

**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 о 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 1к постановлению акиматаПавлодарской областиот "7" апреля 2016 года№ 111/3 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "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 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача ветеринарнойсправки" |

 **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 352/1
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, дом1
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
emai: 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
emai: 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: kqpvetservis@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
emai: otdel\_veterinariya@mail.ru
тел. 8(71836) 23509 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача ветеринарнойсправки" |

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



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаПавлодарской областиот "7" апреля 2016 года№ 111/3 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Проведениеидентификациисельскохозяйственныхживотных, с выдачейветеринарного паспорта" |

 **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 352/1
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 27
email: Aksuvetstanciya@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
emai: vet-compani @ mail.ru
 телефон 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
телефон 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
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: kqpvetservis@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 2к регламенту государственнойуслуги "Проведениеидентификациисельскохозяйственныхживотных, с выдачейветеринарного 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 услугополучателем документы |
Регистрация в журнале  |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Выдает услугополучателю 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 услугополучателю |
|
5 |
Сроки исполнения |
30 (тридцать) минут |
с момента сдачи пакета документов услугополучателем 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Проведениеидентификациисельскохозяйственныхживотных, с выдачейветеринарного паспорта" |

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



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Проведениеидентификациисельскохозяйственныхживотных, с выдачейветеринарного паспорта" |

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



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к постановлению акиматаПавлодарской областиот "7" апреля 2016 года№ 111/3 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "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 1к регламентугосударственной услуги"Выдача лицензии длязанятия деятельностью всфере 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 2к регламентугосударственной услуги"Выдача лицензии длязанятия деятельностью всфере ветеринарии" |

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



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламентугосударственной услуги"Выдача лицензии длязанятия деятельностью всфере 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**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к постановлению акиматаПавлодарской областиот "7" апреля 2016 года№ 111/3 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "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"**

 **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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Присвоение учетныхномеров объектам производства,осуществляющим выращениеживотных, заготовку (убой),хранение, переработку иреализацию животных,продукции и сырья животногопроисхождения, а такжеорганизациям по производству,хранению и реализацииветеринарных 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, 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
emai: vetоtdel.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 |
|
9 |
Государственное учреждение "Отдела ветеринарии Лебяжинского района", акимата Лебяжинского района |
Село Лебяжье, улица Баймульдина, дом 4
emai: 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,
emai: otdel\_veterinariya@mail.ru
тел. 8(71836) 23509 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Присвоение учетныхномеров объектам производства,осуществляющим выращениеживотных, заготовку (убой),хранение, переработку иреализацию животных,продукции и сырья животногопроисхождения, а такжеорганизациям по производству,хранению и реализацииветеринарных 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 3к регламенту государственнойуслуги "Присвоение учетныхномеров объектам производства,осуществляющим выращениеживотных, заготовку (убой),хранение, переработку иреализацию животных,продукции и сырья животногопроисхождения, а такжеорганизациям по производству,хранению и реализацииветеринарных препаратов,кормов и кормовых добавок" |

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



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Присвоение учетныхномеров объектам производства,осуществляющим выращениеживотных, заготовку (убой),хранение, переработку иреализацию животных,продукции и сырья животногопроисхождения, а такжеорганизациям по производству,хранению и реализацииветеринарных 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**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к постановлению акиматаПавлодарской областиот "7" апреля 2016 года№ 111/3 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот " 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача ветеринарно-санитарногозаключения на объектыгосударственноговетеринарно-санитарногоконтроля 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
emai: vetоtdel.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 |
|
9 |
Государственное учреждение
 "Отдела ветеринарии Лебяжинского района",
 акимата Лебяжинского района |
Село Лебяжье, улица Баймульдина, дом 4
emai: 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 ,
emai: otdel\_veterinariya@mail.ru
тел. 8(71836) 23509 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача ветеринарно-санитарногозаключения на объектыгосударственноговетеринарно-санитарногоконтроля 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 |
Канцелярия услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Ответственный исполнитель |
|
2 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Прием документов и их регистрация |
Определяет ответственного исполнителя |
Проверяет полноту представленных документов, уведомляет органы правовой статистики; проводит обследование объекта; проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам;  |
Принимает решения о выдаче ветеринарно-санитарного заключения о соответствии объекта и несоответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям либо мотивированный ответ об отказе  |
Составляет акт обследования о состоянии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам; |
|
3 |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Выдает 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 ответственному исполнителю для выдачи ветеринарно-санитарного заключения |
Выдает ветеринарно-санитарное заключение услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе |
|
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) минут |
 30 (тридцать) минут |
|
5 (пять) рабочих дней |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача ветеринарно-санитарногозаключения на объектыгосударственноговетеринарно-санитарногоконтроля и надзора" |

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



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Выдача ветеринарно-санитарногозаключения на объектыгосударственноговетеринарно-санитарногоконтроля и надзора" |

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



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6к постановлению акиматаПавлодарской областиот "7" апреля 2016 года№ 111/3 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "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 1к регламенту государственнойуслуги "Аттестация физическихи юридических лиц,осуществляющихпредпринимательскуюдеятельность в областиветеринарии" |

 **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
emai: vetоtdel.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 |
|
9 |
Государственное учреждение
 "Отдела ветеринарии Лебяжинского района",
 акимата Лебяжинского района |
Село Лебяжье, улица Баймульдина, дом 4
emai: 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 ,
emai: otdel\_veterinariya@mail.ru
тел. 8(71836) 23509 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Аттестация физическихи юридических лиц,осуществляющихпредпринимательскуюдеятельность в областиветеринарии" |

 **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 |
Канцелярия услугодателя |
|
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 |
Выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю  |
|
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 резолюцию  |
Передает комиссии для подписания аттестационного листа |
Направляет в канцелярию аттестационный лист для выдачи аттестационного листа  |
Выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю |
|
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 более 30 (тридцати) минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Аттестация физическихи юридических лиц,осуществляющихпредпринимательскуюдеятельность в областиветеринарии" |

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



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Аттестация физическихи юридических лиц,осуществляющихпредпринимательскуюдеятельность в областиветеринарии" |

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



 **Условные обозначения**



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