

## Об утверждении регламентов государственных услуг оказываемых в сфере ветеринарии Алматинской области

### *Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 23 января 2015 года № 33. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области от 24 февраля 2015 года № 3074. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 15 сентября 2015 года № 416

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 15.09.2015 № 416 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области ветеринарии", акимат Алматинской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:  
1) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки".  
2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии";

3) регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Досымбекова Тынышбая Досымбековича.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Баталов*

Утвержден постановлением акимата  
Алматинской области от 23 января 2015  
года № 33

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

## **1. Общие положения**

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

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственных услуг "Выдача ветеринарной справки", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 (далее – Стандарт), а также на основании "Правил выдачи ветеринарных документов на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора", утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2012 года № 1230 (далее – Правила).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – ветеринарная справка, по форме согласно приложения 4 Правил (далее – справка).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя. Длительность – не более 15 (пятнадцать) минут. Результат – направление документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность – не более 15 (пятнадцать) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя на основании представленных документов 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, оформляет справку. Длительность – в течение дня обращения.

Результат – оформление справки;

4) работник канцелярии услугодателя выдает справку. Длительность – не более 15 (пятнадцать) минут. Результат – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

Приложение к регламенту  
государственной услуги "Выдача  
ветеринарной справки"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата  
Алматинской области от 23 января 2015  
года № 33

## Регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных"

### 1. Общие положения

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

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

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя. Длительность – не более 15 (пятнадцать) минут. Результат – направление документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность – не более 15 (пятнадцать) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, проводит идентификацию сельскохозяйственных животных в сроки, указанные в плане мероприятий по проведению идентификации сельскохозяйственных животных, утвержденным местным исполнительным органом области, оформляет ветеринарный паспорт. Повторная государственная услуга при утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) (получение дубликата) оказывается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю, с присвоением животному нового индивидуального номера. Результат – оформление ветеринарного паспорта и направление на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает ветеринарный паспорт.

Длительность – не более 5 (пять) минут. Результат – ветеринарный паспорт;

4) работник канцелярии услугодателя выдает ветеринарный паспорт.

Длительность – не более 15 (пятнадцать) минут. Результат – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

Приложение к регламенту государственной  
услуги "Проведение идентификации  
сельскохозяйственных животных"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**"Проведение идентификации сельскохозяйственных животных"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата  
Алматинской области от 23 января 2015  
года № 33

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии" (далее

– государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственных услуг "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 (далее – Стандарт).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии (далее – лицензия), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя . Результат – прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов и оформление лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, направление руководителю услугодателя для подписания. Результат – оформление уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) подписание лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, передача на регистрацию специалисту услугодателя. Результат – регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) выдача результата оказания государственной услуги. Результат – выдача лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной

услуги.

Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

### **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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведены в приложении настоящего регламента "Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги". Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал, "электронного правительства" (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) и документы согласно пункту 9 Стандарта;

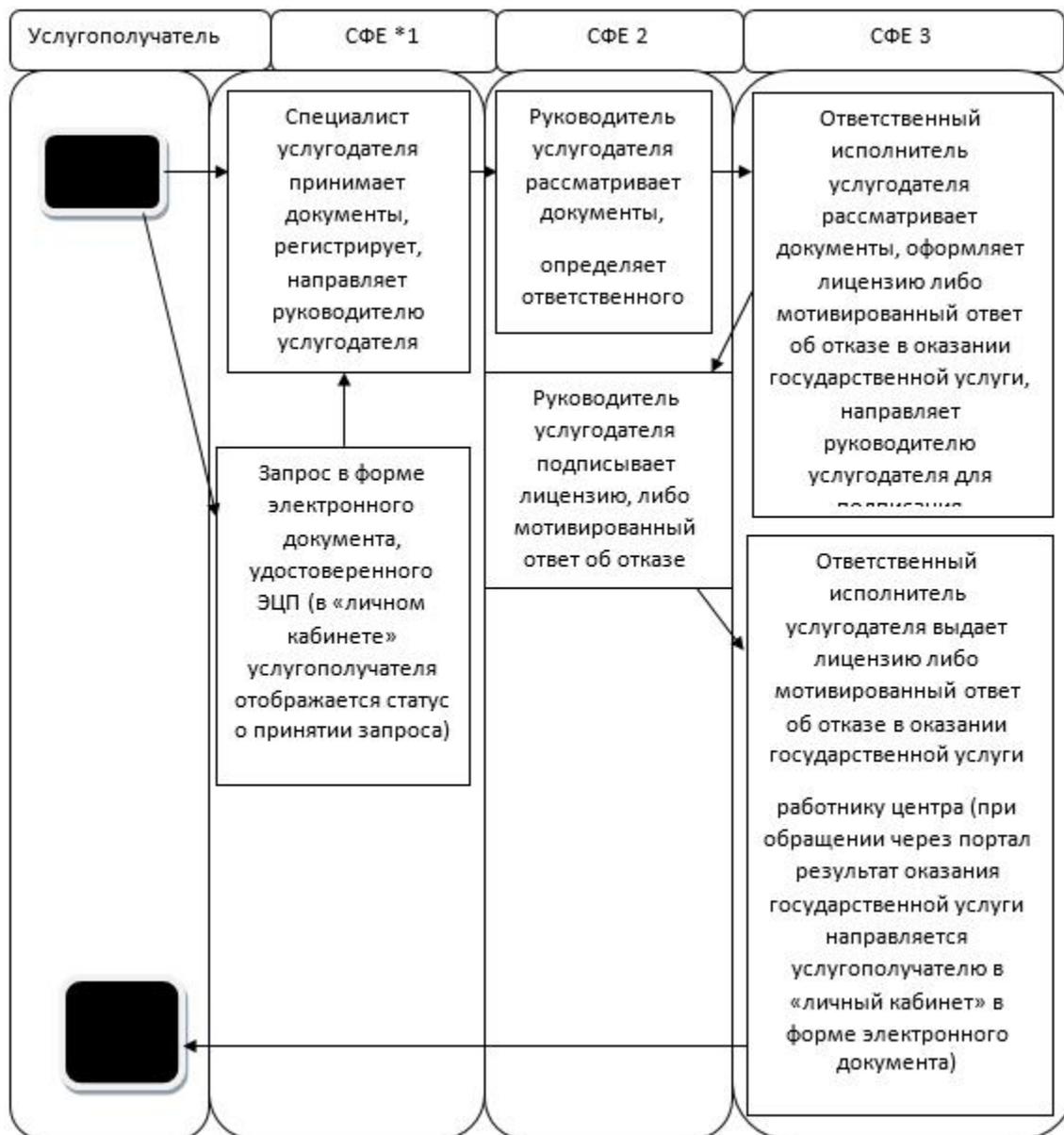
2) в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата оказания государственной услуги;

3) после принятия электронного запроса и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

### "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии занятия деятельностью в области ветеринарии"



\*СФЕ - структурно - функциональная единица:

взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, портала;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).