

О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 9 июня 2015 года № 170/6 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 7 апреля 2016 года № 111/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 11 мая 2016 года № 5113. 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. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 9 июня 2015 года № 170/6 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4611, опубликовано 7 августа 2015 года в газете "Регион. KZ") следующие изменения:

регламенты государственных услуг, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции:

"Выдача ветеринарной справки" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

"Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

"Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

"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" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

"Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

"Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии" согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. 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 в информационно-правовой системе "Әділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

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

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

*Исполняющий обязанности
акима области*

Д. Турганов

Приложение 1
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "7" апреля 2016 года
№ 111/3
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "09" июня 2015 года
№ 170/6

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 районов, городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – ветеринарная справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (далее – стандарт).

Сведения о выданных ветеринарных справках вносятся в информационную систему.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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.

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

1) канцелярия 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 по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта – в течение дня обращения;

3) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги – ветеринарная справка 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 услугодателя;
- 2) ветеринарный специалист.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 2 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" и веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, государственная услуга не оказывается.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача ветеринарной
справки"

Наименование уполномоченных органов и их контактные данные

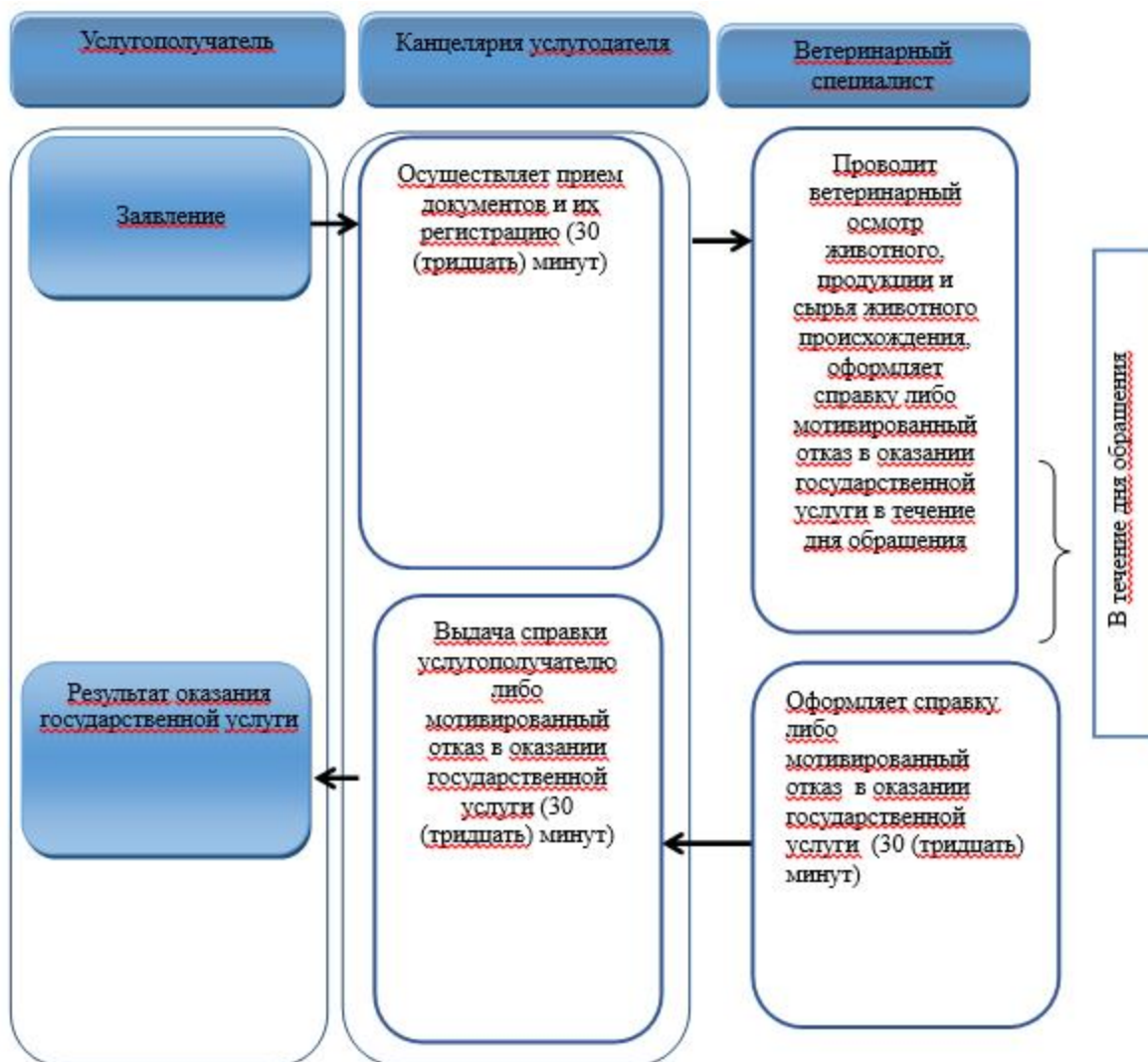
П/н	Наименование уполномоченного органа	Контактные данные
1	2	3
1	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии города Павлодара, акимата города Павлодар	Город Павлодар, улица Камзина, дом 3 5 2 / 1 email: vet_otdel.pvl@mail.ru тел. 8(7182) 577385
2	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии города Экибастуза, акимата города Экибастуз	Город Экибастуз, улица Гридина, дом 43 email: gorvet_888@mail.ru тел. 8(7187) 752553

3	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии города Аксу, акимата города Аксу	Город Аксу, улица Ленина, дом 27 email: Aksuvetstanciya@mail.ru тел. 8(71837) 68693
4	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Актогайского района, акимата Актогайского района	Село Актогай, улица 22 Партсъезд, дом 14 email: vet.stanciya@mail.ru, тел. 8(71841)24388
5	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Баянаульского района, акимата Баянаульского района	Село Баянаул, улица Маргулана, дом 1 email: bayanvetsluba@mail.ru тел.8(71840) 92357
6	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Железинского района, акимата Железинского района	Село Железинка, улица Чкалова, дом 21 email: vet-compani@mail.ru тел 8(71831) 21558
7	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Иртышского района, акимата Иртышского района	Село Иртышск, улица Богенбая, дом 97 email: vetirt@mail.ru тел.8(71832) 21138
8	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Качирского района, акимата Качирского района	Село Теренколь, улица Байтурсынова, дом 236 email: Kachvetstan@mail.ru 8(71833) 24314
9	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Лебяжинского района, акимата Лебяжинского района	Село Лебяжье, улица Баймульдина, дом 4 email: akkuvet@mail.ru 8(71839) 79011
10	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Майского района, акимата Майского района	Село Коктобе, Ветпоселок, email: vets12@mail.ru тел 8(71838) 91906
11	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Павлодарского района, акимата Павлодарского района	Город Павлодар, улица Толстого, дом 3 email: kqrvetervis@mail.ru тел. 8(7182) 652071
12	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Успенского района, акимата Успенского района	Село Успенка, улица 10 лет Независимости, дом 10 email:vetstancij2012@mail.ru тел. 8(71834) 91531




13	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Щербактинского района, акимата Щербактинского района	Село Щербакты, Ветпоселок, дом 8/2 email: otдел_veterinariya@mail.ru тел. 8(71836) 23509
----	---	--

Приложение 2
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) <u>услугополучателя</u> и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "7" апреля 2016 года
№ 111/3
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "09" июня 2015 года № 170/6

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 районов и городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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, 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 предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя являются наличие заявления и документов, предусмотренные пунктом 9 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 (далее – стандарт).

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

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

2) ветеринарный специалист услугодателя проверяет 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 – с момента сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – осуществляется в течение дня обращения;

выдача выписки из ветеринарного паспорта в течение 30 минут;

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;

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

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

6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги - присвоение индивидуального номера животным одним из способов идентификации сельскохозяйственных животных с выдачей ветеринарного паспорта, выдача дубликата, выдача выписки из ветеринарного паспорта.

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) ветеринарный специалист услугодателя.

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

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 услугополучателем документов, указанных в стандарте основаниям для оказания услуги;

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 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.

Наименование уполномоченных органов и их контактные данные

П/н	Наименование уполномоченных органов	Контактные данные
1	2	3
1.	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии города Павлодара, акимата города Павлодар	Город Павлодар, улица Камзина, дом 3 5 2 / 1 email: vet_otdel.pvl@mail.ru телефон 8(7182) 577385
2.	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии города Экибастуза, акимата города Экибастуз	Город Экибастуз, улица Гридина, дом 43 email: orvet 888@mail.ru телефон 8(7187) 752553
3.	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии города Аксу, акимата города Аксу	Город Аксу, улица Ленина, дом 2 7 email: Aksuветstanciya@mail.ru телефон 8(71837) 68693
4.	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Актогайского района, акимата Актогайского района	Село Актогай, улица 22 Партсъезд, дом 14 email: vet.stanciya@mail.ru, телефон 8(71841) 24388
5.	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Баянаульского района, акимата Баянаульского района	Село Баянаул, ул.Маргулана, дом 1 email: bayanvetsluba@mail.ru телефон 8(71840) 92357
6.	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Железинского района, акимата Железинского района	Село Железинка, улица Чкалова, дом 21 email: vet-compani@mail.ru телефон 8(71831) 21558
		Село Иртышск, улица Богенбая, дом 97

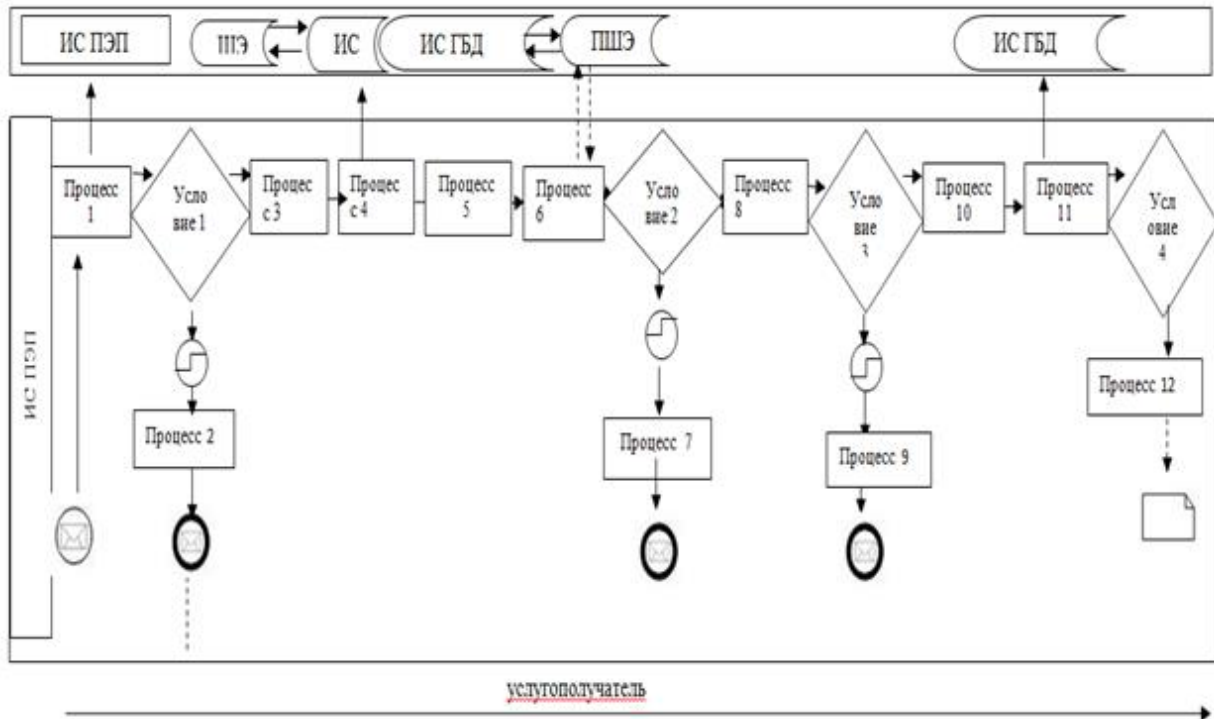
7.	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Иртышского района, акимата Иртышского района	email: vetirt@mail.ru телефон 8(71832) 21138
8.	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Качирского района, акимата Качирского района	Село Теренколь, улица Байтурсьнова, дом 236 email: Kachvetstan@mail.ru телефон 8(71833) 24314
9.	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Лебяжинского района, акимата Лебяжинского района	Село Лебяжье, улица Баймульдина, дом 4 email: akkuvet@mail.ru телефон 8(71839) 79011
10.	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Майского района, акимата Майского района	Село Коктобе, Ветпоселок, email: vets12@mail.ru телефон 8(71838) 91906
11.	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Павлодарского района, акимата Павлодарского района	Город Павлодар, улица Толстого, дом 3 email: kqrvetervis@mail.ru телефон 8(7182) 652071
12.	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Успенского района, акимата Успенского района	Село Успенка, улица 10 лет Независимости, дом 10 email: vetstancij2012@mail.ru телефон 8(71834) 91531
13.	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Щербактинского района, акимата Щербактинского района	Село Щербакты, Ветпоселок, дом 8/2 email: otdel_veterinariya@mail.ru телефон 8(71836) 23509

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








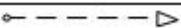


Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	
2	Наименование	Канцелярия услугодателя	Ветеринарный специалист услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществляет прием документов и их регистрацию	Проверяет представленные документами	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает услугуполучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов	Присваивает индивидуальный номер животному, одним из следующих способов (биркование, таврение, чипирование) вносит индивидуальный номер животного в базу данных идентификации сельскохозяйственных животных, оформляет паспорт	Выдает результат оказания государственной услуги услугуполучателю
5	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	с момента сдачи пакета документов услугуполучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги осуществляется в течение дня обращения; выдача выписки из ветеринарного паспорта - 30 (тридцать) минут; 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 одной из бирок у крупного животного, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления дубликата навесной бирки услугодателю.	30 (тридцать) минут

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

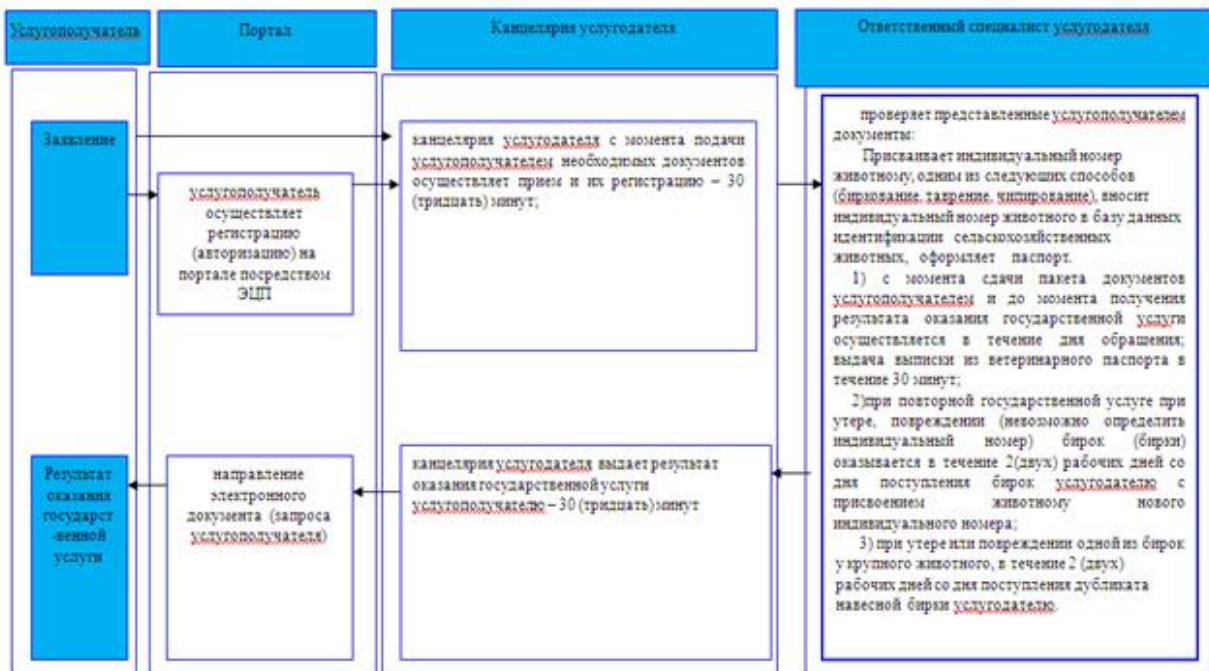


Условные обозначения




	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Ошибка
	<u>Информационная система</u>
	Процесс
	<u>Условие</u>
	Поток управления
	Поток сообщений
	<u>Электронный документ</u> , предоставляемый конечному получателю

Приложение 4
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) <u>услугополучателя</u> и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "7" апреля 2016 года
№ 111/3
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "09" июня 2015 года
№ 170/6

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" (далее - государственная услуга) оказывается 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 "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта", 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.

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	Ка усл
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	Вы ок. гос у с усл
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 л и б о мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Вы ок. гос у с усл
4.	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут (пятнадцать) рабочих дней	1 (один) рабочий день	12 (двенадцать) рабочих дней	1 (один) рабочий день	30 ми

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	Ка усл
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	Вы ок. гос у с усл
					Направляет ответственному	

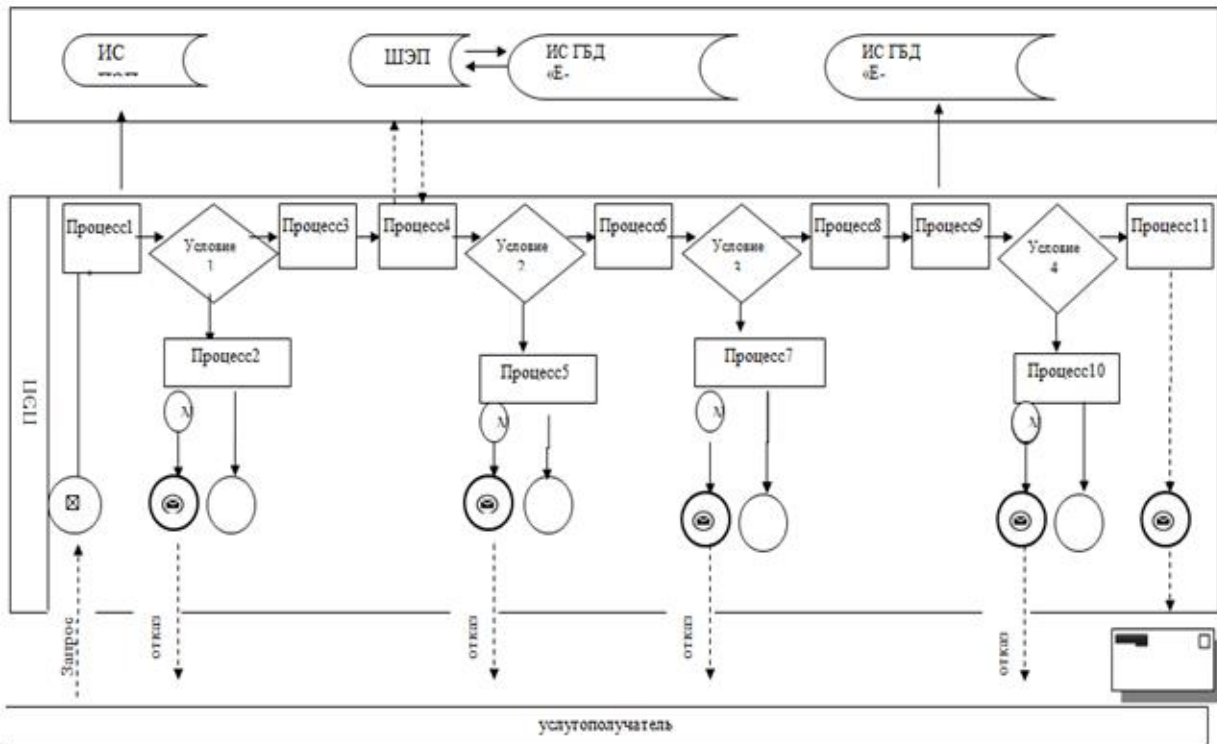
3.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов	Налагает резолюцию	Передает руководству для подписания лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	исполнителю для выдачи лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Вы ок. гос ус л
4.	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день	30 (тридцать) минут	30 ми
		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	Ка усл
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	Вы ок. гос ус л
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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Вы ок. гос ус л
4.	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	Не более 2 (двух) часов	1 (один) рабочий день	30 (тридцать) минут	30 ми
		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



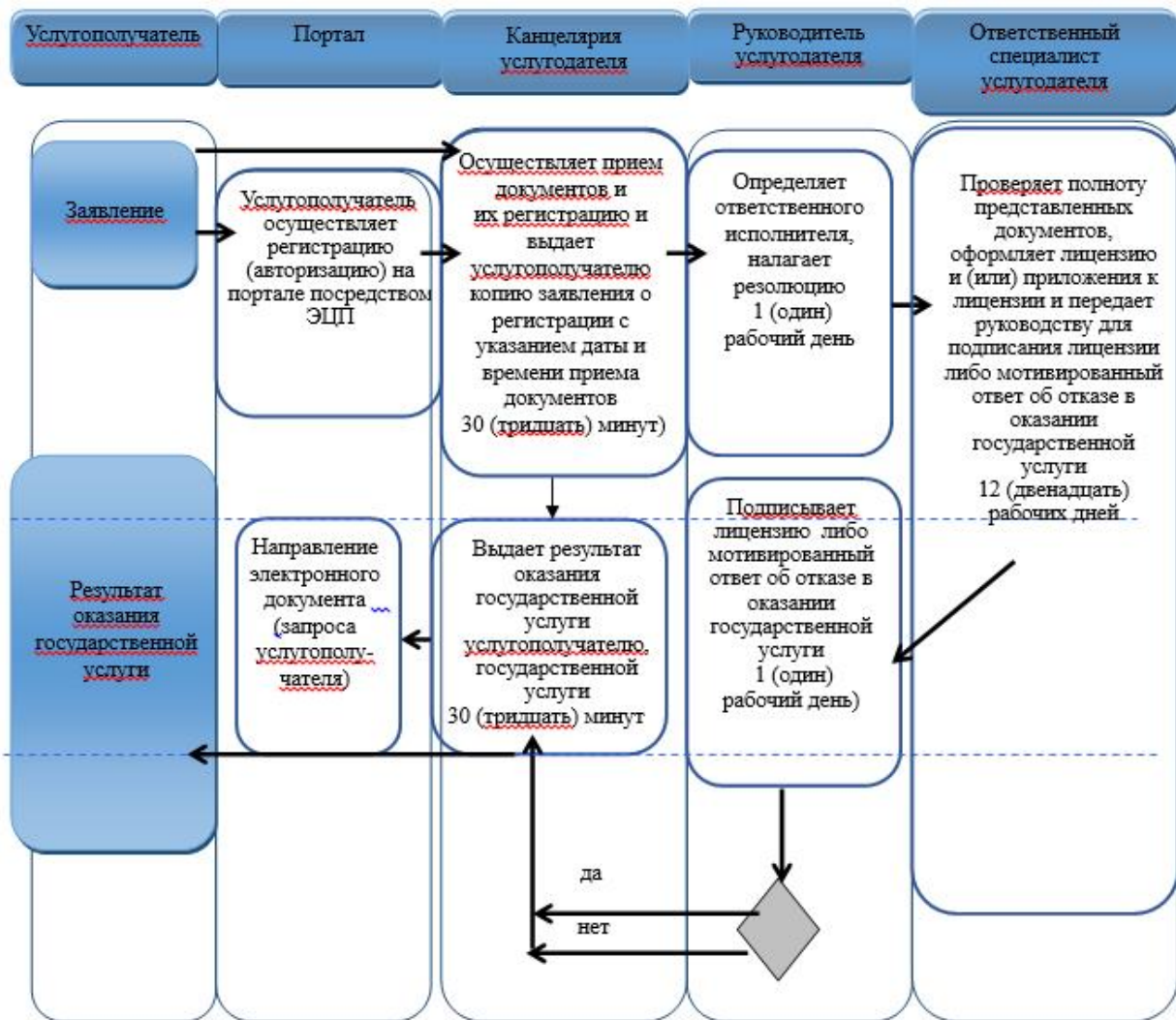
Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	<u>Простые события</u> завершающие
	Ошибка
	<u>Информационная система</u>
	Процесс
	<u>Условие</u>
	Поток сообщений
	Поток управления
	<u>Электронный документ</u> , предоставляемый конечному получателю

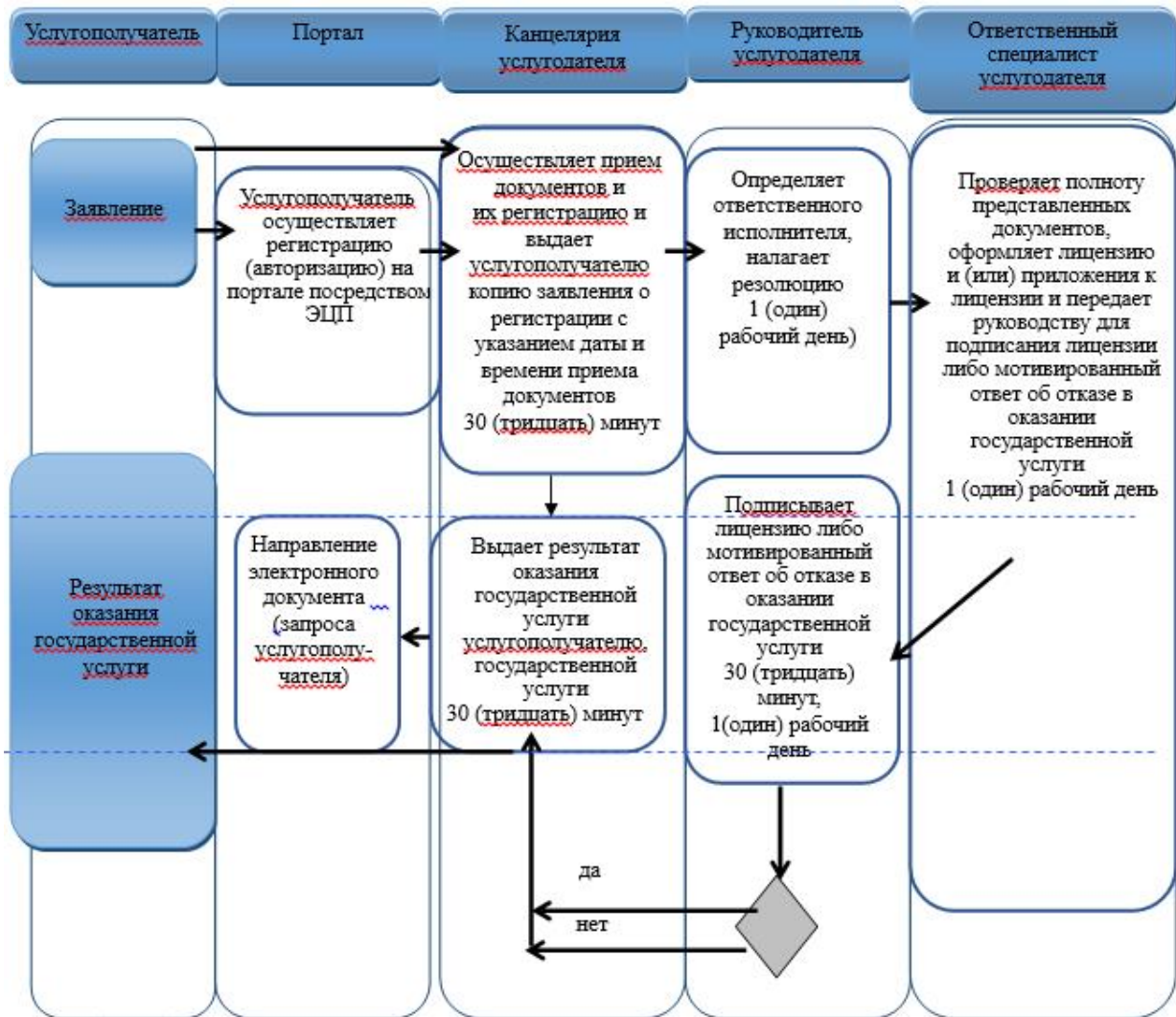
Приложение 3
к регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензии для
занятия деятельностью в
сфере ветеринарии"

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

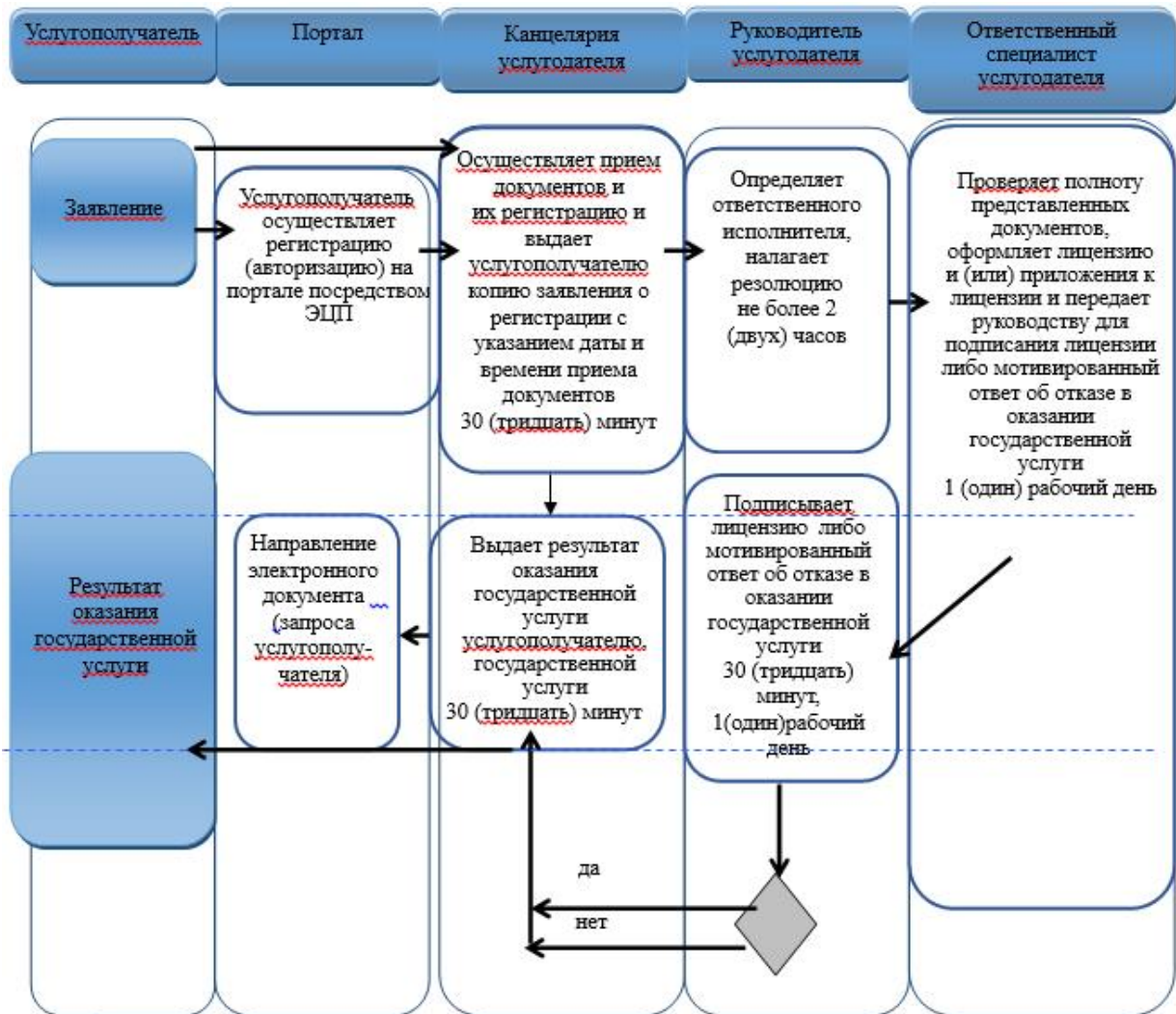
1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии



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



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



Условные обозначения

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

Приложение 4
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "7" апреля 2016 года
№ 111/3
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области

**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 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 согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее- отделов ветеринарии);
- 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 (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.

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"

Наименование уполномоченных органов и их контактные данные

П/н	Наименование уполномоченного органа	Контактные данные
1	2	3
1	Государственное учреждение "Отдел ветеринарии города Павлодара", акимата г. Павлодар	Город Павлодар, улица Камзина, дом 352/1 email: vet_otdel.pvl@mail.ru тел. 8(7182) 577784
2	Государственное учреждение "Отдел ветеринарии города Экибастуза", акимата г. Экибастуз	Город Экибастуз, улица 50 лет Экибастуза, дом 10 email: ekibastuz_n111@mail.ru тел. 8(7187)54239
3	Государственное учреждение "Отдел ветеринарии города Аксу", акимата г. Аксу	Город Аксу, улица Ленина, дом 27 email: VetotdelAksu@mail.ru тел. 8(71837) 33141
4	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Актогайского района", акимата Актогайского района	Село Актогай, улица Авина, дом 97 email: Vetotdel.aktogai@mail.ru, тел. 8(71841)22200
5	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Баянаульского район", акимата Баянаульского района	Село Баянаул, улица Маргулана, дом 1 email: bayanvetsluba@mail.ru тел.8(71840) 92357
6	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Железинского района", акимата Железинского района	Село Железинка, улица Чкалова, дом 21 email: vetotdel.zhel@mail.ru тел 8(71831) 21911
7	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Иртышского района", акимата Иртышского района	Село Иртышск, улица Богенбая, дом 97 email: vetirt@mail.ru тел.8(71832) 21138
8	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Качирского района", акимата Качирского района	Село Теренколь, улица Байтурсынова, дом 236 email: Kach_vetotdel@mail.ru 8(71833) 24329
		Село Лебяжье, улица Баймульдина, дом 4

9	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Лебяжинского района", акимата Лебяжинского района	email: vetotdel2010@mail.ru 8(71839) 21503
10	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Майского района", акимата Майского района	Село Коктобе, Ветпоселок, email: Mayskiy.veterinariya@mail.ru тел 8(71838) 91390
11	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Павлодарского района", акимата Павлодарского района	Город Павлодар, улица Толстого, дом 3 email: Vet_otdel.pvl@mail.ru тел. 8(7182) 657179
12	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Успенского района", акимата Успенского района	Село Успенка, улица Терешкова, дом 28 email:usp_veterynarya@mail.ru тел. 8(71834) 92193
13	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Щербактинского района", акимата Щербактинского района	Село Щербакты, Веткомплекс 8/2, email: otdel_veterinariya@mail.ru тел. 8(71836) 23509

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"

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
				Проверяет полноту представленных		

2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и их регистрация	Определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию	документов направляет за прос услугодателю либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям предусмотренным пунктом 10 стандарта	Подтверждает о присвоении учетного номера и направляет в отдел ветеринарии	С моме подтвержд направляет услугополу
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием документов и их регистрация в области	Определяет ответственного исполнителя	Направляет за прос 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	Вы д а ч а результат оказания государств услуги
4	Сроки исполнения	3 0 (тридцать) минут	1 (одного) часа	в течение 2 (двух) рабочих дней	в течение 2 (двух) рабочих дней	1 (один) ра день
		7 (семь) рабочих дней				

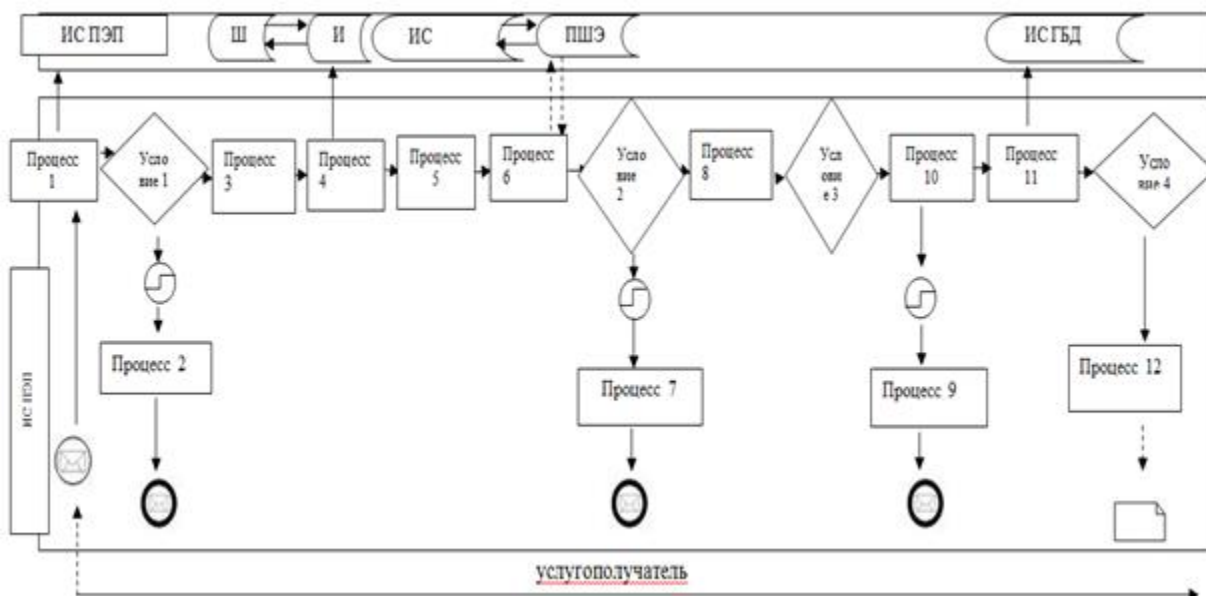
2) в случае изменения наименования и/или организационно-правовой формы и не повлекшее изменение вида осуществляемой деятельности объекта производства

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование единицы	Канцелярия отделов ветеринарии	Руководитель отделов ветеринарии	Ответственный исполнитель отделов ветеринарии	Услугодатель	Ответствен исполните 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 за прос услугодателю либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям предусмотренным пунктом 10 стандарта	Подтверждает о присвоении учетного номера и направляет в отдел ветеринарии	С моме подтвержд направляет услугополу
				Направляет за прос		











3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием документов и их регистрация в области	Определяет ответственного исполнителя	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 результатов 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 шести) часов
		5 (пять) рабочих дней				

Приложение 3
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

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Ошибка
	<u>Информационная система</u>
	Процесс
	<u>Условие</u>
	Поток управления
	Поток сообщений
	<u>Электронный документ, предоставляемый конечному получателю</u>

Приложение 4
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"

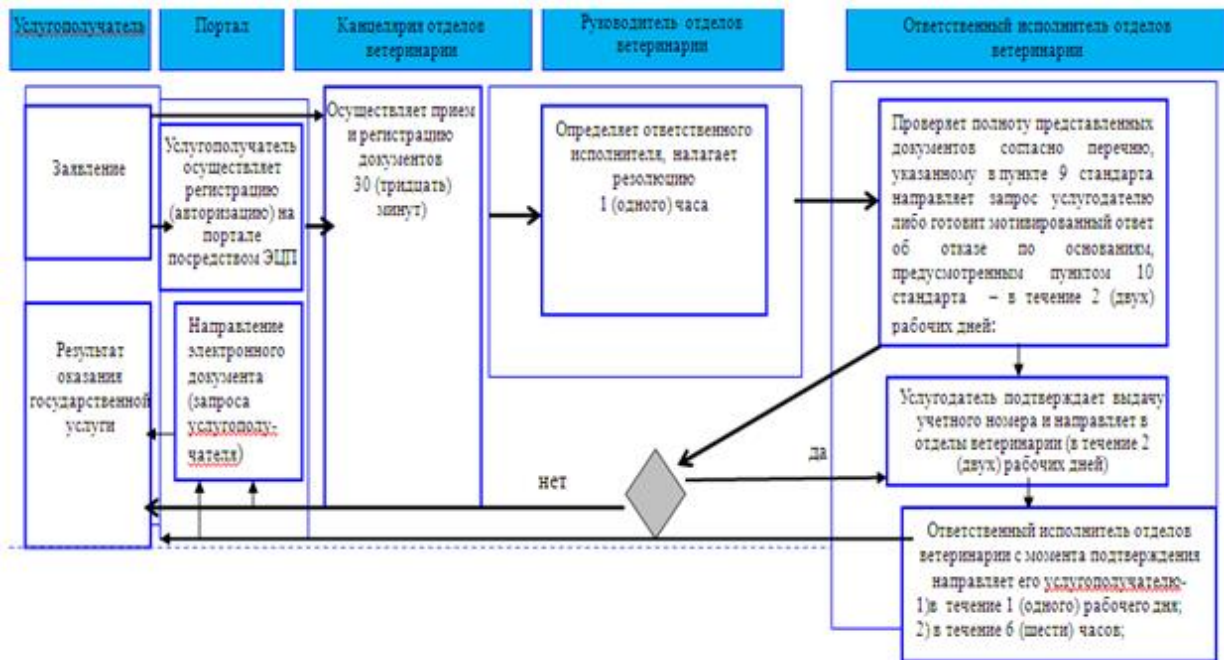
Справочник

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) <u>услугополучателя</u> и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора

Приложение 5
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "7" апреля 2016 года
№ 111/3
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"

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 областного значения (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;

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.

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 дате и времени получения ветеринарно-санитарного заключения 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 "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).

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

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

2) руководство услугодателя рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию в течение - 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, в случае неполного пакета документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение 2 (двух) рабочих дней.

При полном пакете документов ответственный исполнитель в течение - 1 (одного) рабочего дня:

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) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги: ветеринарно-санитарное заключение 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).

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 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:

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-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 услугополучателем документов, указанных в стандарте, основаниям для оказания услуги;

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.

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

Наименование уполномоченных органов и их контактные данные

П/н	Наименование уполномоченного органа	Контактные данные
1	2	3
1	Государственное учреждение "Отдел ветеринарии города Павлодара", акимата г. Павлодар	Город Павлодар, улица Камзина, дом 352/1 email: vet_otdel.pvl@mail.ru тел. 8(7182) 577784
2	Государственное учреждение "Отдел ветеринарии города Экибастуза", акимата г. Экибастуз	Город Экибастуз, улица 50 лет Экибастуза, дом 10 email: ekibastuz_n111@mail.ru тел. 8(7187)54239
3	Государственное учреждение "Отдел ветеринарии города Аксу", акимата г. Аксу	Город Аксу, улица Ленина, дом 27 email: VetotdelAksu@mail.ru тел. 8(71837) 33141
4	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Актогайского района", акимата Актогайского района	Село Актогай, улица Авина, дом 97 email: Vetotdel.aktogai@mail.ru, тел. 8(71841)22200
5	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Баянаульского район", акимата Баянаульского района	Село Баянаул, улица Маргулана, дом1 email: bayanvetsluba@mail.ru тел.8(71840) 92357
6	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Железинского района", акимата Железинского района	Село Железинка, улица Чкалова, дом 21 email: vetotdel.zhel@mail.ru тел 8(71831) 21911
7	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Иртышского района", акимата Иртышского района	Село Иртышск, улица Богенбая, дом 97 email: vetirt@mail.ru тел.8(71832) 21138
8	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Качирского района", акимата Качирского района	Село Теренколь, улица Байтурсынова, д о м 2 3 6 email: Kach_vetotdel@mail.ru 8(71833) 24329
9	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Лебяжинского района", акимата Лебяжинского района	Село Лебяжье, улица Баймульдина, дом 4 email: vetotdel2010@mail.ru 8(71839) 21503
10	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Майского района", акимата Майского района	Село Коктобе, Ветпоселок, email: Mayskiy.veterinariya@mail.ru тел 8(71838) 91390
11	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Павлодарского района", акимата Павлодарского района	Город Павлодар, улица Толстого, дом 3 email: Vet_otdel.pvl@mail.ru тел. 8(7182) 657179
12	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Успенского района", акимата Успенского района	Село Успенка, улица Терешкова, дом 28 email:usp_veterynarya@mail.ru тел. 8(71834) 92193

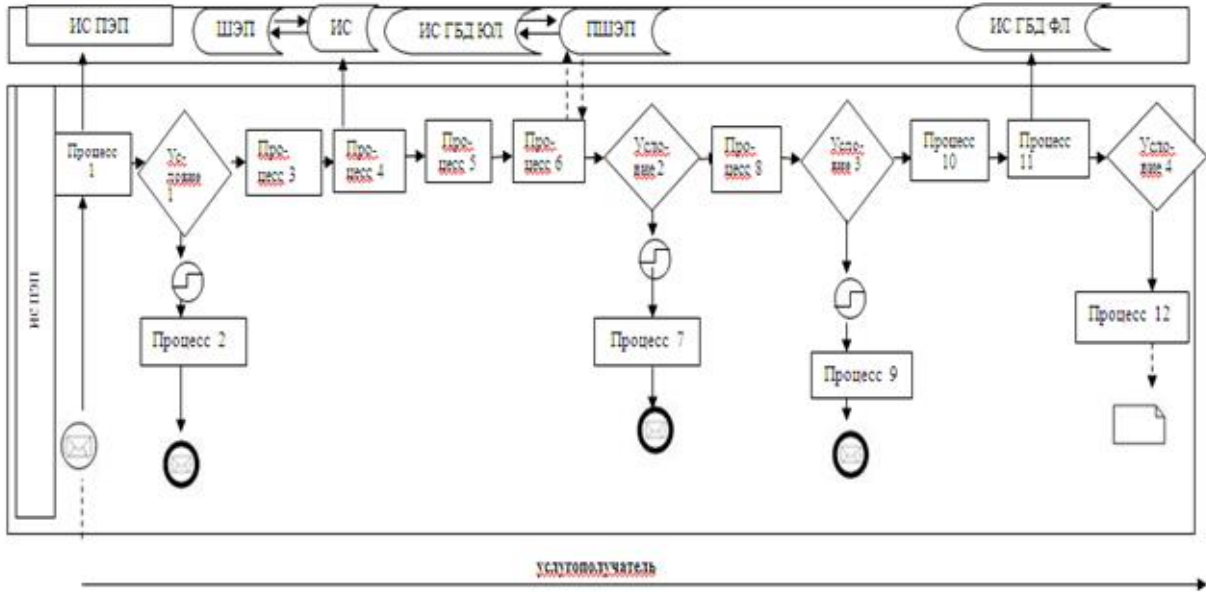
13	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Щербактинского района", акимата Щербактинского района	Село Щербакты, Веткомплекс 8/2 , email: otdel_veterinariya@mail.ru тел. 8(71836) 23509
----	--	--

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
1	Наименование единицы	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Пр и е м документов и их регистрация	Определяет ответственного исполнителя	Проверяет полноту представленных документов, уведомляет органы правовой статистики; проводит обследование объекта; проверяет соответствие объекта ветеринарным () правилами ветеринарно-санитарным) правилам;	Принимает р в ы д а ч е ветеринарно-с заключения соответствии несоответстви ветеринарны ветеринарно-с требованиям мотивированн об отказе
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	В ы д а е т услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы	Налагает резолюцию	Вносит на рассмотрение руководителю услугодателя для принятия решения	Направляет ответственный исполнителю, ветеринарно-с заключения
4	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день	При полном пакете документов -1 (один) рабочий день При неполном - 2 (два) рабочих дня	30 (тридцать) :
		5 (пять) рабочих дней			

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

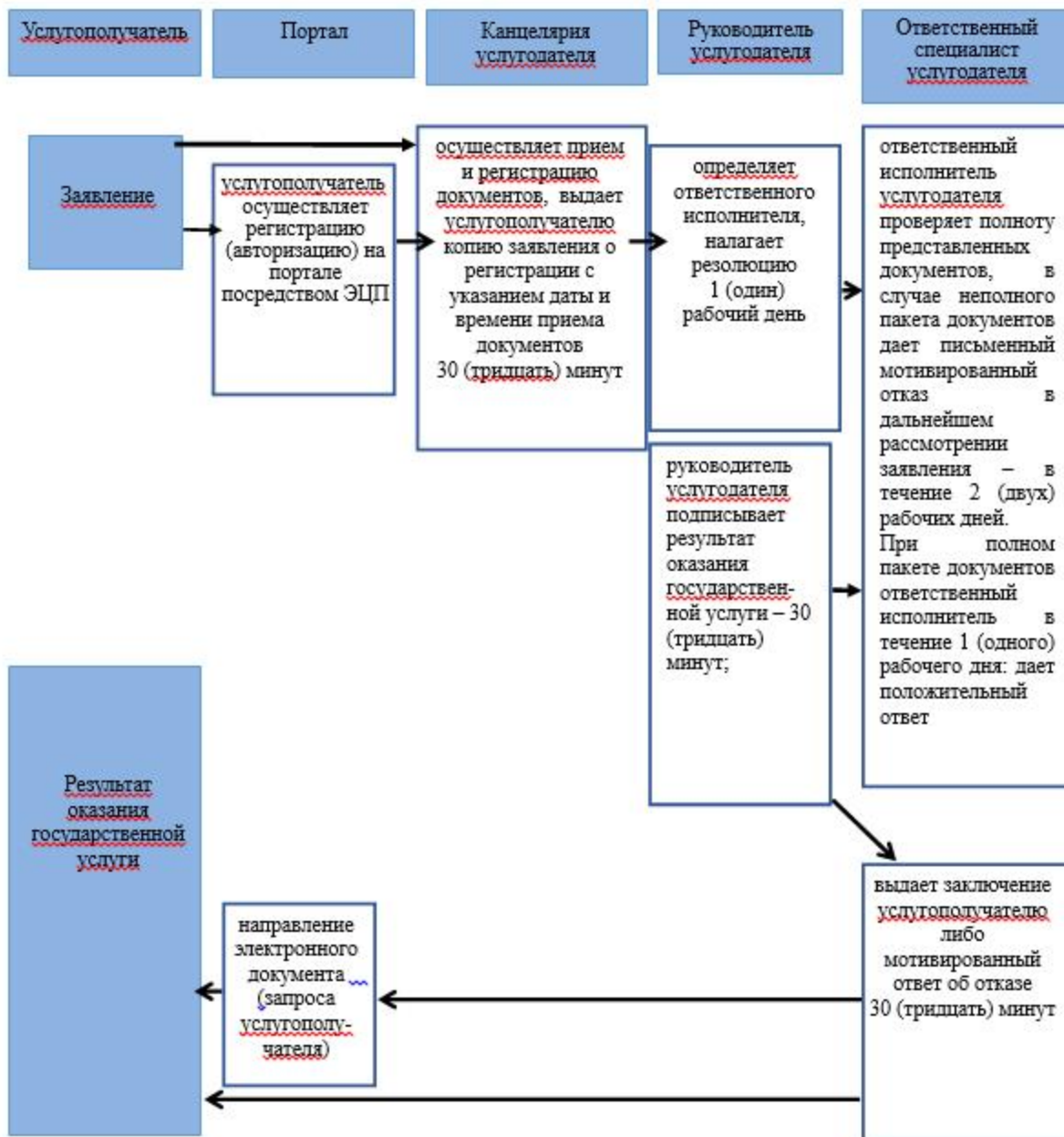


Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Ошибка
	<u>Информационная система</u>
	Процесс
	<u>Условие</u>
	Поток управления
	Поток сообщений
	<u>Электронный документ</u> , предоставляемый конечному получателю

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

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

от "7" апреля 2016 года
№ 111/3
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"

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 городов областного значения, осуществляющими деятельность в области ветеринарии (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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 – аттестационный лист с указанием одного из решений:

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Аттестационный лист оформляется в электронном формате, распечатывается, подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

При обращении услугополучателя через портал в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о дате и времени прохождения аттестации физических и юридических лиц, осуществляющих

предпринимательскую деятельность в области ветеринарии в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

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

1) канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию не более 30 (тридцати) минут;

2) руководство услугодателя рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию - не более 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта – не более 30 (тридцати) минут;

4) комиссия услугодателя проводит аттестацию согласно графику аттестации; Аттестация состоит из двух этапов: тестирования и собеседования, которые проводятся в один день.

При получении отрицательного результата тестирования, услугополучатель не проходит на второй этап аттестации (собеседование). Повторное тестирование проводится через шесть месяцев со дня проведения первоначального тестирования в порядке, определенном стандартом государственной услуги.

При решении комиссии – подлежит повторному собеседованию. Повторное собеседование проводится через один месяц, со дня проведения первоначального собеседования.

При не аттестации, услугополучатель участвует в аттестации повторно по истечении года со дня получения результатов аттестации;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - не более 30 (тридцати) минут.

6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги – аттестационный лист с указанием одного из решений:

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

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;
- 4) комиссия 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 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

Сроки оказания государственной услуги:

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

Аттестация состоит из двух этапов: тестирования и собеседования, которые проводятся в один день.

При получении отрицательного результата тестирования, услугополучатель не проходит на второй этап аттестации (собеседование). Повторное тестирование

проводится через шесть месяцев со дня проведения первоначального тестирования в порядке, определенном настоящим стандартом государственной услуги.

При решении комиссии – подлежит повторному собеседованию. Повторное собеседование проводится через один месяц, со дня проведения первоначального собеседования

При не аттестации, услугополучатель участвует в аттестации повторно по истечении года со дня получения результатов аттестации.

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-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 услугополучателем документов, указанных в стандарте, основаниям для оказания услуги;

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 "Аттестация физических
и юридических лиц,
осуществляющих
предпринимательскую
деятельность в области
ветеринарии"

Наименование уполномоченных органов и их контактные данные

П/н	Наименование уполномоченного органа	Контактные данные
1	2	3
1	Государственное учреждение "Отдел ветеринарии города Павлодара", акимата г. Павлодар	Город Павлодар, улица Камзина, дом 3 5 2 / 1 email: vet_otdel.pvl@mail.ru тел. 8(7182) 577784
		Город Экибастуз, улица 50 лет Экибастуза, дом 10

2	Государственное учреждение "Отдел ветеринарии города акимата г. Экибастуз	Экибастуза",	email: ekibastuz_n111@mail.ru тел. 8(7187)54239
3	Государственное учреждение "Отдел ветеринарии города акимата г. Аксу	Аксу",	Город Аксу, улица Ленина, дом 27 email: VetotdelAksu@mail.ru тел. 8(71837) 33141
4	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии акимата Актогайского района	Актогайского района",	Село Актогай, улица Авина, дом 97 email: Vetotdel.aktogai@mail.ru, тел. 8(71841)22200
5	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Баянаульского район", акимата Баянаульского района		Село Баянаул, улица Маргулана, дом1 email: bayanvetluba@mail.ru тел.8(71840) 92357
6	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Железинского района", акимата Железинского района		Село Железинка, улица Чкалова, дом 21 email: vetotdel.zhel@mail.ru тел 8(71831) 21911
7	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Иртышского района", акимата Иртышского района		Село Иртышск, улица Богенбая, дом 97 email: vetirt@mail.ru тел.8(71832) 21138
8	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Качирского района", акимата Качирского района		Село Теренколь, улица Байтурсынова, д о м 2 3 6 email: Kach_vetotdel@mail.ru 8(71833) 24329
9	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Лебяжинского района", акимата Лебяжинского района		Село Лебяжье, улица Баймульдина, дом 4 email: vetotdel2010@mail.ru 8(71839) 21503
10	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Майского района", акимата Майского района		Село Коктобе, Ветпоселок, email: Mayskiy.veterinariya@mail.ru тел 8(71838) 91390
11	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Павлодарского района", акимата Павлодарского района		Город Павлодар, улица Толстого, дом 3 email: Vet_otdel.pvl@mail.ru тел. 8(7182) 657179
12	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Успенского района", акимата Успенского района		Село Успенка, улица Терешкова, дом 28 email:usp_veterynarya@mail.ru тел. 8(71834) 92193
13	Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Щербактинского района", акимата Щербактинского района		Село Щербакты, Веткомплекс 8/2 , email: otdel_veterinariya@mail.ru тел. 8(71836) 23509

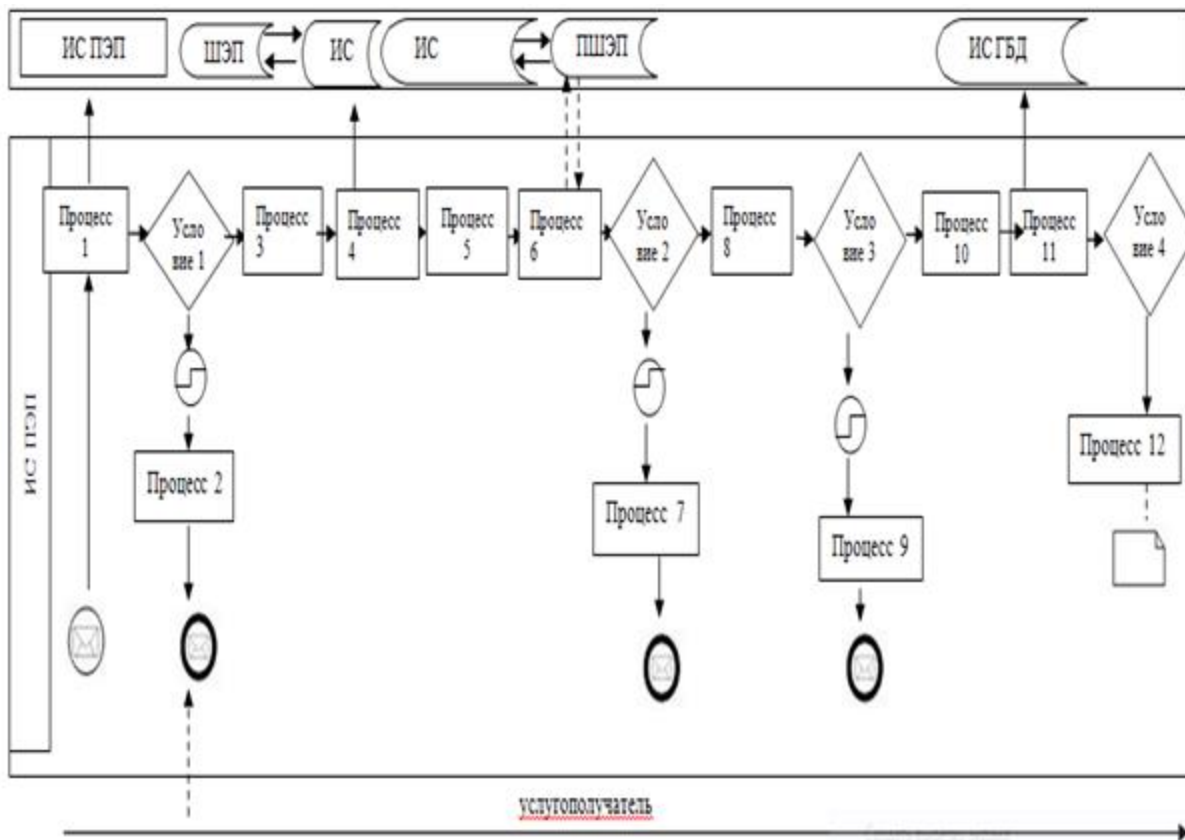
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Аттестация физических
и юридических лиц,
осуществляющих
предпринимательскую
деятельность в области
ветеринарии"

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

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1.	Наименование единицы	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Комиссия услугодателя	Канц услуг
2.	Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание	Осуществляет прием документов и их регистрацию	Определяет ответственного исполнителя	Проверяет полноту представленных документов, направляет на рассмотрение в комиссию	Проводит аттестацию	Выда оказ госуд у сл услуг
3.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты, времени приема документов фамилии, имени, отчества (при наличии) ответственного лица, принявшего документы	Налагает резолуцию	Передает комиссии для подписания аттестационного листа	Направляет в канцелярию аттестационный лист для выдачи аттестационного листа	Выда оказ госуд у сл услуг
4.	Сроки исполнения	Не более 30 (тридцати) минут	Не более 30 (тридцати) минут	Не более 30 (тридцати) минут	Не более 1 (одного) рабочего дня согласно графику аттестации	Не (тридц

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Аттестация физических
и юридических лиц,
осуществляющих
предпринимательскую
деятельность в области
ветеринарии"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

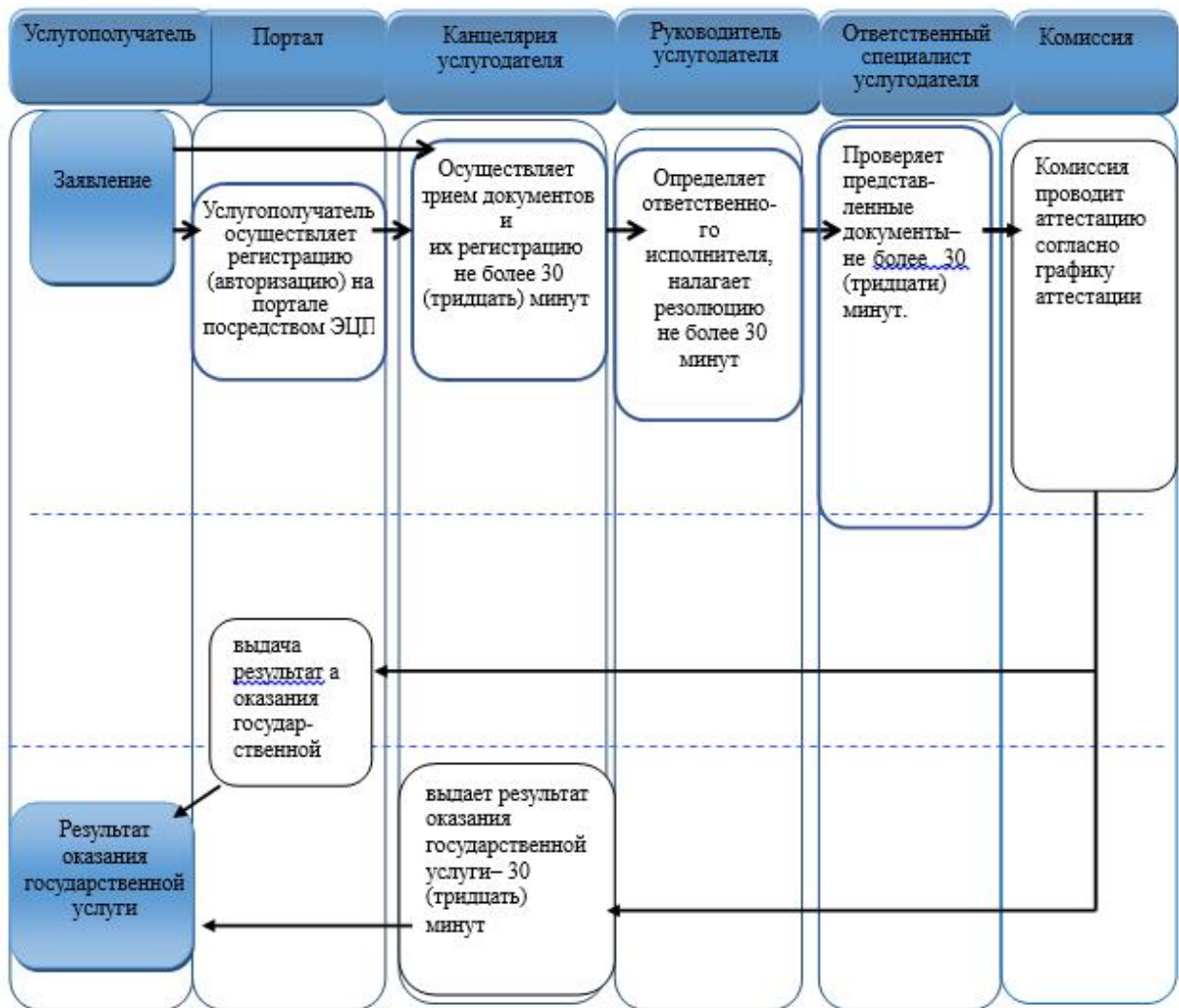


Условные обозначения





	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Ошибка
	<u>Информационная система</u>
	Процесс
	<u>Условие</u>
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

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) <u>услугополучателя</u> и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора

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