

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 9 июня 2015 года № 170/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 16 июля 2015 года № 4611. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25 декабря 2020 года № 285/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25.12.2020 № 285/5 (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 Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) "Выдача ветеринарной справки";

      2) "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта";

      3) "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии";

      4) "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) "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора";

      6) Исключен постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Признать утратившим силу постановление акимата Павлодарской области от 17 июля 2014 года № 256/7 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3972, опубликовано 11 сентября 2014 года в газетах "Звезда Прииртышья", "Сарыарқа самалы").

      3. Государственному учреждению "Управление ветеринарии Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

      размещение настоящего постановления на интернет - ресурсе акимата Павлодарской области.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Ашимбетова Н.К.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *К. Бозумбаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "09" июня 2015 года № 170/6 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

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

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      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 – ветеринарная справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959) (далее – Стандарт).

      Сведения о выданных ветеринарных справках вносятся в информационную систему.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатели).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о прекращении рассмотрения заявления.

      Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

      2) ветеринарный специалист на основании представленных документов проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, оформляет справку либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги – в течение 3 (трех) часов;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

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

      1) принять предоставленные документы и зарегистрировать;

      2) провести осмотр, оформить справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      3) выдать результат оказания государственной услуги.

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

      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) ветеринарный специалист.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

**Глава 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**

      10. Через государственную корпорацию "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается.

      11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателем 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 (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги, заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований и прикрепление 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

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

      11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, требованиям указанных в Стандарте;

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

      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания услуги, сформированного в ИС ЕАСУ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

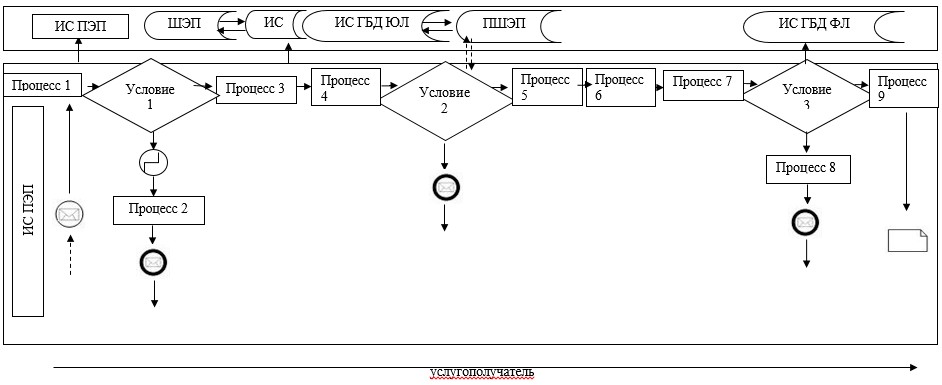
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача ветеринарной справки" |

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

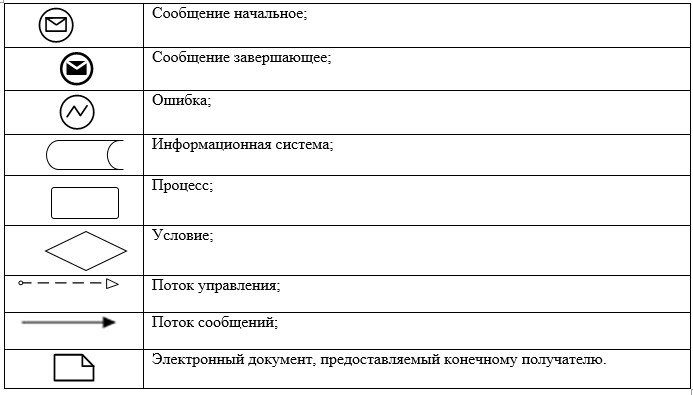
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование структурного подразделения (работников) | Сотрудник канцелярии услугодателя | Ветеринарный специалист | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и их регистрация | Осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-  распорядительное решение) | Передача документов ветеринарному специалисту | Оформление справки либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги и передача сотруднику канцелярии услугодателя | Выдача результата государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут (тридцать) минут | 3 (три) часа | 30 минут (тридцать) минут |
| в течение дня обращения | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача ветеринарной справки" |

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



**Условные обозначения:**

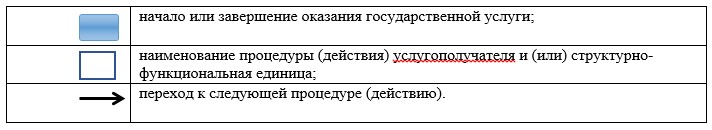


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача ветеринарной справки" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "09" июня 2015 года № 170/6 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 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 районов и городов Павлодарской области (далее – услугодатель).

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

      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, 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, дубликата, выписки из ветеринарного паспорта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года №7-1/418 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959) (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/ бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

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

      1) ответственный исполнитель услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

      2) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные услугополучателем документы, присваивает индивидуальный номер животному, одним из следующих способов: биркование, таврение, чипирование, вносит индивидуальный номер животного в базу данных идентификации сельскохозяйственных животных, оформляет паспорт либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      при повторной государственной услуге при утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) услуга оказывается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю с присвоением животному нового индивидуального номера;

      при утере или повреждении бирок у крупного животного – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления дубликата навесной бирки услугодателю;

      3) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

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

      1) принять предоставленные документы и зарегистрировать;

      2) проверить представленные документы, присвоить индивидуальный номер животному, оформить паспорт, дубликат, выписку из ветеринарного паспорта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      3) выдать результат оказания государственной услуги.

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

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

      ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

**Глава 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**

      9. Через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается.

      10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателем 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 (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги, заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований и прикрепление 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

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

      11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, требованиям указанных в Стандарте;

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

      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания услуги, сформированного в ИС ЕАСУ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

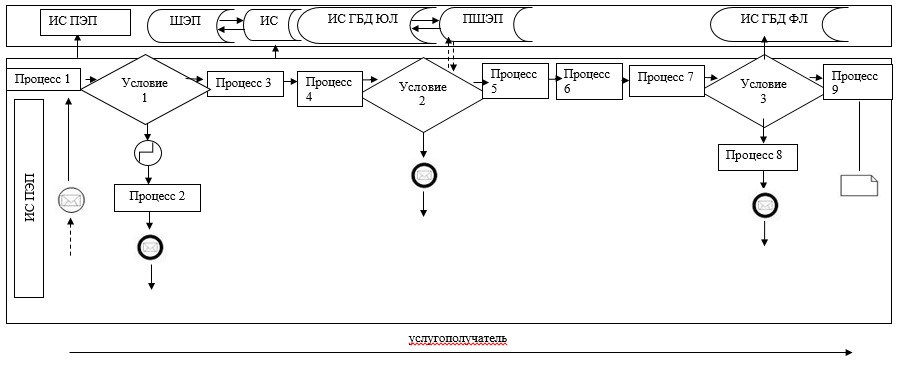
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" |

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

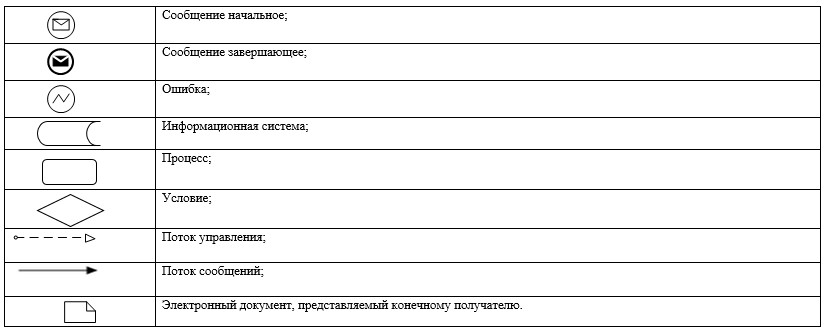
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Ответственный исполнитель услугодателя | | | |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и их регистрация | Рассмотрение представленных услугополучателем документов | | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация | Присвоение индивидуального номера животному, одним из следующих способов: биркование, таврение, чипирование, вносит индивидуальный номер животного в базу данных идентификации сельскохозяйственных животных, оформление паспорта, дубликата, выписки из ветеринарного паспорта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. | | Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю |
| 5 | Сроки исполнения | 30 (тридцать) минут | 1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;  2) при повторной государственной услуге при утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) оказывается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю с присвоением животному нового индивидуального номера;  3) при утере или повреждении бирок у крупного животного – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления дубликата навесной бирки услугодателю. | | 30 (тридцать) минут |

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

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

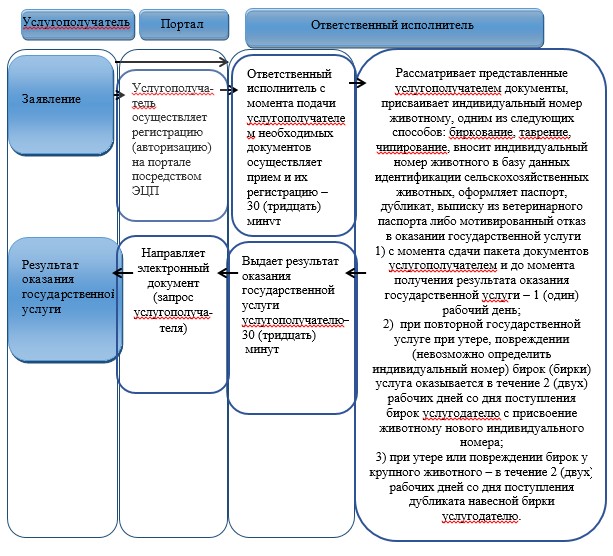


**Условные обозначения:**

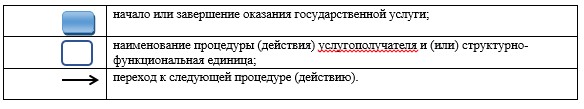


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Проведение идентификации сельскохозяйственных животных,**  
**с выдачей ветеринарного паспорта"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "09" июня 2015 года № 170/6 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 07.04.2016 № 111/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом в лице государственного учреждения "Управление ветеринарии Павлодарской области" (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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) приложения 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.

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

      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.

      Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      4. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя являются наличие заявления и документов, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги.

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

      1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

      канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

      руководство услугодателя рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию – 1 (один) рабочий день;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, оформляет лицензию и (или) приложения к лицензии и передает руководству для подписания лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта – 12 (двенадцать) рабочих дней;

      руководство услугодателя подписывает лицензию и направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут;

      2) при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 3 (три) рабочих дня:

      канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

      руководство услугодателя рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию – 1 (один) рабочий день;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, переоформляет лицензию и (или) приложения к лицензии и передает руководству для подписания лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта – 1 (один) рабочий день;

      руководство услугодателя подписывает лицензию и направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут;

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

      канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

      руководство услугодателя рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию - не более 2 (двух) часов;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, оформляет дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии и передает руководству для подписания лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта – 1 (один) рабочий день;

      руководство услугодателя подписывает лицензию и направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут;

      6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложения к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии для занятия деятельностью по проведению ветеринарно-санитарной экспертизы продукции и сырья животного происхождения, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

      9. Через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается.

      10. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем на портал:

      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.

      11. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал:

      1) потребитель осуществляет регистрацию на портале электронного правительства (далее – ПЭП) с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее − ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера потребителя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера потребителя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода потребителем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

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

      4) процесс 2 – формирование ПЭП-ом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

      5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем 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), далее информация об оплате поступает в информационную систему государственной базы данных (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование");

      7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта 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 потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ЭЦП, 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 неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

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

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

      14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

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

      16) процесс 11 – получение потребителем результата услуги (электронная лицензия), сформированного ПЭП-ом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

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

      1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Наименование единицы | Канцелярия услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Канцелярия услугодателя |
| 2. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Осуществляет прием документов и их регистрацию | Определяет ответственного исполнителя | Проверяет полноту представленных документов, оформляет лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов | Налагает резолюцию | Передает руководству для подписания лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю |
| 4. | Сроки исполнения | 30 (тридцать) минут | 1 (один) рабочий день | 12 (двенадцать) рабочих дней | 1 (один) рабочий день | 30 (тридцать) минут |
| (пятнадцать) рабочих дней | | | | |

      2) при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

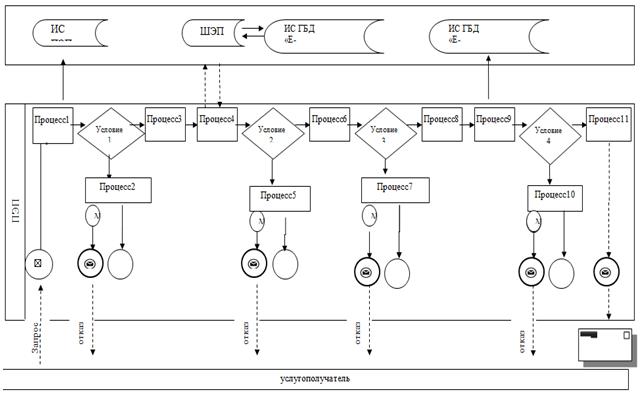
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Наименование единицы | Канцелярия услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Канцелярия услугодателя |
| 2. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Осуществляет прием документов и их регистрацию | Определяет ответственного исполнителя | Проверяет полноту представленных документов, переоформляет лицензию и (или) приложения к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов | Налагает резолюцию | Передает руководству для подписания лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю |
| 4. | Сроки исполнения | 30 (тридцать) минут | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут |
| 3 (три) рабочих дня | | | | |

      3) при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии:

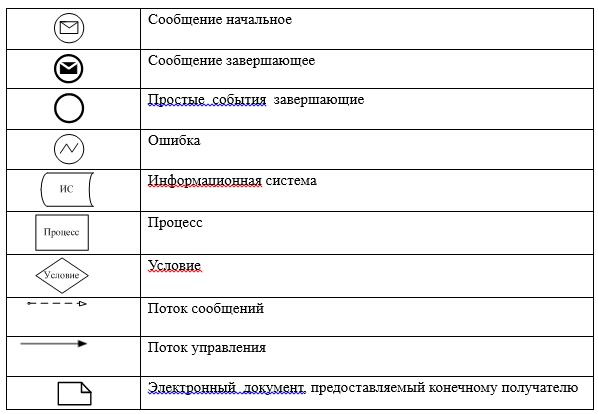
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Наименование единицы | Канцелярия услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Канцелярия услугодателя |
| 2. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Осуществляет прием документов и их регистрацию | Определяет ответственного исполнителя | Проверяет полноту представленных документов, оформляет дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов | Налагает резолюцию | Передает руководству для подписания лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю |
| 4. | Сроки исполнения | 30 (тридцать) минут | Не более 2 (двух) часов | 1 (один) рабочий день | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут |
| 2 (два) рабочих дня | | | | |

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

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



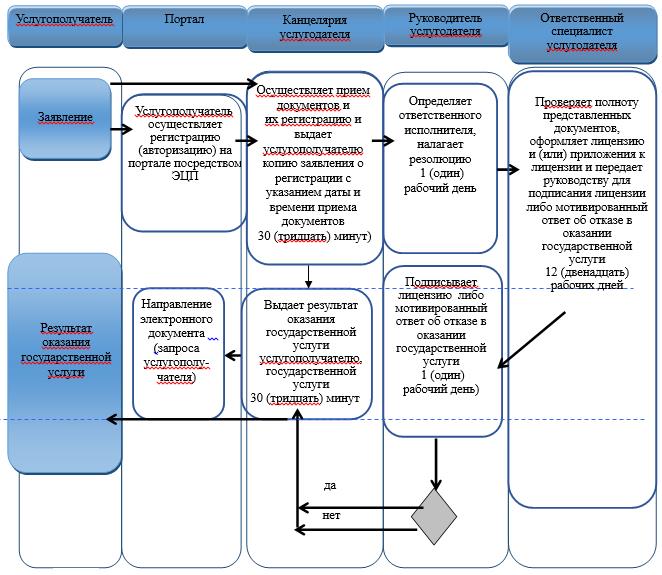
**Условные обозначения**



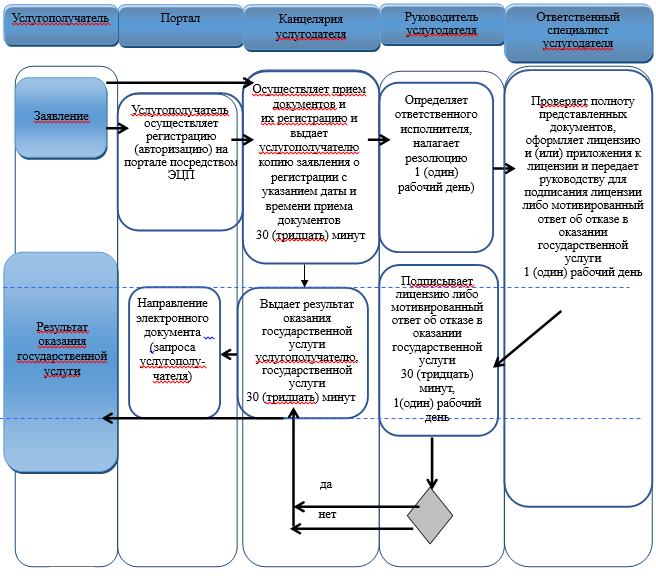
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" |

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

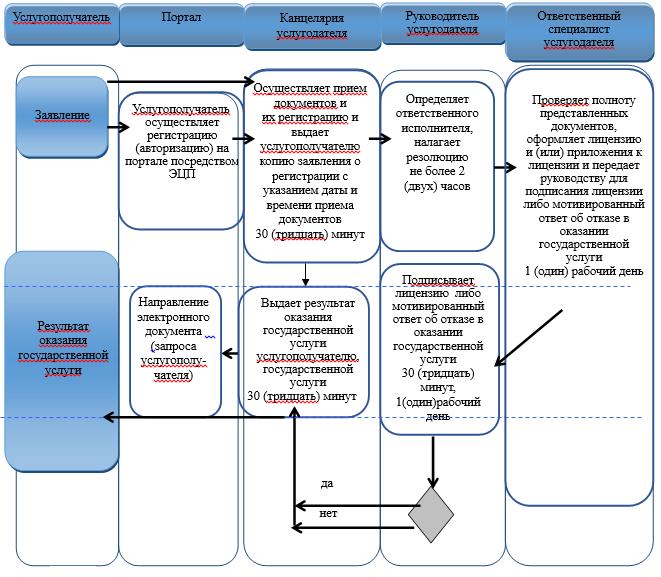
      1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии



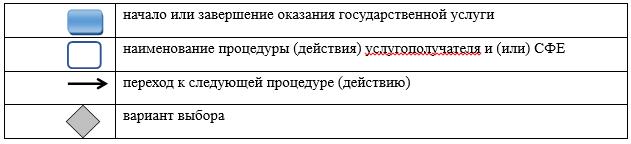
      2) при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии



      3) при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "09" июня 2015 года № 170/6 |

**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"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 07.04.2016 № 111/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 государственным учреждением "Управление ветеринарии Павлодарской области" (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) местные исполнительные органы районов и городов областного значения (далее – отделы ветеринарии);

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www. elicense.kz (далее – портал).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – 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, утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (далее – стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      Подтверждение оформляется в электронной форме, распечатывается, подписывается и заверяется печатью.

      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 услуги**

      4. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя являются наличие заявления и документов, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги.

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

      канцелярия отделов ветеринарии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию - 30 (тридцать) минут;

      руководство отделов ветеринарии рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию в течение 1 (одного) часа;

      ответственный исполнитель отделов ветеринарии проверяет полноту представленных документов согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта, и направляет запрос услугодателю о присвоении учетного номера либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта – в течение 2 (двух) рабочих дней.

      "Управление ветеринарии Павлодарской области" со дня поступления пакета документов выносит подтверждение о присвоении учетного номера и направляет в отдел ветеринарии в течение 2 (двух) рабочих дней;

      ответственный исполнитель отделов ветеринарии в течение 1(одного) рабочего дня с момента подтверждения направляет его услугополучателю;

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

      канцелярия отделов ветеринарии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию - 30 (тридцать) минут;

      руководство отделов ветеринарии рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию 1 (одного) часа;

      ответственный исполнитель отделов ветеринарии проверяет полноту представленных документов согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта и направляет запрос услугодателю о присвоении учетного номера либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта – в течение 2 (двух) рабочих дней;

      "Управление ветеринарии Павлодарской области" со дня поступления пакета документов выносит подтверждение о присвоении учетного номера и направляет в отдел ветеринарии в течение 2 (двух) рабочих дней;

      ответственный исполнитель отделов ветеринарии в течение 6 (шести) часов с момента подтверждения направляет его услугополучателю;

      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.

      6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги является 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.

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

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

      1) канцелярия отделов ветеринарии;

      2) руководитель отделов ветеринарии;

      3) ответственный исполнитель отделов ветеринарии;

      4) услугодатель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

      9. Через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается.

      10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      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, услугодатель переоформляет учетный номер и выдает подтверждение – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем 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 (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

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

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

      6) процесс 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

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

      11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов услугополучателя и основаниям для выдачи разрешения;

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

      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного в ИС ЕАСУ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращение 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" |

**Наименование уполномоченных органов и их контактные данные**

      Сноска. Исключен в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращение 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" |

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

      1) 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.

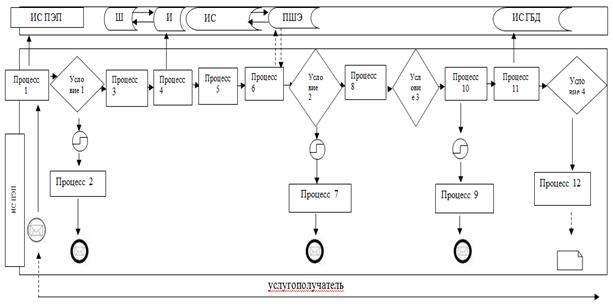
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование единицы | Канцелярия отделов ветеринарии | Руководитель отделов ветеринарии | Ответственный исполнитель отделов ветеринарии | Услугодатель | Ответственный исполнитель отделов ветеринарии |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и их регистрация | Определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию | Проверяет полноту представленных документов направляет запрос услугодателю либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям предусмотренным пунктом 10 стандарта | Подтверждает о присвоении учетного номера и направляет в отдел ветеринарии | С момента подтверждения направляет его услугополучателю |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием документов и их регистрация в области | Определяет ответственного исполнителя | Направляет запрос услугодателю о присвоении учетного номера, либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта | Подписывает подтверждение учетного номера и направляет в отдел ветеринарии | Выдача результата оказания государственной услуги |
| 4 | Сроки исполнения | 30 (тридцать) минут | 1 (одного) часа | в течение 2 (двух) рабочих дней | в течение 2 (двух) рабочих дней | 1 (один) рабочий день |
| 7 (семь) рабочих дней | | | | |

      2) в случае изменения наименования и/или организационно-правовой формы и не повлекшее изменение вида осуществляемой деятельности объекта производства

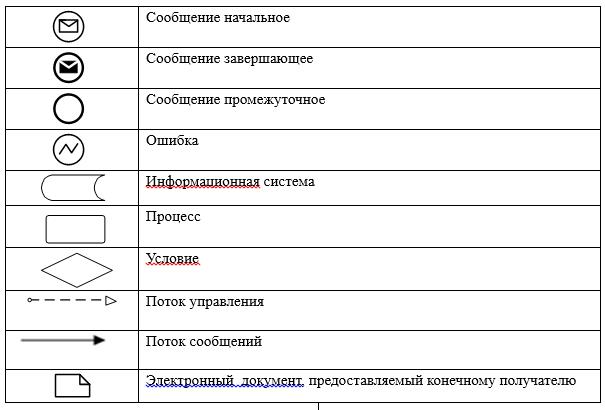
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование единицы | Канцелярия отделов ветеринарии | Руководитель отделов ветеринарии | Ответственный исполнитель отделов ветеринарии | Услугодатель | Ответственный исполнитель отделов ветеринарии |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и их регистрация | Определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию | Проверяет полноту представленных документов направляет запрос услугодателю либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям предусмотренным пунктом 10 стандарта | Подтверждает о присвоении учетного номера и направляет в отдел ветеринарии | С момента подтверждения направляет его услугополучателю |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием документов и их регистрация в области | Определяет ответственного исполнителя | Направляет запрос услугодателю о присвоении учетного номера, либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта | Подписывает подтверждение учетного номера и направляет в отдел ветеринарии | Выдача результата оказания государственной услуги |
| 4 | Сроки исполнения | 30 (тридцать) минут | 1 (одного) часа | в течение 2 (двух) рабочих дней | в течение 2 (двух) рабочих дней | в течение 6 (шести) часов |
| 5 (пять) рабочих дней | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращение 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**

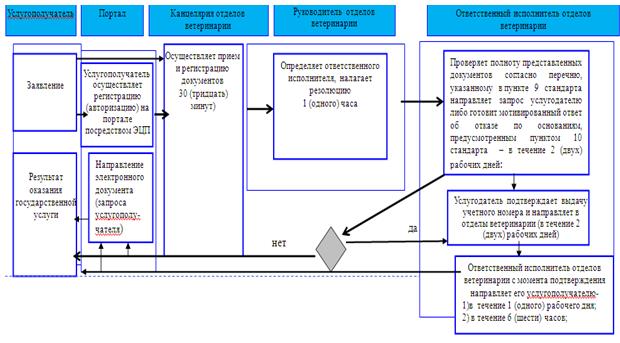


**Условные обозначения**

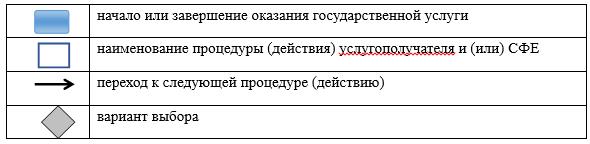


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращение животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, 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**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "09" июня 2015 года № 170/6 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" оказывается государственным ветеринарным врачом на основании списка, утвержденного местными исполнительными органами районов и городов Павлодарской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) местные исполнительные органы районов и городов областного значения согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

      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 заключение о соответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям или о несоответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям с рекомендацией об устранении выявленных нарушений (далее – ветеринарно-санитарное заключение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959) (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Ветеринарно-санитарное заключение оформляется в электронной форме, распечатывается на бланке, подписывается услугодателем и заверяется печатью.

      При обращении услугополучателя через портал в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о месте, дате и времени получения ветеринарно-санитарного заключения в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает предоставленные документы и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, в случае неполного пакета документов дает письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) рабочих дня.

      При полном пакете документов ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней:

      уведомляет органы правовой статистики за сутки до обследования объекта;

      проводит обследование объекта;

      проверяет соответствие объекта представленным документам;

      проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам;

      составляет акт и вносит на рассмотрение руководителю услугодателя и государственному ветеринарному врачу для принятия решения;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

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

      1) принять предоставленные документы и зарегистрировать;

      2) определить ответственного исполнителя;

      3) проверить полноту представленных документов, оформить ветеринарно-санитарное заключение и составить акт либо подготовить мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      4) подписать результат оказания государственной услуги;

      5) выдать результат оказания государственной услуги.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

**Глава 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**

      9. Через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается.

      10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      со дня сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 5 (пять) рабочих дней;

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

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателем 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 (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги, заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований и прикрепление 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

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

      11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, требованиям указанных в Стандарте;

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

      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания услуги, сформированного в ИС ЕАСУ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

**Наименование уполномоченных органов и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование уполномоченного органа | Контактные данные |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Государственное коммунальное предприятие "Ветеринарная станция города Павлодара" отдела ветеринарии города Павлодара, акимата города Павлодара | Город Павлодар,  улица Камзина, дом 352/1   email: vetpavlodar@mail.ru  тел. 8(7182) 577385 |
|  | Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция города Экибастуза" отдела ветеринарии акимата города Экибастуза | Город Экибастуз,  улица Гридина, дом 43   email: gorvet 888@ mail.ru  тел. 8(7187) 752553 |
|  | Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция города Аксу" акимата города Аксу | Город Аксу,   улица Вокзальная, дом 17  email: Aksuvetstanciya@mail.ru  тел. 8(71837) 68693 |
|  | Государственное коммунальное предприятие "Ветеринарная станция Актогайского района" отдела ветеринарии акимата Актогайского района | Село Приреченск,   улица 22 Партсъезд, дом 14   email: vet.stanciya@mail.ru,  тел. 8(71841)24388 |
|  | Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная служба Баянаульского района" отдела ветеринарии Баянаульского района, акимата Баянаульского района | Село Баянаул,   улица Маргулана, дом1  email: bayanvetsluzhba@mail.ru  тел.8(71840) 91109 |
|  | Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Железинского района, акимата Железинского района | Село Железинка,  улица Чкалова, дом 21  emai:vet-compani @ mail.ru   тел 8(71831) 21558 |
|  | Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция"   государственного учреждения "Отдела ветеринарии Иртышского района" акимата Иртышского района | Село Иртышск, улица Интернациональная, дом 6  email: vetirt@mail.ru  тел.8(71832) 24779 |
|  | Государственное коммунальное предприятие "Ветеринарная станция района Тереңкөл" | Село Тереңкөл,   улица Байтурсынова, дом 234  email: Kachvetstan@mail.ru  8(71833) 24314 |
|  | Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная служба района Аққулы" отдела ветеринарии районаАққулы, акимата района Аққулы | Село Аққулы,   улица Амангелды, дом 84а  emai: akkuvet@mail.ru  8(71839) 79180 |
|  | Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция Майского района" государственного учреждения "Отдела ветеринарии Майского района", акимата Майского района | Село Коктобе, Казбек би, дом 15/2  email:vets12@mail.ru  тел 8(71838) 91906 |
|  | Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветсервис" отдела ветеринарии Павлодарского района, акимата Павлодарского района | Город Павлодар,   улица Толстого, дом 3  email: kqpvetservis@mail.ru  тел. 8(7182) 618995 |
|  | Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Успенского района, акимата Успенского района | Село Успенка, улица 10 лет Независимости, дом 30  email:vestancij2012@mail.ru  тел. 8(71834) 91531 |
| 13 | Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Щербактинская районная ветеринарная станция", акимата Щербактинского района | Село Щербакты,   Веткомплекс, дом 8/2  emai: otdel\_veterinariya@mail.ru  тел. 8(71836) 23509 |

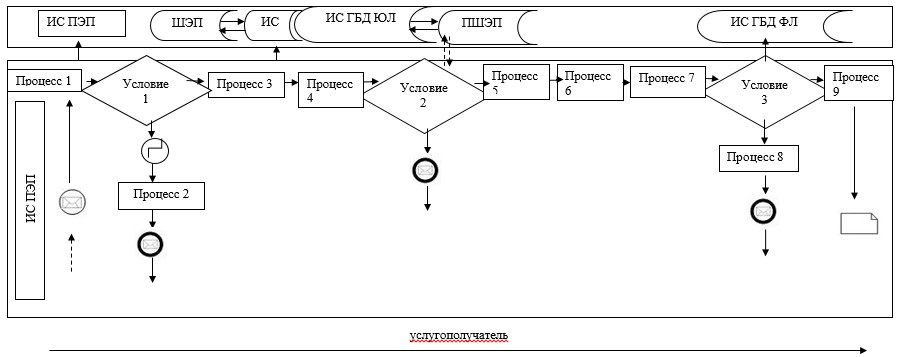
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" |

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

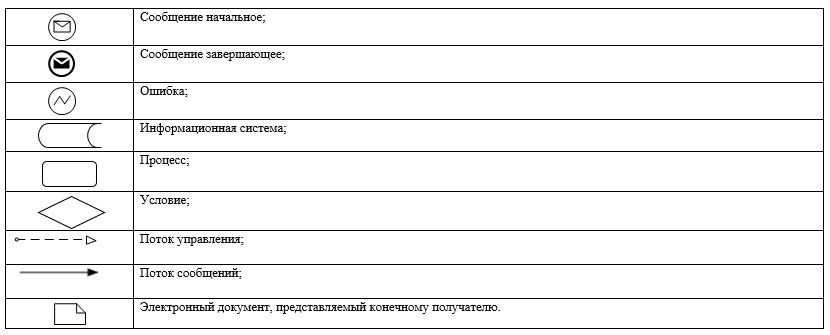
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Наименование единицы | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 2. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация документов | Рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию | Проверяет полноту представленных документов, в случае неполного пакета документов дает письменный мотивированный ответ об отказе; при полном пакете документов: уведомляет органы правовой статистики; проводит обследование объекта; проверяет соответствие объекта представленным документам; проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам; составляет акт | Принимает решение о выдаче ветеринарно-санитарного заключения о соответствии объекта и несоответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Регистрирует результат оказания государственной услуги |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление руководителю услугодателя | Направление ответственному исполнителю | Направление на рассмотрение руководителю услугодателя документы для принятия решения | Выдает ветеринарно-санитарное заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Выдает результат оказания государственной услуги |
| 4. | Сроки исполнения | 30 (тридцать)  минут | 1 (один) рабочий день | При полном пакете документов –2 (два)  рабочих дня  При неполном – 2 (два)  рабочих дня | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут |
| 5 (пять) рабочих дней | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 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**

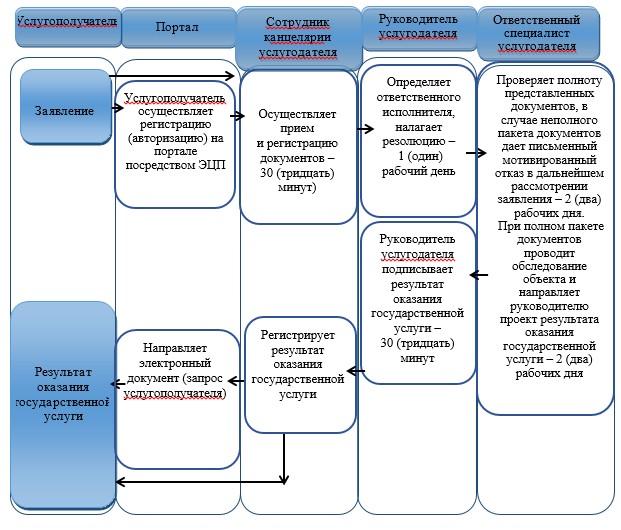


**Условные обозначения:**

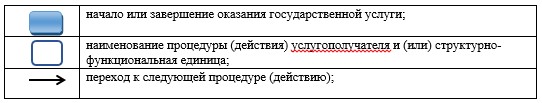


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "09" июня 2015 года № 170/6 |

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

      Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан