

Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 23 ноября 2015 года № 515. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 24 декабря 2015 года № 6083. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 31 августа 2016 года № 410

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 31.08.2016 № 410 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки";
 - 2) регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта";
 - 3) регламент государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии";
 - 4) регламент 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";
 - 5) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора";
 - 6) регламент государственной услуги "Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии".

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Мухамбетов

Утвержден
постановлением акимата

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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

3. Результат оказания государственной услуги – ветеринарная справка, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденный приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (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 принятие услугодателем заявления услугополучателя по форме и с приложением документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя осуществляет его регистрацию и передает государственному ветеринарному врачу – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действие) – прием и регистрация пакета документов;

2) государственный ветеринарный врач рассматривает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю в течение

дня обращения.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги:

3) государственный ветеринарный врач подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный проект результата оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут;

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) государственный ветеринарный врач.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя осуществляет его регистрацию и передает государственному ветеринарному врачу – 30 (тридцать) минут.

2) государственный ветеринарный врач рассматривает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов услугополучателя услугодателю в течение дня обращения.

3) государственный ветеринарный врач подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 2 (два) часа.

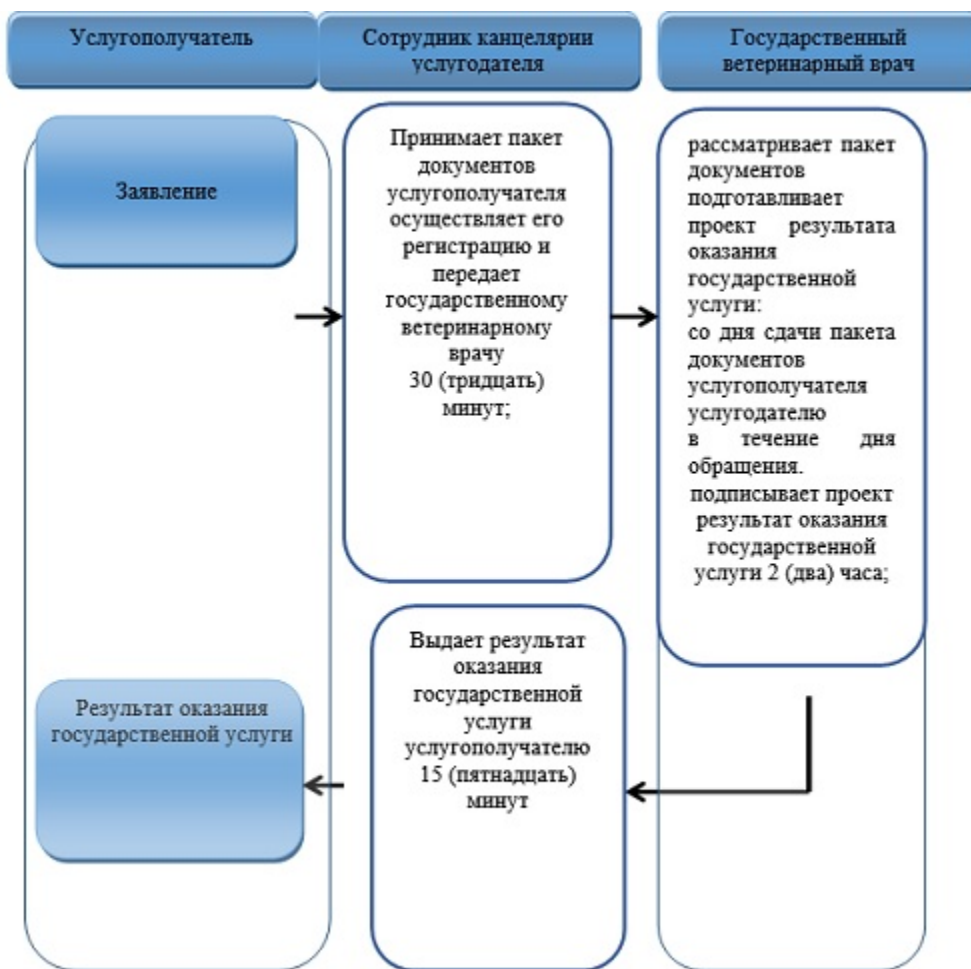
4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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





8. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области, а также через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

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



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора

Утвержден
 постановлением акимата
 от 23 ноября 2015 года
 № 515

Регламент государственной услуги

"Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта"

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 области, районов и города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, 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.

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 принятие услугодателем заявления услугополучателя по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к стандарту государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" (далее – Стандарт) утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7–1/418 с приложением документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет его регистрацию и передает государственному ветеринарному врачу – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) государственный ветеринарный врач рассматривает пакет документов, и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – осуществляется согласно срокам ее проведения, определенным государственным учреждением "Управление ветеринарии акимата Костанайской области".

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

3) государственный ветеринарный врач подписывает проект результата оказания государственной услуги, регистрирует в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный проект результата оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут;

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) государственный ветеринарный врач.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет его регистрацию и передает государственному ветеринарному врачу – 30 (тридцать) минут.

2) государственный ветеринарный врач рассматривает пакет документов, и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – осуществляется согласно срокам ее проведения, определенным государственным учреждением "Управление ветеринарии акимата Костанайской области".

3) государственный ветеринарный врач подписывает проект результата оказания государственной услуги, регистрирует в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 2 (два) часа.

4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) 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. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

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

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной

государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

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

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

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

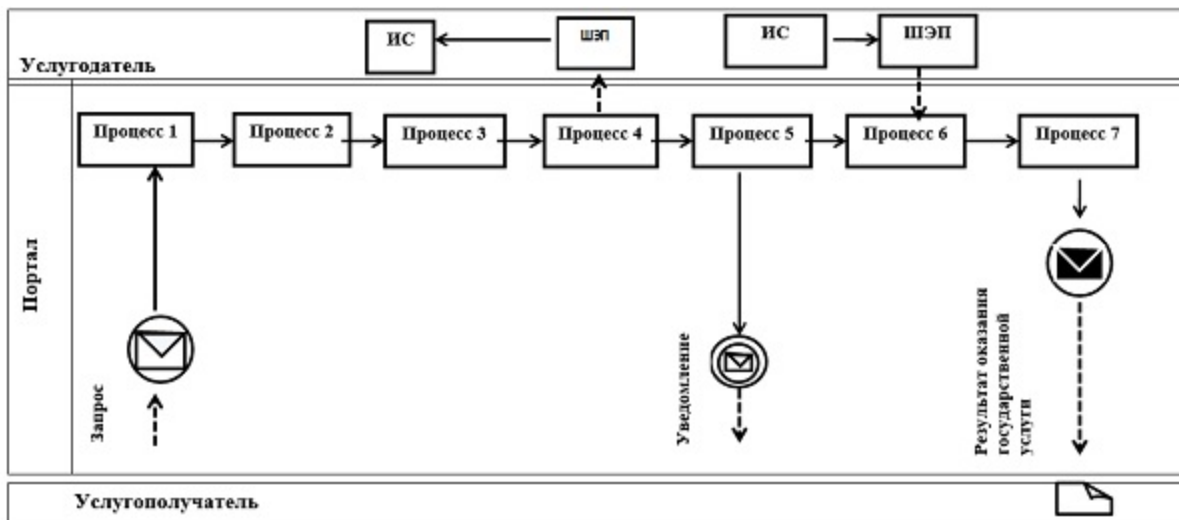
7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Проведение идентификации
сельскохозяйственных животных,
с выдачей ветеринарного паспорта"

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



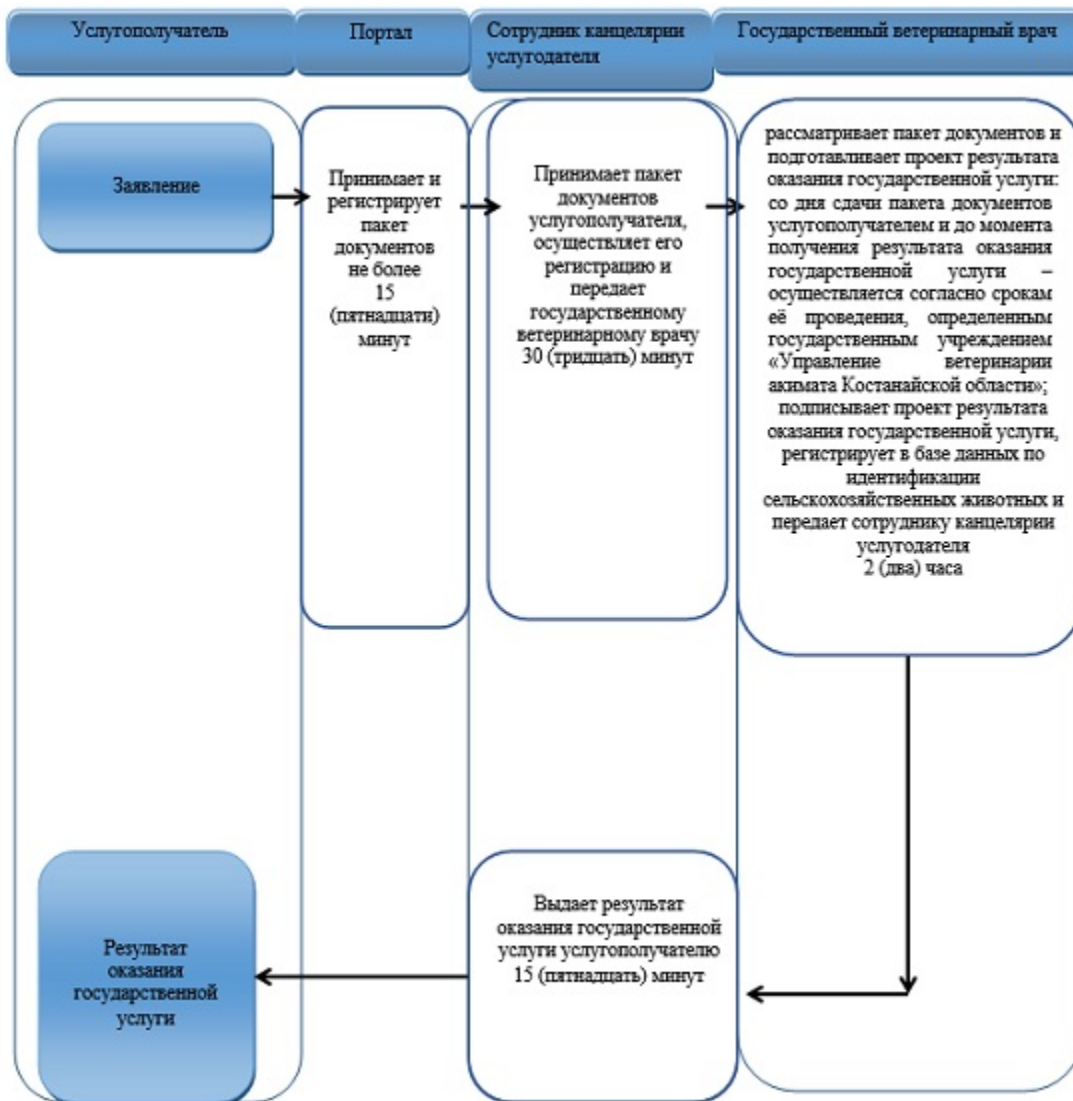
Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "

Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта"



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора

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" в части выдачи лицензии на занятие деятельностью по проведению ветеринарно-санитарной экспертизы продукции и сырья животного происхождения оказывается местным исполнительным органом области (государственным учреждением "Управление ветеринарии акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) 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 (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 принятие услугодателем заявления услугополучателя установленной формы согласно приложениям 1 или 2 к

Стандарту с приложением документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта, либо заявление в форме электронного документа удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию и передает руководителю услугодателя для наложения визы – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя налагает визу и передает пакет документов ответственному исполнителю – 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии - 3 (три) рабочих дня;

при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих день.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа;

Результат процедуры (действия) – подписанный проект результата оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут;

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

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию и передает руководителю услугодателя для наложения визы – 30 (тридцать) минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя налагает визу и передает пакет документов ответственному исполнителю – 2 (два)) два.

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии - 3 (три) рабочих дня;

при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня.

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) 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. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги,

заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

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

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

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

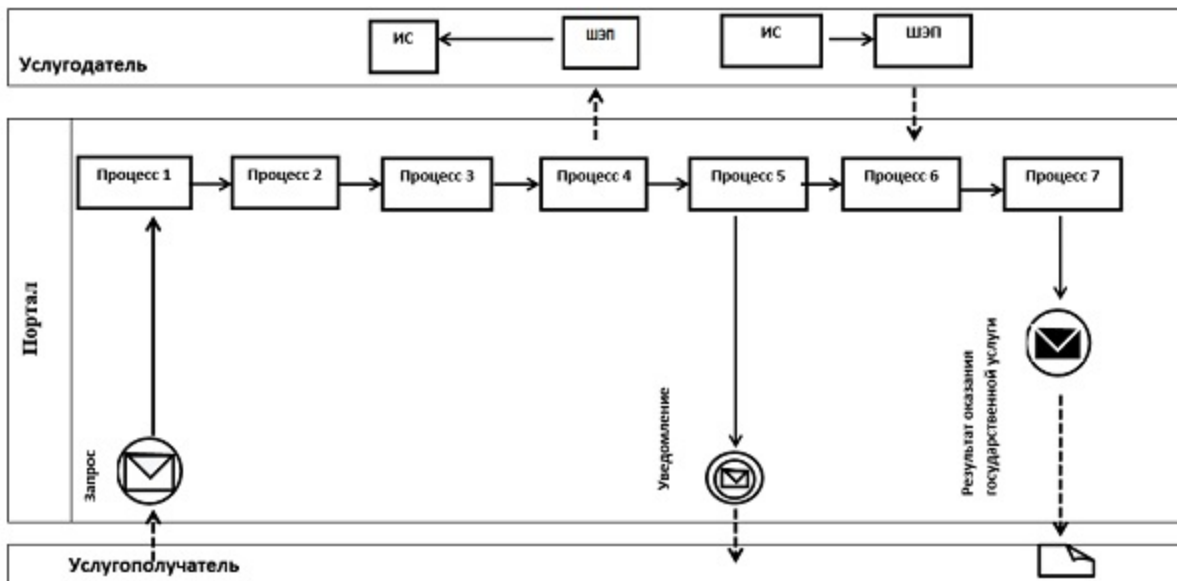
7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

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



Условные обозначения и сокращения

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии"



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора

Утвержден
постановлением акимата
от 23 ноября 2015 года
№ 515

Регламент 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"

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 области (государственным учреждением "Управление ветеринарии акимата Костанайской области") (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, 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.

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 принятие услугодателем заявления услугополучателя по форме согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту с приложением документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта "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" утвержденный приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (далее – Стандарт), либо заявления в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП)

услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугодателя, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу - 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

в подразделение местного исполнительного органа района (города областного значения), осуществляющего деятельность в области ветеринарии – 7 (семь) рабочих дней;

в случае изменения наименования и/или организационно-правовой формы и не повлекшее изменение вида осуществляемой деятельности объекта производства – 5 (пять) рабочих дней;

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги – 2 (два) часа;

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой

процедуры действия:

1) сотрудник канцелярии принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут.

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу – 2 (два) часа.

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 2 (два) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) 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. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

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

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

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

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

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

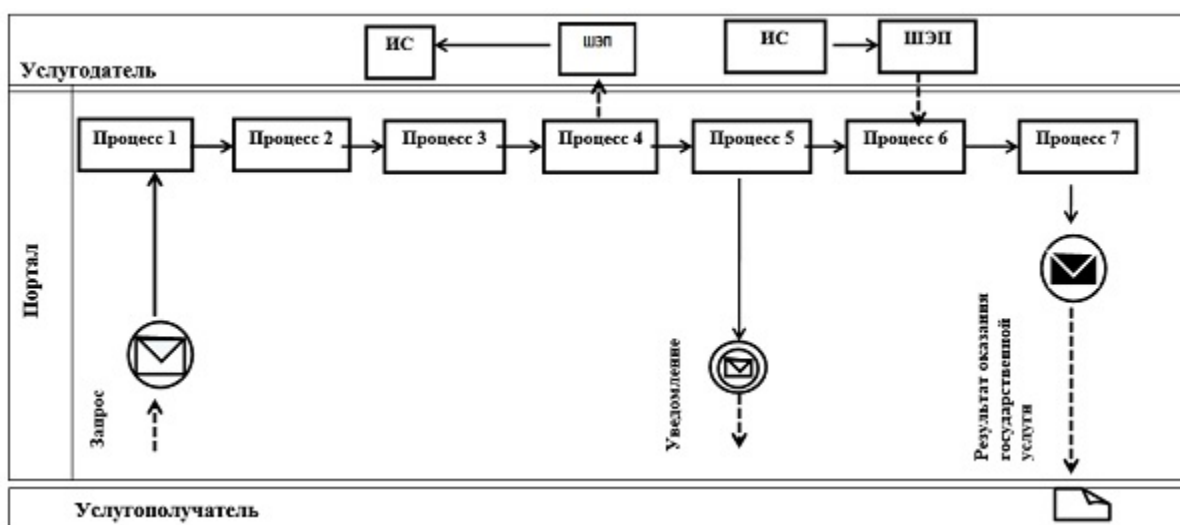
7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту 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"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал

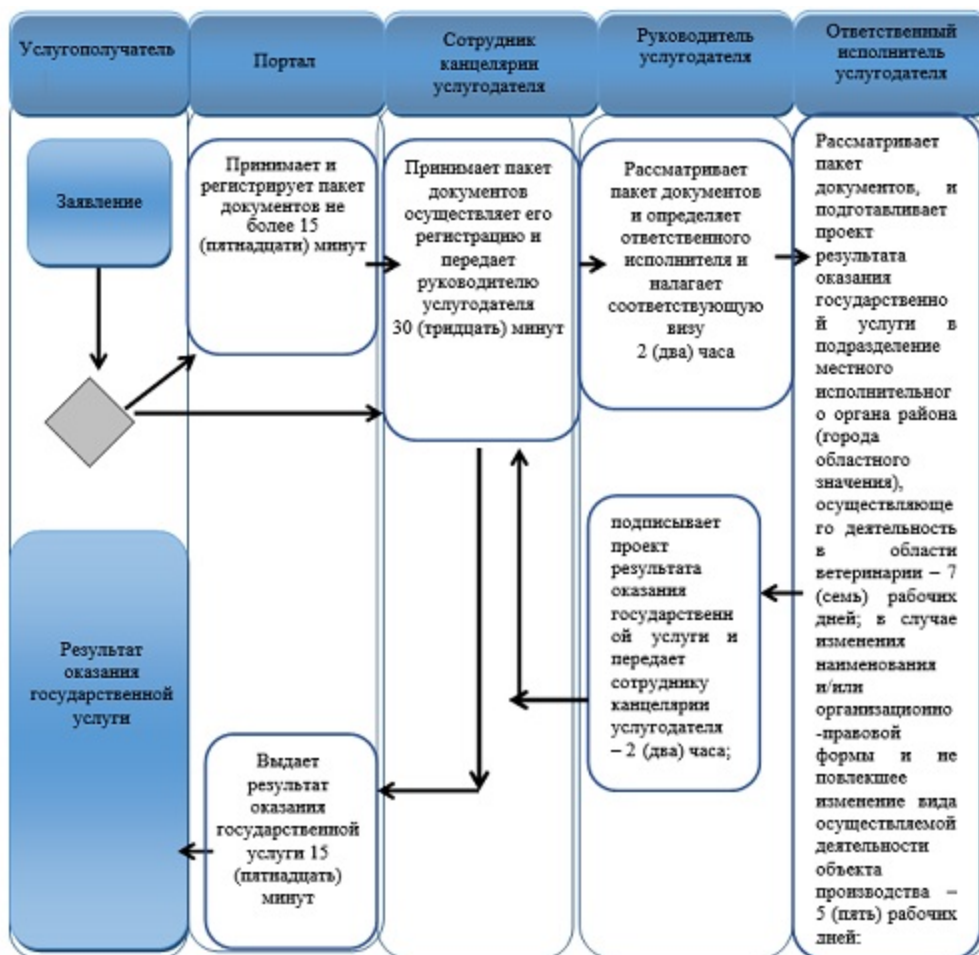


Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2
к регламенту 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"

Справочник бизнес-процессов оказания 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"



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора

Утвержден
постановлением акимата
от 23 ноября 2015 года
№ 515

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 на основании списка утвержденного местными исполнительными органами районов, города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: ветеринарно-санитарное заключения о: соответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям; несоответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям с рекомендацией об устранении выявленных нарушений (далее – ветеринарно-санитарное заключение).

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 принятие услугодателем заявления услугополучателя по форме и с приложением документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 стандарта 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 (далее – Стандарт), либо заявление 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) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет его регистрацию и передает государственному

ветеринарному врачу – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) государственный ветеринарный врач рассматривает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю или на портал – 5 (пять) рабочих дней.

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

3) государственный ветеринарный врач подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 2 (два) часа;

Результат процедуры (действия) – подписанный проект результата оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярия услугодателя;

2) государственный ветеринарный врач;

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет его регистрацию и передает государственному ветеринарному врачу – 30 (тридцать) минут.

2) государственный ветеринарный врач рассматривает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю или на портал – 5 (пять) рабочих дней.

3) государственный ветеринарный врач подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 2 (два) часа;

4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) 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. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

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

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

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

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

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

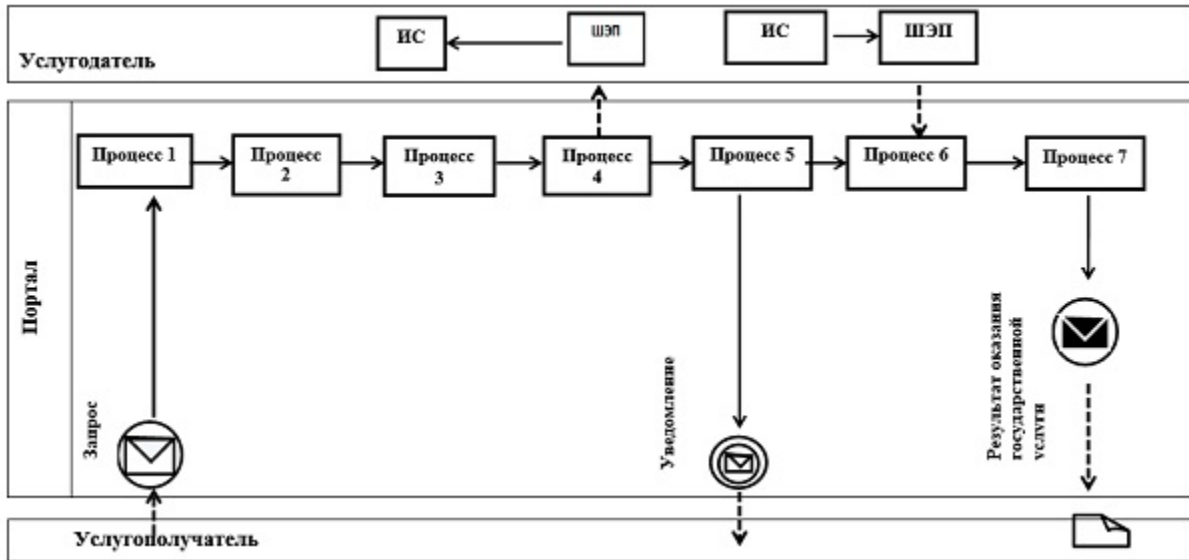
7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарно-санитарного
заключения на объекты государственного
ветеринарно-санитарного контроля и
надзора"

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

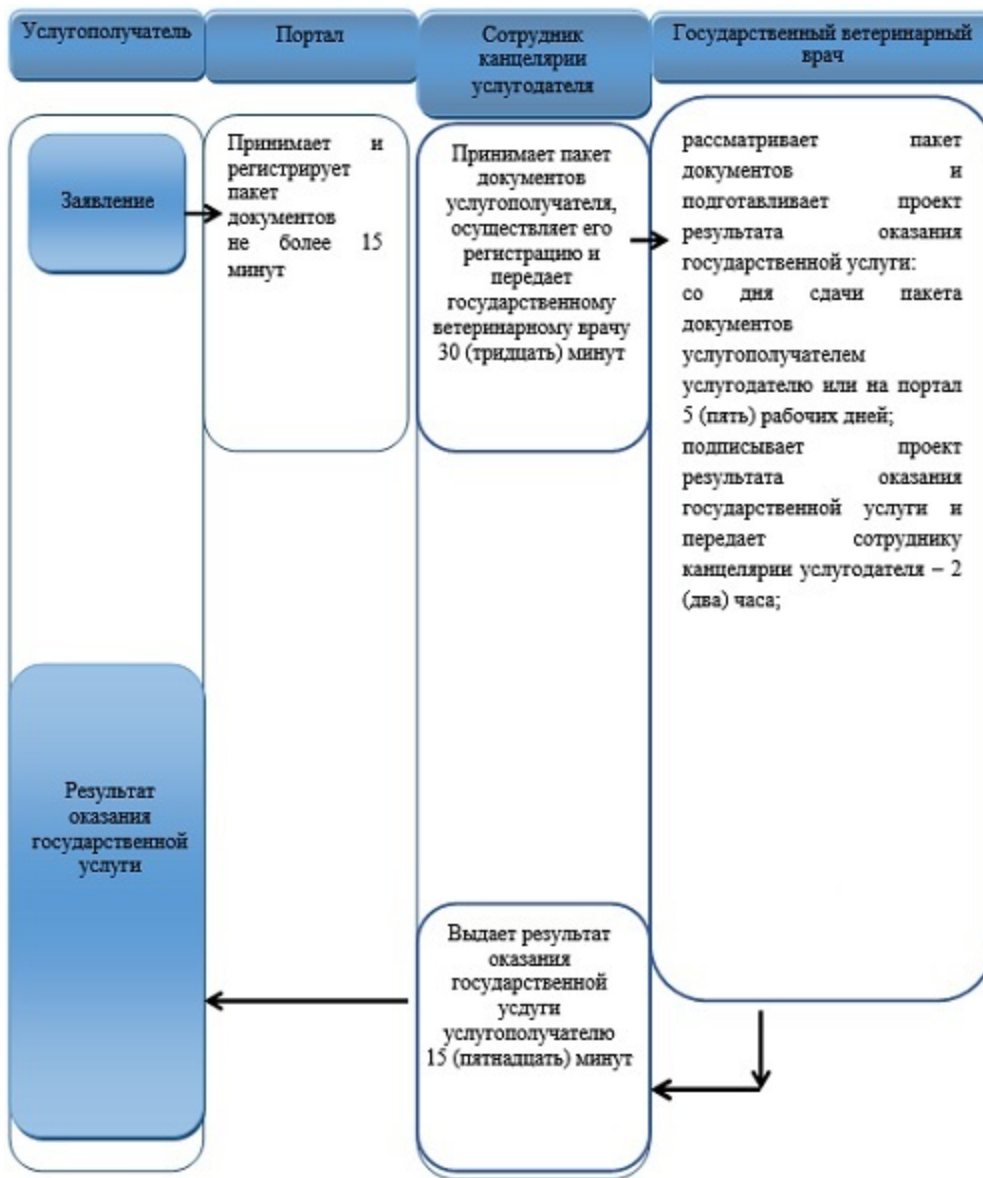


Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора"



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора

Утвержден
 постановлением акимата
 от 23 ноября 2015 года
 № 515

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 местными исполнительными органами области, районов и города областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – Портал);

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

3. Результат оказания государственной услуги – аттестационный лист с указанием одного из решений:

- 1) аттестован;
- 2) подлежит повторной аттестации;
- 3) не аттестован.

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 принятие услугодателем заявления услугополучателя по форме и с приложением документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 стандарта 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 (далее – Стандарт), либо заявление 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) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу – 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – осуществляется согласно графику аттестации.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный проект результата оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и

налагает соответствующую визу – 2 (два) часа.

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – осуществляется согласно графику аттестации.

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 2 (два) часа.

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) 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. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

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

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

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

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

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

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

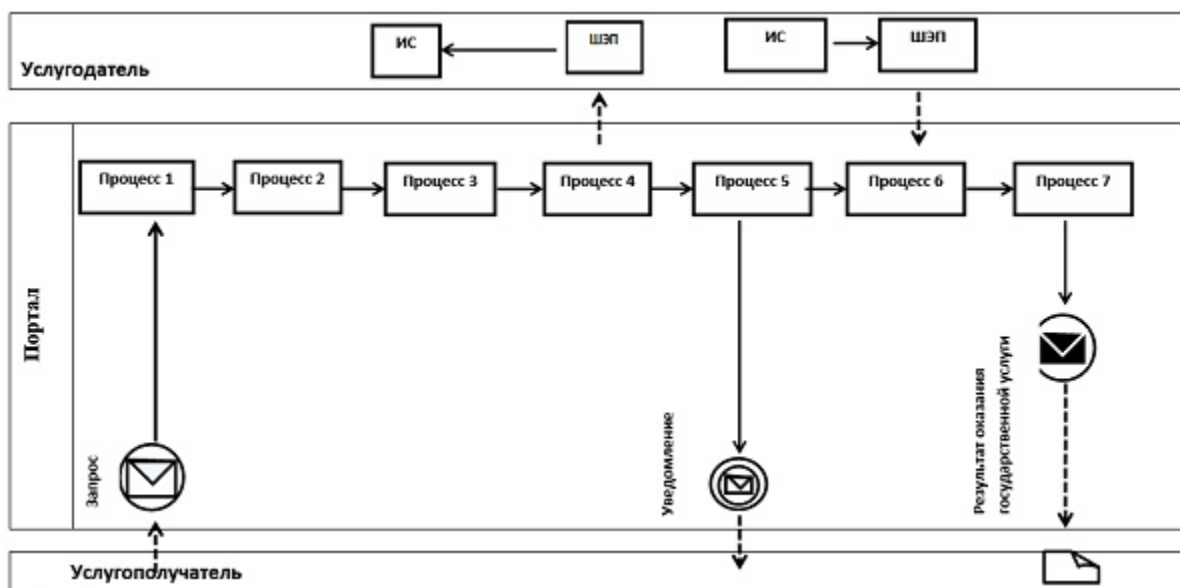
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена

в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения и сокращения

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих
предпринимательскую деятельность в области ветеринарии"



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора