;

4) ответственный исполнитель подразделения местного исполнительного органа области в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления пакета документов на присвоение учетного номера, регистрирует запрос о присвоении учетного номера объекту производства, присваивает объекту производства учетный номер и оформляет подтверждение о присвоении учетного номера объекту производства (далее – подтверждение) и направляет его в подразделения местного исполнительного органа района для вручения.

Результат: регистрация в журнале регистрации заявлений на присвоение учетного номера и оформление подтверждения о присвоении или подтверждении имеющегося учетного номера;

5) ответственный исполнитель подразделения местного исполнительного органа района в течение одного рабочего дня с момента поступления подтверждения распечатывает, подписывает руководителем, заверяет печатью, и выдает нарочно.

Результат: направление подтверждения специалисту канцелярии подразделения местного исполнительного органа района;

6) специалист канцелярии подразделения местного исполнительного органа района выдает результат оказания государственной услуги в течение 30 (тридцати) минут.

Результат: выдача результата услугополучателя.

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

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

- 1) специалист канцелярии подразделения местного исполнительного органа района;
- 2) руководитель подразделения местного исполнительного органа района;
- 3) ответственный исполнитель подразделения местного исполнительного органа района;
- 4) ответственный исполнитель подразделения местного исполнительного органа области.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) специалист канцелярии подразделения местного исполнительного органа района с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию, выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов фамилии, имени, отчества ответственного лица не более 30 (тридцати) минут и направляет заявления руководителю подразделения местного исполнительного органа района ;

2) руководитель подразделения местного исполнительного органа района ознакамливается в течение 30 (тридцати) минут с поступившими документами и направляет для исполнения ответственному исполнителю и направляет поступившие документы ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов не более 2 (двух) рабочих дней.

В случае представления заявителем неполного пакета документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления или в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделения местного исполнительного органа области на присвоение учетного номера .

В случае изменения наименования и/или организационно-правовой формы и не повлекшее изменение вида осуществляемой деятельности объекта производства, переоформляет учетный номер в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В случае изменения вида деятельности объекта производства проходит повторную процедуру присвоения учетного номера в сроки, установленные стандартом государственной услуги .

Убойные площадки для подтверждения имеющегося учетного номера проходят повторную процедуру присвоения учетного номера в сроки, установленные стандартом государственной услуги и подготавливает документы для присвоения учетного номера и направления запроса в подразделения местного исполнительного органа области на присвоение учетного номера либо мотивированный отказ в письменном виде в присвоении учетного номера;

4) ответственный исполнитель подразделения местного исполнительного органа области в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления пакета документов на присвоение учетного номера, регистрирует запрос о присвоении учетного номера объекту производства, присваивает объекту производства учетный номер и оформляет подтверждение о присвоении учетного номера объекту производства (далее – подтверждение) и направляет его в подразделение местного исполнительного органа района для вручения.

5) ответственный исполнитель подразделения местного исполнительного органа района в течение одного рабочего дня с момента поступления подтверждения распечатывает, подписывает руководителем, заверяет печатью, и выдает нарочно и направляет специалисту канцелярии подразделения местного исполнительного органа района;

б) специалист канцелярии подразделения местного исполнительного органа района выдает результат оказания государственной услуги в течение 30 (тридцати) минут.

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

7. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

4) процесс 2 - формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде ;

б) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

10) процесс 7 – направление электронного документа удостоверенного ЭЦП услугополучателя через портал в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "ЕЛ");

11) условие 3 - проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателя и оснований для выдачи разрешений;

12) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД ЕЛ;

13) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

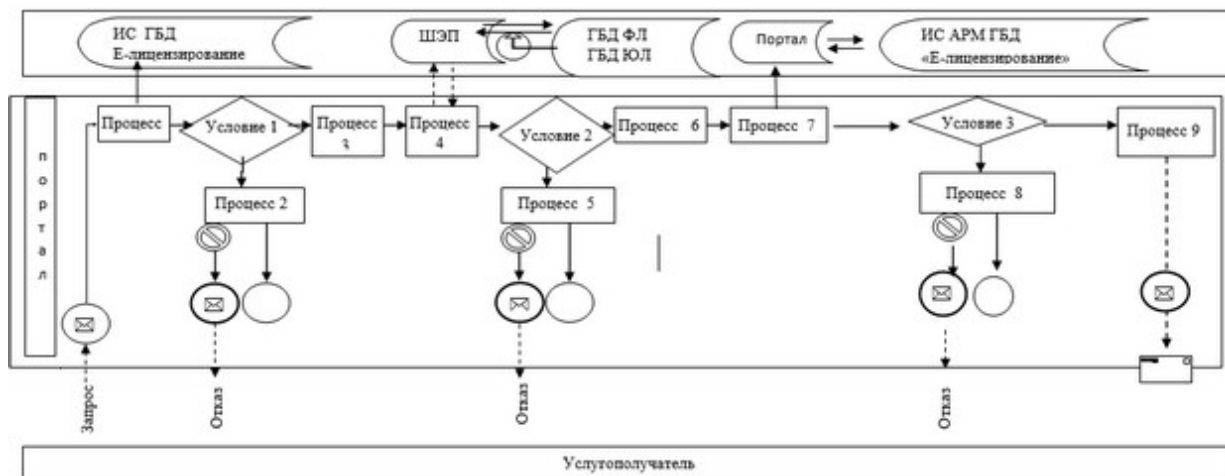
8. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .












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

"Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок" Приложение 1 к регламенту государственной услуги

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



**Условные обозначения:**

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

"Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок" Приложение 2 к регламенту государственной услуги

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



## Условные обозначения:

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

# **Регламент государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 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) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии, либо мотивированный ответ об отказе 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (далее – Стандарт).

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
при обращении к услугодателю:



1) для получения лицензии и приложения к лицензии в рамках вида деятельности на которой имеется лицензия заявления установленной формы согласно приложениям 1, 2 к Стандарту;

2) для переоформления лицензии заявление установленной формы согласно приложениям 4, 5 к Стандарту ;

3) при утере, порче лицензии и (или) приложения к лицензии заявление в произвольной форме ;  
при обращении на портал:  
запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя принимает, оформляет заявление и пакет документов, регистрирует в течение 30 (тридцати) минут.

Результат: регистрация и отметка на копии заявления о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и направление руководителю услугодателя для ознакомления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией и определяет ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут.

Результат: определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя получает документы и проверяет полноту документов .

Результат: подготовка лицензии и (или) приложения к лицензии в рамках вида деятельности на которой имеется лицензия не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней, переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии в течение 3 (трех) рабочих дней, дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии в течение 2 (двух) рабочих дней, либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает и заверяет печатью лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 30 (тридцати) минут.

Результат: направление в канцелярию;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует в журнале и выдает результат оказания государственной услуги в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя принимает, оформляет заявление и пакет документов, регистрирует в течение 30 (тридцати) минут, ставит отметку на копии заявления о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и направляет руководителю для ознакомления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией и определяет ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут, определяет ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя получает документы и проверяет полноту документов для выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии в рамках вида деятельности на которой имеется лицензия не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней, переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии в течение 3 (трех) рабочих дней, дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии в течение 2 (двух) рабочих дней, либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает и заверяет печатью лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 30 (тридцати) минут и направляет в канцелярию;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует в журнале и выдает результат оказания государственной услуги в течение 30 (тридцати) минут, подписывает услугополучатель в журнале по оказанию государственной услуг.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя при оказания государственных услуг через портал:

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных озарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

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

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

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

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

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

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя

квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

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

16) процесс 11 – получение услугополучателем результатов услуги (лицензия), сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование".

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование ИС ГБД "Е –лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 - выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

5) процесс 4 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных юридических лиц/ государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

8) процесс 6 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, представленных услугополучателем и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие - 3 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя

квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

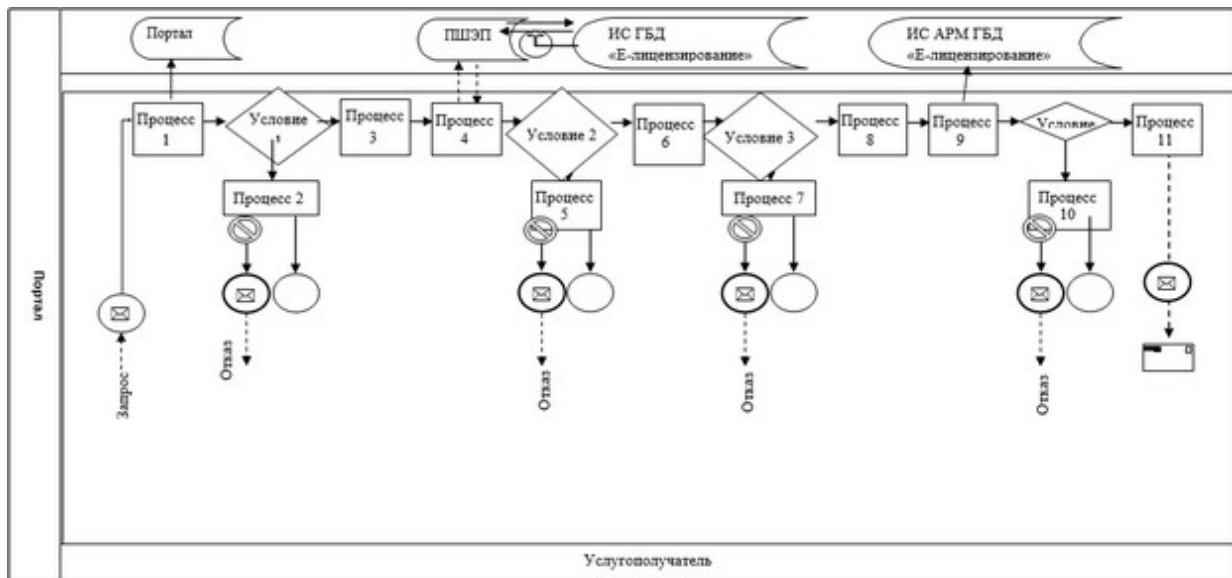
12) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (лицензия), сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование".

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

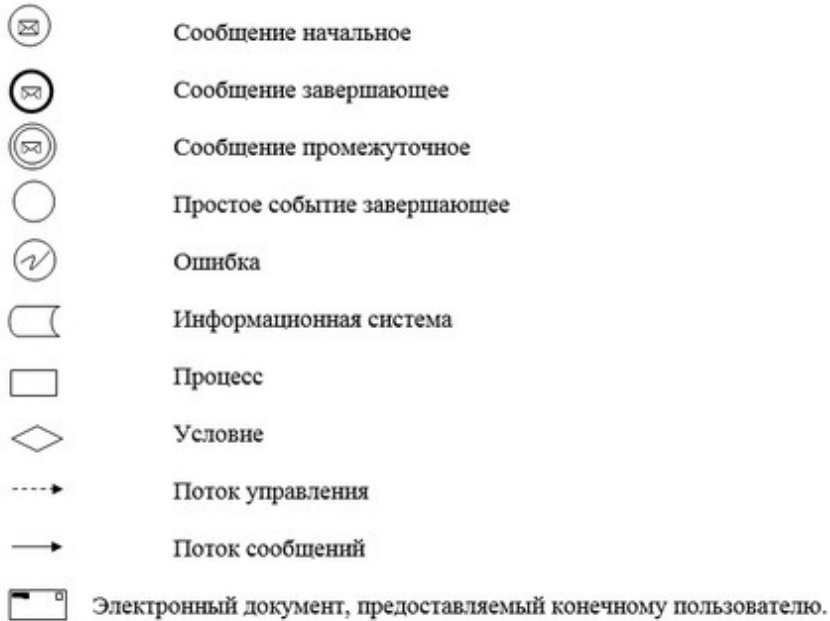
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

## Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал

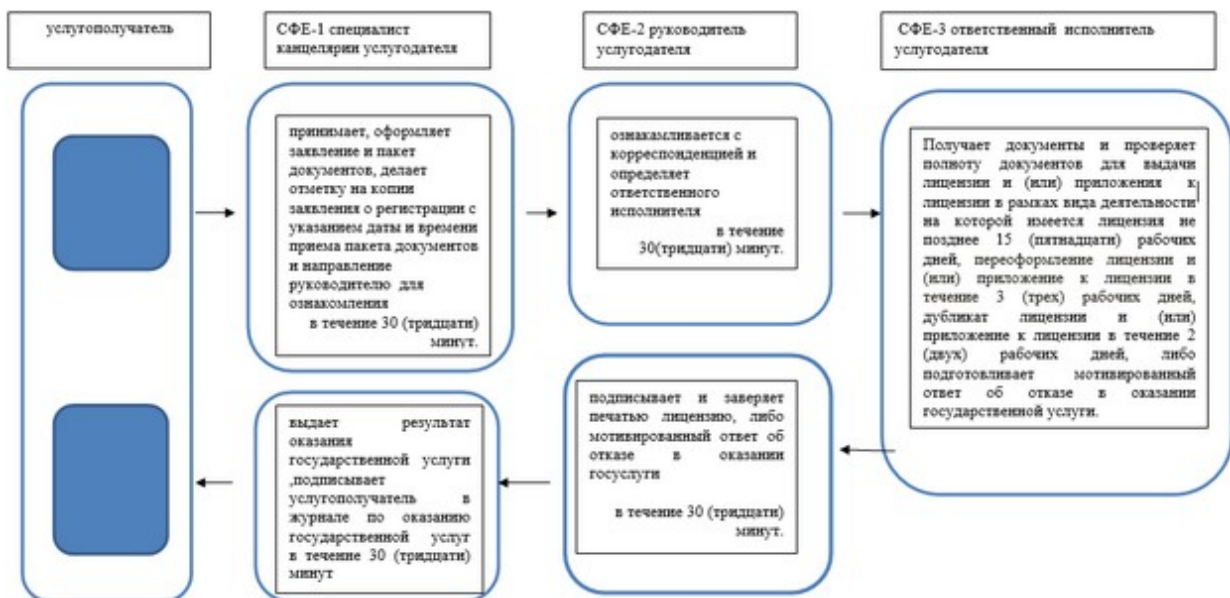


**Условные обозначения:**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



### Условные обозначения:

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от 06 августа 2015  
года № 296

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 20.12.2017 № 445 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **1. Общие положения**

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

В случае необходимости получения выписки из ветеринарного паспорта прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](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 – присвоение индивидуального номера животным одним из способов идентификации сельскохозяйственных животных с выдачей ветеринарного паспорта, выдача дубликата, выдача выписки из ветеринарного паспорта, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "О проведение идентификации сельскохозяйственных животных с выдачей ветеринарного паспорта", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11959) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 1 к Стандарту.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) сдает пакет документов в канцелярию услугодателя согласно пункту 9 Стандарта;

2) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и направляет руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю – 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель услугодателя ознакомливается, проверяет полноту представленных документов на соответствие пункта 9 Стандарта, присваивает индивидуальный номер животному, одним из следующих способов (



биркование, таврение, чипирование) вносит индивидуальный номер животного в базу данных идентификации сельскохозяйственных животных, оформляет результат государственной услуги согласно срокам, указанных в плане мероприятий по проведению идентификации сельскохозяйственных животных, утвержденным местными исполнительными органами области, и подготавливает проект результата государственной услуги, либо мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги – 2 (два) часа;

В случае выдачи выписки из ветеринарного паспорта – 30 (тридцать) минут;

В случае оказания повторной государственной услуги при утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю, с присвоением животному нового индивидуального номера.

5) ответственный исполнитель направляет проект результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) час;

6) руководитель услугодателя подписывает проект результата государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 1 (один) час;

7) специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 30 (тридцать) минут.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) сдает пакет документов в канцелярию услугодателя согласно пункту 9 Стандарта;

2) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и направляет руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю – 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель услугодателя ознакамливается, проверяет полноту представленных документов на соответствие пункта 9 Стандарта, присваивает индивидуальный номер животному, одним из следующих способов (биркование, таврение, чипирование) вносит индивидуальный номер животного в базу данных идентификации сельскохозяйственных животных, оформляет результат государственной услуги согласно срокам, указанных в плане мероприятий по проведению идентификации сельскохозяйственных животных, утвержденным местными исполнительными органами области, и подготавливает проект результата государственной услуги, либо мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги – 2 (два) часа;

В случае выдачи выписки из ветеринарного паспорта – 30 (тридцать) минут;

В случае повторного оказания государственной услуги при утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю, с присвоением животному нового индивидуального номера.

5) ответственный исполнитель направляет проект результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) час;

6) руководитель услугодателя подписывает проект результата государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 1 (один) час;

7) специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 30 (тридцать) минут.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

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

4) процесс 2 - формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

7) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

10) процесс 7 – направление электронного документа удостоверенного ЭЦП услугополучателя через портал в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "ЕЛ");

11) процесс 8 -формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД ЕЛ;

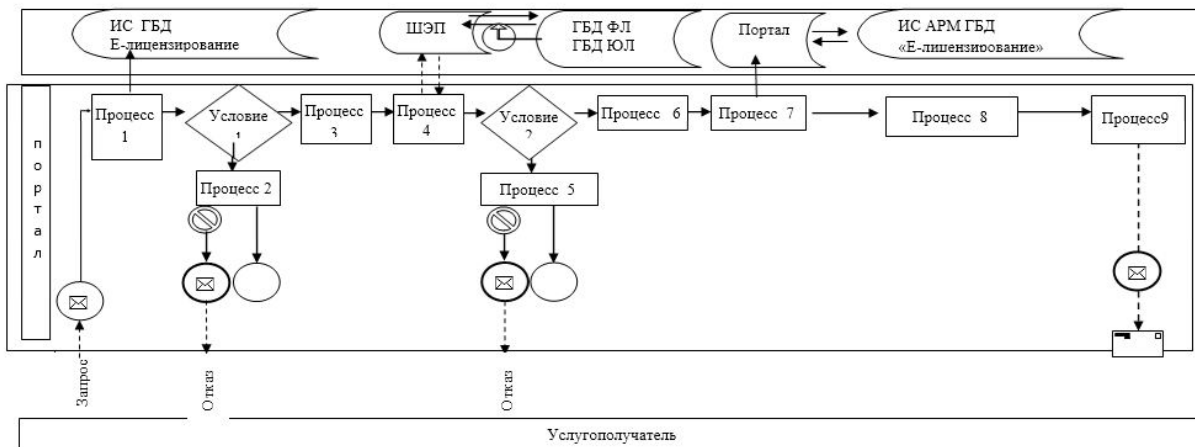
12) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

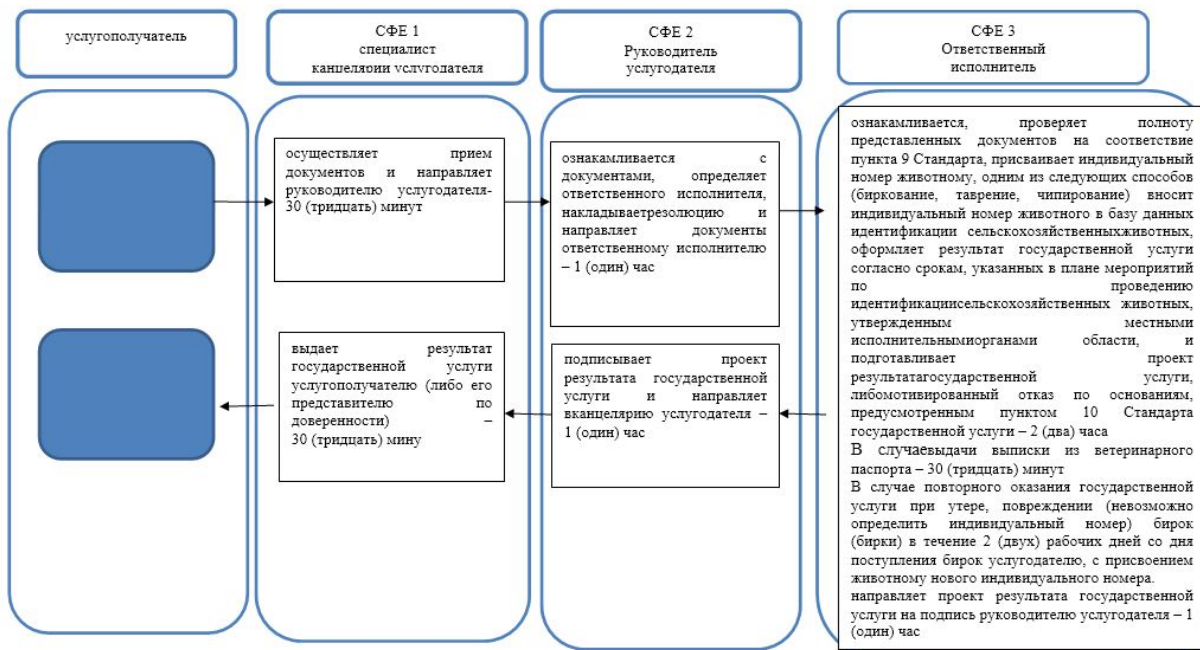
государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных с выдачей ветеринарного паспорта"

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



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



## Условные обозначения:

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от 06 августа 2015  
года № 296

## Регламент государственной услуги "Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии" (далее - государственная услуга) оказывается отделами сельского хозяйства и ветеринарии районов и города Актобе (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через :  
канцелярию услугодателя ;  
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 автоматизирована) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – аттестационный лист с

указанием одного из решений:  
1) аттестован;  
2) подлежит повторной аттестации;  
3) не аттестован.

Решение, принятое комиссией заносится в аттестационный лист, оформляется в электронном виде на веб-портале "электронного правительства". Аттестационный лист оформляет в электронном формате, распечатывается, подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

При обращении услугополучателя через портал в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о дате и времени прохождения аттестации физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии" утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (далее - Стандарт);

2) при обращении на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает необходимые документы для проведения аттестации, разрабатывает график проведения аттестации, определяет состав комиссии, организовывает разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации.

Результат: направляет документы для проведения аттестации руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, утверждает список лиц, подлежащих аттестации, вопросы тестирования, устанавливает сроки

проведения аттестации и состав комиссии, а также график ее работы и направляет секретарю комиссии.

Результат: направляет документы для проведения аттестации секретарю комиссии ;

3) секретарь комиссии за 30 (тридцать) календарных дней до начала аттестации направляет уведомление о сроках проведения аттестации ветеринарным врачам .

Результат: рассылка уведомление о сроках проведения аттестации ветеринарным врачам ;

4) услугополучатель с момента получения уведомления о сроках проведения аттестации не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней направляют в аттестационную комиссию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта .

Результат: предоставляют документы в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию, выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов фамилии, имени, отчества (при наличии) ответственного лица, принявшего документы не более 30 (тридцати) минут.

Результат: направляет заявления на резолюцию руководителю;

6) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя не более 30 (тридцати) минут.

Результат: направляет документы ответственному исполнителю;

7) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов, осуществляет подготовку мероприятий проведению аттестации .

Результат: направляет документы в комиссию;

8) комиссия проводит аттестацию состоящий из двух этапов: тестирование и собеседование, которые проводятся в один день по итогам оформляется протоколом и подписывается членами комиссии, ветеринарные врачи ознакамливаются с решением комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня выдает аттестационный лист, аттестованные ветеринарные врачи заносятся в реестр, не аттестованные ветеринарные врачи по результатам первоначального тестирования допускаются к следующему тестированию через один месяц, повторному тестированию через 6 (шесть) месяцев со дня ознакомления с решением комиссии .

Результат: аттестационный лист, результаты тестирования, протокол заседания комиссии направляют ответственному исполнителю;

9) ответственный исполнитель собирает в отдельную папку аттестационные

листы, результаты тестирования, протокол заседания комиссии где хранятся в течение 3 (трех) лет и направляет в канцелярию.

Результат: аттестационный лист направляет в канцелярию;

10) специалист канцелярии регистрирует в журнале и выдает услугополучателю аттестационный лист не более 30 (тридцати) минут.

Результат: выдача аттестационного листа.

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

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

- 1) ответственный исполнитель услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) секретарь комиссии;
- 4) комиссия.
- 5) специалист канцелярии

7. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действий):

1) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает необходимые документы для проведения аттестации, разрабатывает график проведения аттестации, определяет состав комиссии, организовывает разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации и направляет документы для проведения аттестации руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, утверждает список лиц, подлежащих аттестации, вопросы тестирования, устанавливает сроки проведения аттестации и состав комиссии, а также график ее работы и направляет секретарю комиссии;

3) секретарь комиссии за 30 (тридцать) календарных дней до начала аттестации направляет уведомление о сроках проведения аттестации ветеринарным врачам;

4) услугополучатель с момента получения уведомления о сроках проведения аттестации не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней направляют в аттестационную комиссию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

5) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию, выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов фамилии, имени, отчества (при наличии) ответственного



лица, принявшего документы не более 30 (тридцати) минут и направляет заявления на резолюцию руководителю;

б) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя не более 30 (тридцати) минут и направляет документы ответственному исполнителю;

7) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов, осуществляет подготовку мероприятий по проведению аттестации и направляет документы в комиссию;

8) комиссия проводит аттестацию состоящий из двух этапов: тестирование и собеседование, которые проводятся в один день по итогам оформляется протоколом и подписывается членами комиссии, ветеринарные врачи ознакомливается с решением комиссии в течение 1(одного) рабочего дня выдает аттестационный лист, аттестованные ветеринарные врачи заносятся в реестр, не аттестованные ветеринарные врачи по результатам первоначального тестирования допускаются к следующему тестированию через один месяц, повторному тестированию через 6 (шесть) месяцев со дня ознакомления с решением комиссии, аттестационный лист, результаты тестирования, протокол заседания комиссии направляют ответственному исполнителю;

9) ответственный исполнитель собирает в отдельную папку аттестационные листы, результаты тестирования, протокол заседания комиссии где хранятся в течение 3 (трех) лет и направляет в канцелярию;

10) специалист канцелярии регистрирует в журнале и выдает услугополучателю аттестационный лист не более 30 (тридцати) минут.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный

идентификационный номер/бизнес–идентификационный номер (далее - ИИН/  
Б И Н ) и п а р о л ь ;

4) процесс 2 - формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в  
связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем  
регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение  
услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных  
требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в  
э л е к т р о н н о м в и д е ;

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

7) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного  
свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)  
регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных  
данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в  
регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в  
связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП  
услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание  
у с л у г и ;

10) процесс 7 – направление электронного документа удостоверенного ЭЦП  
услугополучателя через портал в информационной системе государственной  
базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "ЕЛ");

11) условие 3 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя  
квалификационным требованиям и основаниям для выдачи аттестационного  
л и с т а ;

12) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в  
связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД ЕЛ;

13) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги  
сформированной порталом. Электронный документ формируется с  
использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Функциональные взаимодействия информационных систем,  
задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены  
диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий),  
взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в  
процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике  
бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к

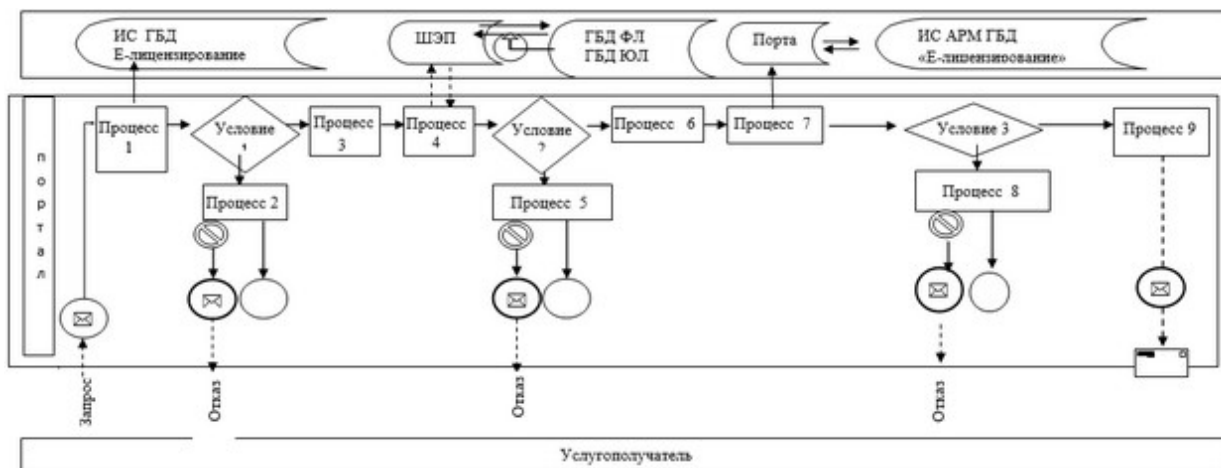
настоящему

регламенту.












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

"Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии" Приложение 1 к регламенту государственной услуги

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

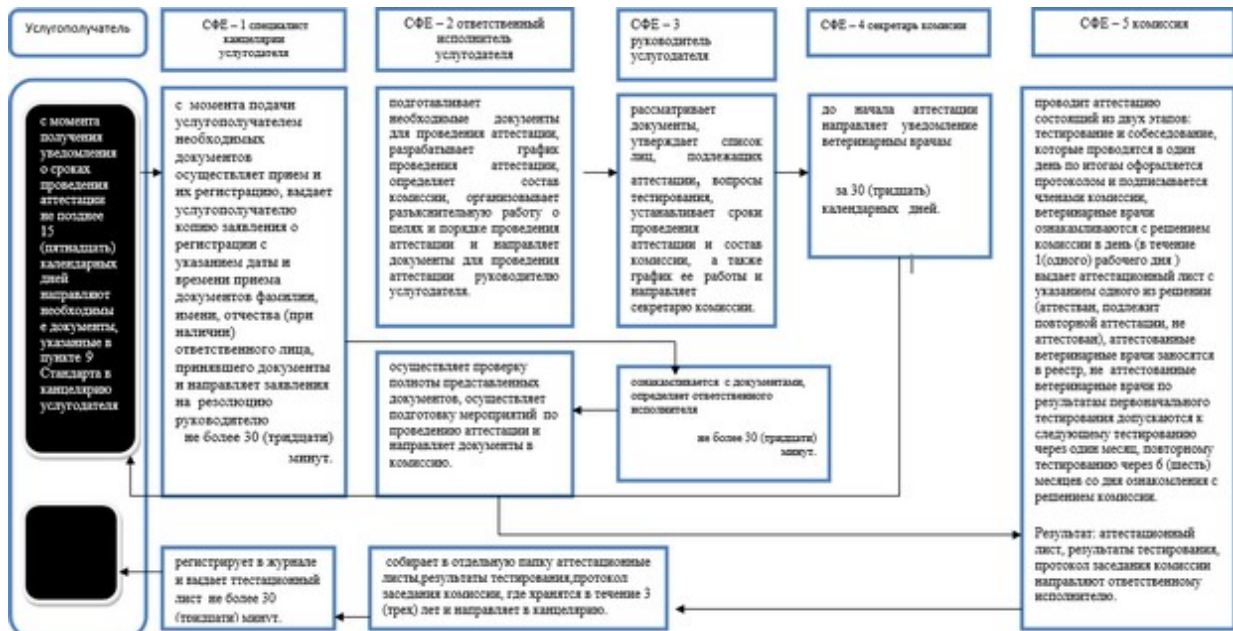


**Условные обозначения:**

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

"Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии" Приложение 2 к регламенту государственной услуги

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).