

О внесении изменений в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 27 октября 2015 года № 328 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии Западно - Казахстанской области"

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 15 апреля 2016 года № 120. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 16 мая 2016 года № 4404. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 1 июня 2020 года № 125

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 01.06.2020 № 125 (вводится в действие со дня первого официального опубликования) .

Примечание РЦПИ .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 27 октября 2015 года № 328 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии Западно-Казахстанской области" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4152, опубликованное 26 января 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложениям 2 к настоящему постановлению;

3) 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",

утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложениям 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложениям 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложениям 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги "Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложениям 6 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление ветеринарии Западно-Казахстанской области" (Ташимов К.К.) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Западно-Казахстанской области Утегулова А.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечению двадцати одного календарного дня после дня первого официального опубликования.

Аким области

А.Кульгинов

Приложение 1
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 15 апреля 2016 года № 120
Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 27 октября 2015 года № 328

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным ветеринарным врачом, на основании списка, утвержденного местными исполнительными органами районов и города Уральска(далее – услугодатель) на основании стандарта "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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 августа 2015 года за № 11959) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Канцелярию местных исполнительных органов районов и города Уральск;
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).

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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.

4. Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель), в соответствии с подпунктом б) пункта 2 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года "О ветеринарии" (за бланк ветеринарно-санитарного заключения).

Услугополучатель оплачивает через банки второго уровня или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, стоимость бланка, определенную по результатам конкурса о государственных закупках.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление документов услугодателю согласно пункту 9 Стандарта (далее - документы).

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и регистрацию пакета документов, выдает услугополучателю копию заявления с указанием даты и времени приема документов, фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы, направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат - направление документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя.

Результат - направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае представления заявителем неполного пакета документов услугодатель дает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления.

В течение 2 (двух) рабочих дней проводит обследование объекта, проверяет соответствие объекта представленным документам, проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям, составляет акт обследования, подготавливает ветеринарно-санитарное заключение и вносит на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат – подготовка ветеринарно-санитарного заключения;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет и подписывает ветеринарно-санитарное заключение и направляет работнику канцелярии услугодателя.

Результат – направление работнику канцелярии услугодателя ветеринарно-санитарного заключения;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут оформляет ветеринарно-санитарное заключение в электронной форме, распечатывает на бланке, подписывает у руководителя услугодателя, заверяет печатью, выдает услугополучателю.

Результат – выдача услугополучателю ветеринарно-санитарного заключения.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" (далее – регламент).

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью регистрационного свидетельства, удостоверенного электронно-цифровой подписью, 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
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

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 запроса (ввод
данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к
форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата государственной услуги на платежном шлюзе "
электронного правительства", а затем эта информация поступает в
информационную систему государственная база данных "Е-лицензирование" (
далее - ИС ГБД "Е-лицензирование");

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за
оказание г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

8) процесс 5 – формирование сообщения о об отказе в запрашиваемой
государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание
государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства
ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного
свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)
регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных
данных между ИИН и (или) БИН, указанным в запросе, ИИН и (или) БИН,
указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой
государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП
услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса
услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД
" Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям;

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

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" через портал приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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

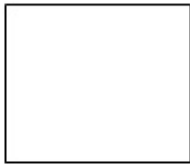
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты
государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора"**



Условные обозначения:



начало или завершение оказания государственных услуг;



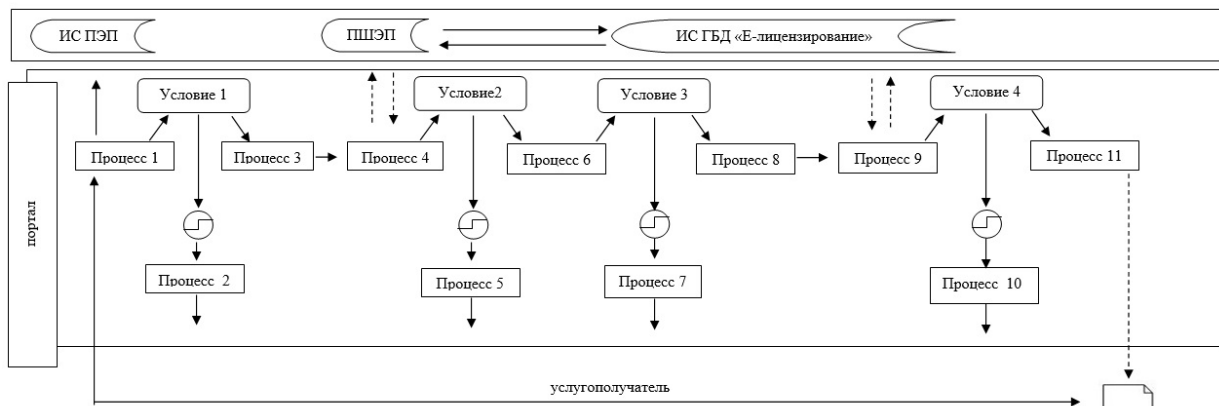
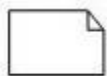
наименование процедуры (действия) услугодателя;










переход к следующей процедуре (действию).

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" через портал



Условные обозначения:

	Отказ
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

Приложение 2
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 15 апреля 2016 года № 120
Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 27 октября 2015 года № 328

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарной справки" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственными ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами - государственными коммунальными предприятиями "Ветеринарная станция" районов и города Уральска (далее – услугодатель) на основании стандарта "Выдача ветеринарной справки", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении

стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 августа 2015 года за № 11959) (далее – Стандарт).

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.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление документов услугодателю согласно пункту 9 Стандарта (далее - документы).

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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления и необходимых документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя в течение дня обращения проверяет представленные документы, наличие ветеринарного паспорта и индивидуального номера животного и сведений о животном, имеющих в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных или выписки из нее, проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, учитывает эпизоотическую ситуацию на территории соответствующей административно-территориальной единицы на момент обращения услугополучателя, подготавливает ветеринарную справку или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат - подготовка и направление работнику канцелярии услугодателя

ветеринарной справки или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает ветеринарную справку услугополучателю или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, вносит в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" сведения о выданной ветеринарной справке.

Результат – выдача ветеринарной справки или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

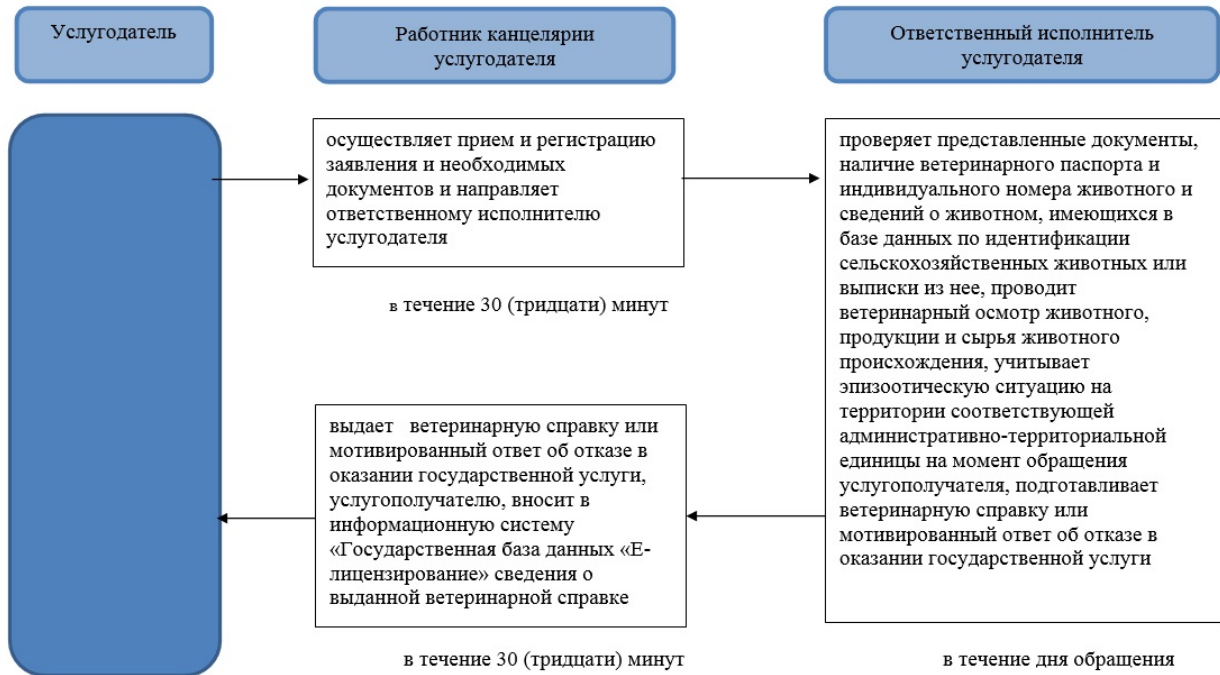
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача ветеринарной справки" (далее – регламент).

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




9. Государственная услуга через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия)
	переход к следующей процедуре (действию)

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 у с л у г а) .

Государственная услуга оказывается государственным учреждением " Управление ветеринарии Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель) через отделы ветеринарии районов и города Уральск (далее – отделы) на основании стандарта "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 августа 2015 года за № 11959) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я

ч е р е з :

1) канцелярию отделов ;

2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz, www.elicense.kz (д а л е е – п о р т а л) .

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

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 (далее – мотивированный ответ об отказе) в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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.

4. Государственная услуга осуществляется бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление документов услугодателю согласно пункту 9 Стандарта (далее - документы).

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

1) работник канцелярии отдела в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует пакет документов, выдает услугополучателю копию заявления с указанием даты и времени приема документов, фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляет документы руководителю отдела на рассмотрение.

Результат - направление документов на рассмотрение руководителю отдела;

2) руководитель отдела в течение дня обращения рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя отдела, направляет документы ответственному исполнителю отдела.

Результат - направление документов ответственному исполнителю отдела;

3) ответственный исполнитель отдела при первоначальном присвоении учетного номера, в случаях изменения наименования и (или) организационно-правовой формы и не повлекшее изменение вида осуществляемой деятельности объекта производства, изменения вида деятельности объекта производства, подтверждения имеющегося учетного номера убойной площадки в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае представления заявителем неполного пакета документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, подготавливает и направляет услугодателю запрос о присвоении учетного номера, о повторном присвоении учетного номера, о переоформлении учетного номера или направляет услугополучателю мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 Стандарта в письменном виде.

Результат – направление запроса услугодателю о присвоении учетного номера, запрос о повторном присвоении учетного номера, о переоформлении учетного номера либо направление услугополучателю мотивированного ответа об отказе в соответствии с пунктом 10 Стандарта в письменном виде.

4) работник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует запрос о присвоении учетного номера, направляет руководителю услугодателя на рассмотрение.

Результат – направление запроса о присвоении учетного номера на рассмотрение руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение дня обращения рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя.

Результат - направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

б) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет полноту документов, присваивает учетный номер, оформляет подтверждение о присвоении учетного номера согласно приложению 4 к "Правилам присвоения 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", утвержденным

приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 23 января 2015 года № 7-1/37 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2015 года № 10466), направляет подтверждение о присвоении учетного номера в отдел, направляет копию в Западно-Казахстанскую областную территориальную инспекцию Комитета ветеринарного контроля и надзора Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – территориальная инспекция).

Результат – направление в отдел подтверждения о присвоении учетного номера, направление копии в территориальную инспекцию.

В случае изменения наименования и (или) организационно-правовой формы и не повлекшее изменение вида осуществляемой деятельности объекта производства ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, подготавливает и направляет в отдел подтверждения о переоформлении учетного номера, направляет копию в территориальную инспекцию.

Результат – направление в отдел подтверждения на переоформление учетного номера, направление копии в территориальную инспекцию.

В случае изменения вида деятельности объекта производства ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления проверяет полноту представленных документов, подготавливает и направляет в отдел подтверждения о повторном присвоении учетного номера, направление копии в территориальную инспекцию.

Результат – направление в отдел подтверждения о повторном присвоении учетного номера, направление копии в территориальную инспекцию.

В случае подтверждения имеющегося учетного номера убойной площадки ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления проверяет полноту представленных документов, подготавливает и направляет в отдел подтверждения о переоформлении учетного номера, направление копии в территориальную инспекцию.

Результат – направление в отдел подтверждения о переоформлении учетного номера, направление копии в территориальную инспекцию;

7) ответственный исполнитель отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления подтверждения направляет подтверждение в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа или распечатывает, подписывает у руководителя отдела, направляет работнику канцелярии отдела.

Результат – направление подтверждения в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа или распечатка, подписание у руководителя отдела и направление работнику канцелярии отдела;

8) работник канцелярии отдела в течение 30 (тридцати) минут заверяет

печатью и выдает услугополучателю подтверждения о присвоении учетного номера услугополучателю, либо подтверждения о переоформлении учетного номера, либо подтверждения о повторном присвоении учетного номера.

Результат – выдача подтверждения о присвоении учетного номера услугополучателю, либо подтверждения о переоформлении учетного номера, либо подтверждения о повторном присвоении учетного номера.

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

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

- 1) работник канцелярии отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный исполнитель отдела;
- 4) работник канцелярии услугодателя;
- 5) руководитель услугодателя;
- 6) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему 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"(далее - регламент).

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

9. Описание порядка обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через
п о р т а л :

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

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства, удостоверенного 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 запроса (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 и (или) БИН, указанным в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

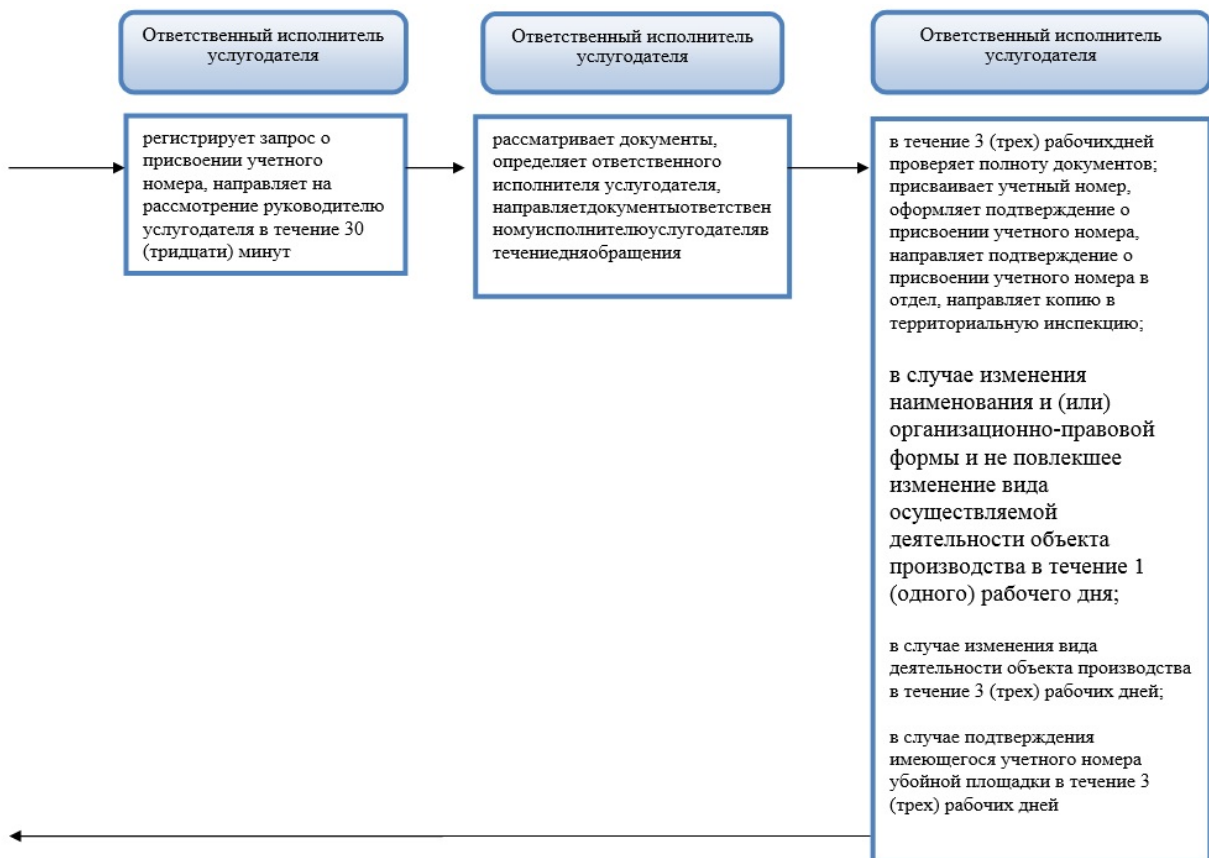
13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании 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" через портал приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

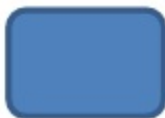
10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Присвоение учетных номеров
объектам производства,
осуществляющим выращивание
животных, заготовку (убой),
хранение, переработку и
реализацию животных,
продукции и сырья животного
происхождения, а также
организациям по производству,
хранению и реализации
ветеринарных препаратов,
кормов и кормовых добавок"

**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) услугодателя;

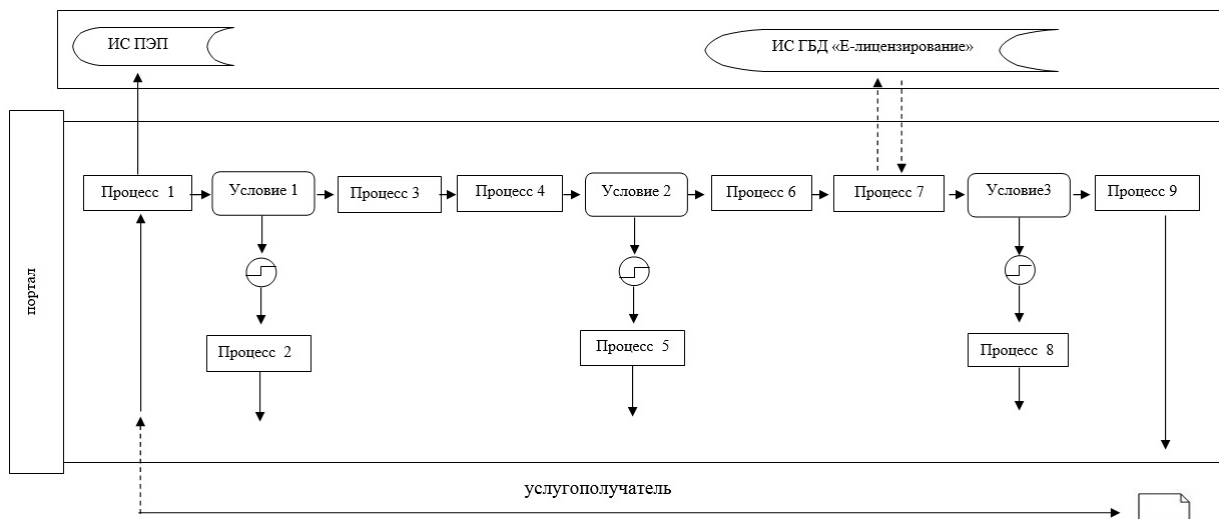


переход к следующей процедуре (действию).





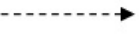


Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Присвоение учетных номеров
объектам производства,
осуществляющим выращивание
животных, заготовку (убой),
хранение, переработку и
реализацию животных,
продукции и сырья животного
происхождения, а также
организациям по производству,
хранению и реализации
ветеринарных препаратов,
кормов и кормовых добавок"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
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" через портал**



Условные обозначения:

	Отказ
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

Приложение 4
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 15 апреля 2016 года № 120
Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 27 октября 2015 года № 328

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).

Государственная услуга – выдача лицензии на занятие деятельностью по проведению ветеринарно-санитарной экспертизы продукции и сырья животного происхождения - оказывается государственным учреждением "Управление ветеринарии Западно-Казахстанской области" (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 августа 2015 года за № 11959) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов 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) приложение к лицензии (далее – приложение к лицензии), переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае представления заявителем неполного пакета документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается,

подписывается руководителем услугодателя, 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.

4. Государственная услуга осуществляется на платной основе физическим и юридическим лицам (далее услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателем уплачивается лицензионный сбор за право занятия деятельностью в области ветеринарии в соответствии с пунктом 7 Стандарта.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

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

5. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения: при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат- направление документов на рассмотрение руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течение 1(одного) рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя.

Результат – направление документов ответственному исполнителю услугодателя ;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае представления заявителем неполного пакета документов услугодатель дает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 12 (двенадцати) рабочих дней ознакамливается с представленными документами, готовит

лицензию и (или) приложение к лицензии, направляет лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководителю услугодателя для подписания.

Результат – подготовка и направление лицензии и (или) приложения к лицензии или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги руководителю услугодателя для подписания;

5) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет работнику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю.

Результат - направление работнику канцелярии услугодателя лицензии и (или) приложения к лицензии или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

б) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут заверяет печатью, выдает услугополучателю лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, регистрирует в журнале.

Результат - выдача услугополучателю лицензии и (или) приложения к лицензии или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

При переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат – направление документов на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя.

Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя, направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту предоставленных документов, в случае представления заявителем неполного пакета документов услугодатель дает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления, ознакамливается с поступившими документами, переоформляет лицензию и (или) приложение к лицензии, направляет лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководителю услугодателя для подписания.

Результат – направление лицензии и (или) приложения к лицензии или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, направляет работнику канцелярии услугодателя.

Результат - направление работнику канцелярии услугодателя лицензии и (или) приложения к лицензии или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает услугополучателю лицензию и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат - выдача услугополучателю лицензии и (или) приложения к лицензии или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

При выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат - прием и регистрация документов, направление документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя.

Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя, направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту предоставленных документов, в случае представления заявителем неполного пакета документов услугодатель дает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления, ознакамливается с поступившими документами, готовит дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии, направляет дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководителю услугодателя для подписания.

Результат – направление руководителю услугодателя для подписания дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии;

4) руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов подписывает дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии или мотивированный ответ

об отказе в оказании государственной услуги, направляет работнику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю.

Результат - направление работнику канцелярии услугодателя дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает услугополучателю дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат - выдача услугополучателю дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии или мотивированного ответа 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, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" (далее – регламент).

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью регистрационного свидетельства, удостоверенного электронно-цифровой

подписью, 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 о мотивированном 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 запроса (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата государственной услуги на платежном шлюзе "электронного правительства", а затем эта информация поступает в информационную систему государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание государственной услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН и (или) БИН, указанным в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

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

15) процесс 10 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

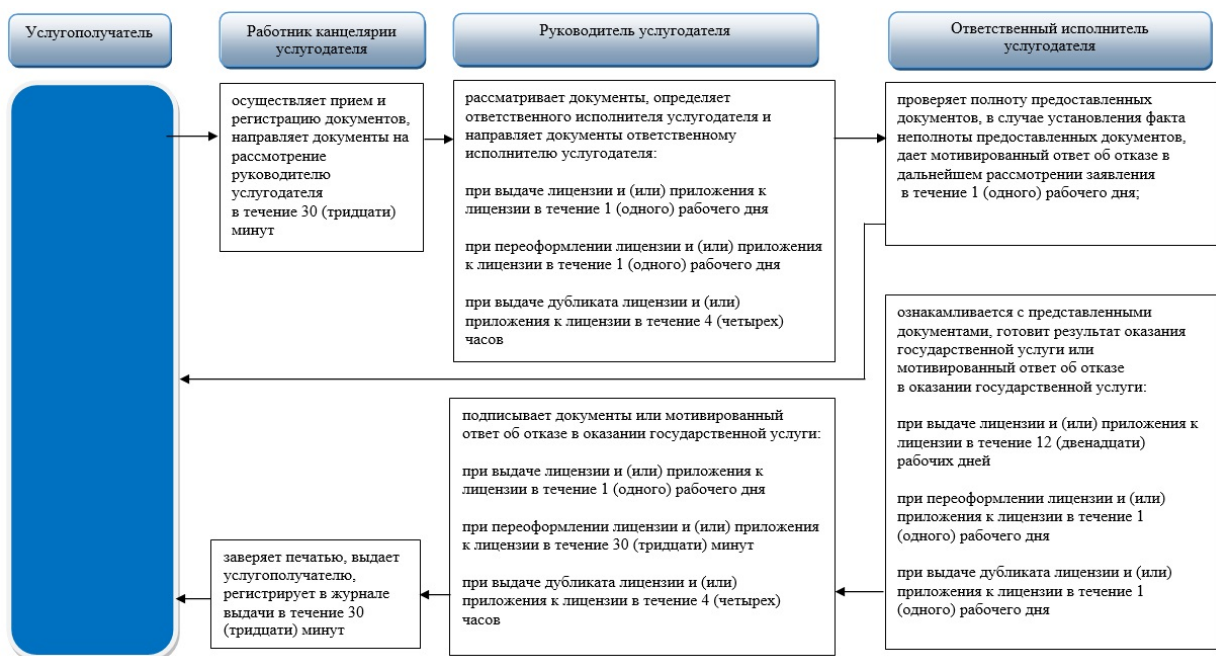
16) процесс 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" через портал приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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

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



Условные обозначения:



начало или завершение оказания государственных услуг;



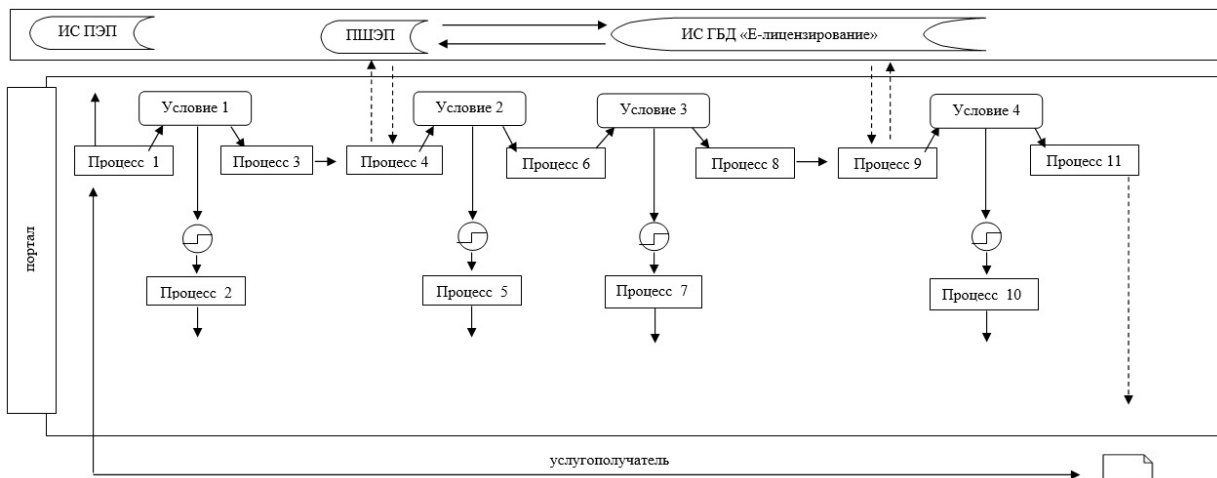
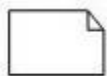
наименование процедуры (действия) услугодателя;










переход к следующей процедуре (действию).

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги
"Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" через
портал**



Условные обозначения:

	Отказ
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

Приложение 5
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 15 апреля 2016 года № 120
Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 27 октября 2015 года № 328

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).

Государственная услуга оказывается государственными ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами - государственными коммунальными предприятиями "Ветеринарная станция" районов и города Уральска (далее - услугодатель), на основании стандарта "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении

стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 августа 2015 года за № 11959) (далее - Стандарт).

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 и (или) бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель). На платной основе в соответствии с подпунктом б) пункта 2 статьи 35 Закона Республики Казахстан "О ветеринарии" осуществляется возврат стоимости чипов.

Услугополучатель оплачивает через банки второго уровня или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, стоимость чипов, определенную по результатам конкурса о государственных закупках.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление документов услугодателю согласно пункту 9 Стандарта (далее - документы).

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю копию заявления с указанием даты и времени приема документов, фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы, направляет документы на

рассмотрение ответственным исполнителю услугодателя.

Результат - направление документов ответственному исполнителю услугодателя ;

2) ответственный исполнитель услугодателя при первоначальной идентификации сельскохозяйственных животных с выдачей ветеринарного паспорта в срок, определяемый местным исполнительным органом области, проверяет представленные документы, одним из способов идентификации сельскохозяйственных животных присваивает индивидуальный номер животному, вносит индивидуальный номер животного в базу данных идентификации сельскохозяйственных животных, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента присвоения сельскохозяйственному животному индивидуального номера подготавливает ветеринарный паспорт.

Результат - присвоение первоначального индивидуального номера животным одним из способов идентификации сельскохозяйственных животных с подготовкой ветеринарного паспорта.

При повреждении или утере бирки (бирок) для проведения идентификации сельскохозяйственных животных ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю подготавливает дубликат.

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

Результат – подготовка дубликата.

При утере ветеринарного паспорта или его ветхости ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает дубликат ветеринарного паспорта.

Результат – подготовка дубликата ветеринарного паспорта.

При необходимости получения выписки из ветеринарного паспорта ответственный исполнитель услугодателя в течение дня обращения подготавливает выписку из ветеринарного паспорта.

Результат - подготовка выписки из ветеринарного паспорта;

3) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует в журнале и выдает услугополучателю ветеринарный паспорт, либо дубликат, либо выписку из ветеринарного паспорта.

Результат – выдача услугополучателю ветеринарного паспорта, либо дубликата, либо выписки из ветеринарного паспорта.

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

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

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" (далее – регламент).

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью 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 запроса (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 и (или) БИН, указанным в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

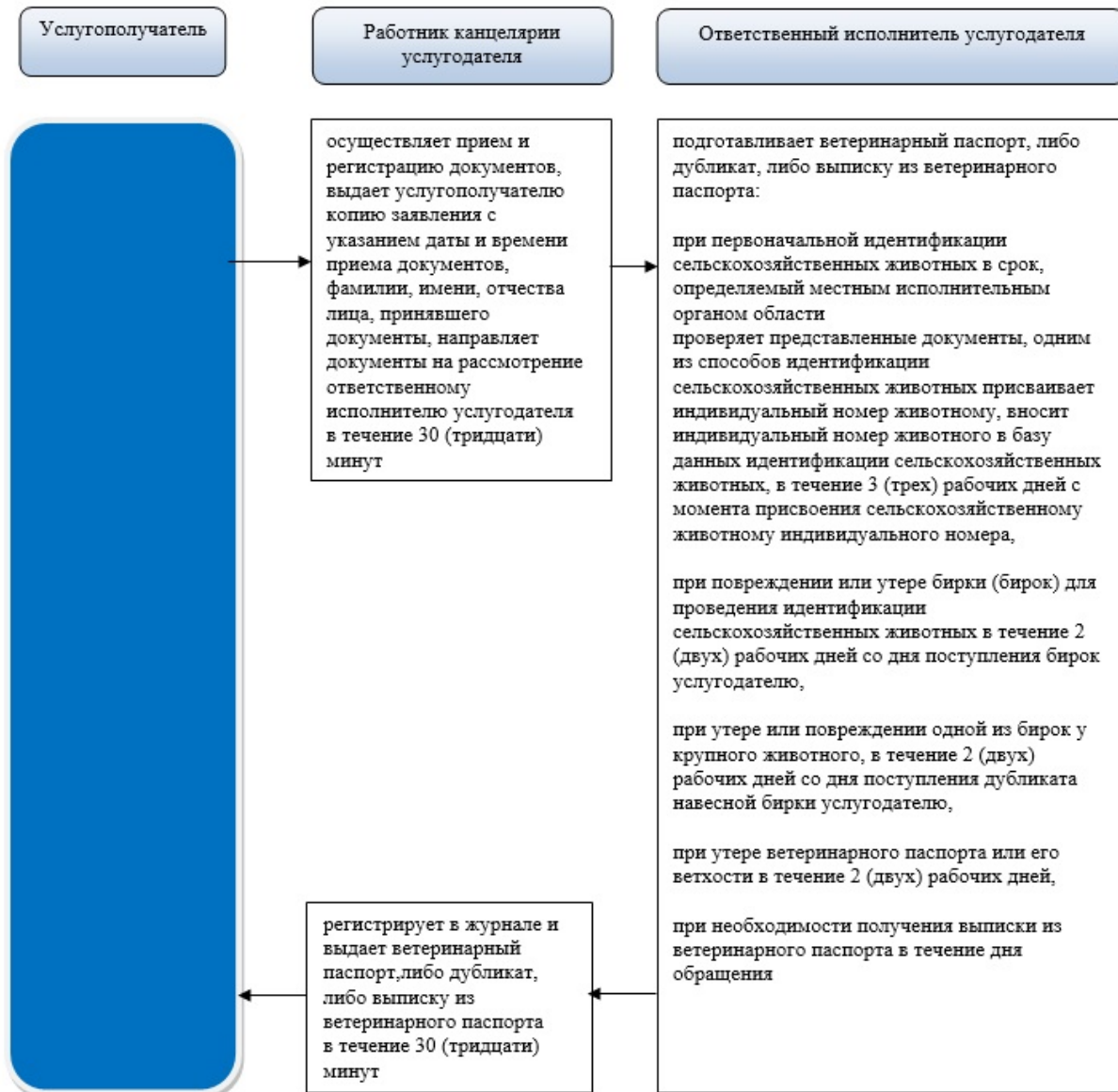
13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" через портал приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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

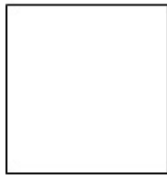
**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги
"Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей
ветеринарного паспорта"**



Условные обозначения:



начало или завершение оказания государственных услуг;



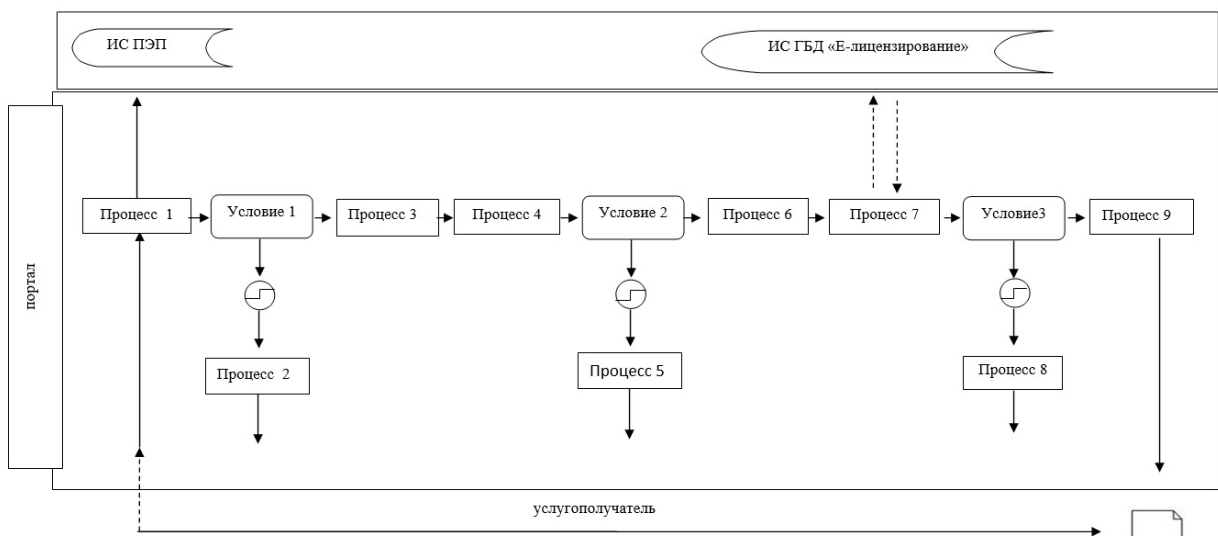
наименование процедуры (действия) услугодателя;




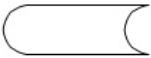





переход к следующей процедуре (действию).

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" через портал



Условные обозначения:

	Отказ
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

Приложение 6
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 15 апреля 2016 года № 120
Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 27 октября 2015 года № 328

**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).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление ветеринарии Западно-Казахстанской области", отделами ветеринарии районов и города Уральск (далее - услугодатель) на основании 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 августа 2015 года за № 11959) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов 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 (далее - аттестационный лист):

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

Аттестационный лист оформляется в электронной форме, распечатывается, подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

При обращении услугополучателя через портал в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о месте, дате и времени прохождения аттестации физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии и результат государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

5. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

- 1) работник канцелярии услугодателя при сдаче услугополучателем всех

необходимых документов в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат – направление документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя.

Результат - направление документов ответственному исполнителю услугодателя ;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проводит подготовку к аттестации согласно пункту 5 "Правил аттестации физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии", утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 13 марта 2015 года № 7-1/221 "Об утверждении Правил аттестации физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 июля 2015 года № 11593), подготавливает список лиц, подлежащих аттестации, вопросы тестирования, состав аттестационной комиссии (далее – комиссии), график аттестации .

Результат - направление списка лиц, подлежащих аттестации, вопросов тестирования, состава аттестационной комиссии, графика аттестации руководителю услугодателя ;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня утверждает список лиц, подлежащих аттестации, вопросы тестирования, устанавливает сроки проведения аттестации, состав комиссии, утверждает председателя комиссии, график аттестации .

Результат - утверждение списка лиц, подлежащих аттестации, вопросы тестирования, установление сроков проведения аттестации, состава комиссии, утверждение председателя комиссии, графика аттестации;

5) комиссия проводит аттестацию в течение 1 (одного) рабочего дня согласно графику аттестации ;

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

Общее время, отпущенное на выполнение тестовых заданий, 90 (девяносто) минут. При набранных 70 (семьдесят) и более процентов правильных ответов от общего количества вопросов, результат тестирования считается пройденным и действителен в течение года со дня прохождения тестирования. 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 .

Собеседование проводится членами комиссии по теоретическим и практическим вопросам, при этом количество задаваемых вопросов составляет не более 5 (пяти). По результатам собеседования комиссия принимает одно из следующих решений :

- 1) аттестован ;
- 2) подлежит повторному собеседованию;
- 3) не аттестован .

Повторное собеседование проводится через один месяц, со дня проведения первоначального собеседования .

При не аттестации, услугополучатель имеет право участвовать в аттестации повторно по истечении года со дня получения результатов аттестации.

Решение, принятое комиссией заносится в аттестационный лист, оформляется в электронном виде на веб-портале электронного правительства, бумажный вариант вручается услугополучателю по окончании аттестации в течение 30 (тридцати) минут .

Результат оказания государственной услуги – выдача аттестационного листа услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к регламенту "Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии" (далее – регламент).

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

9. Описание порядка 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, 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 и (или) БИН, указанным в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП

услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги ;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" ;

11) условие 3 – проверка соответствия услугополучателя квалификационным требованиям ;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" ;

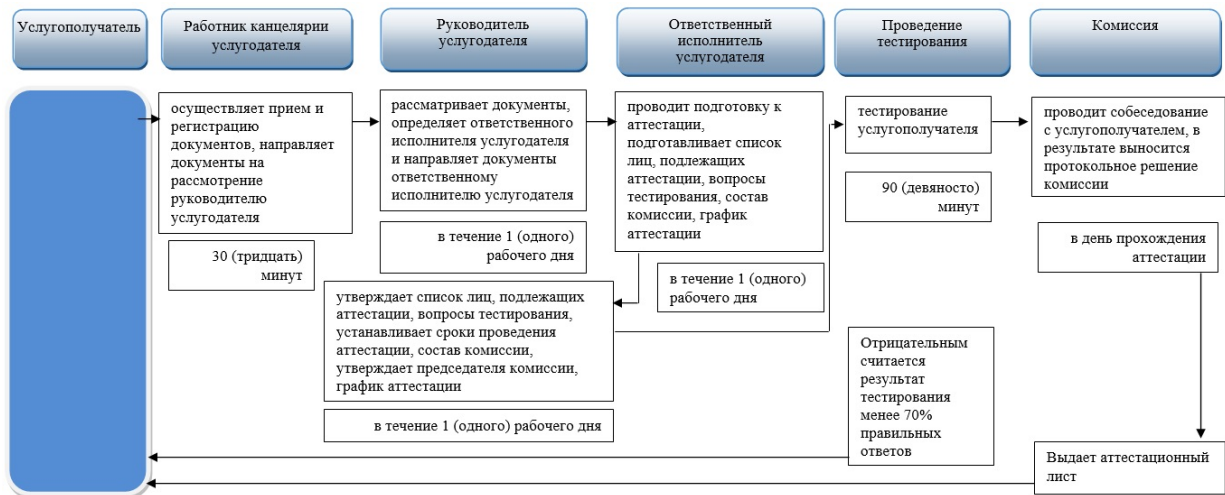
13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

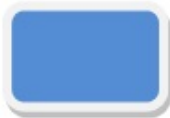
10. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение 1
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 государственных услуг;



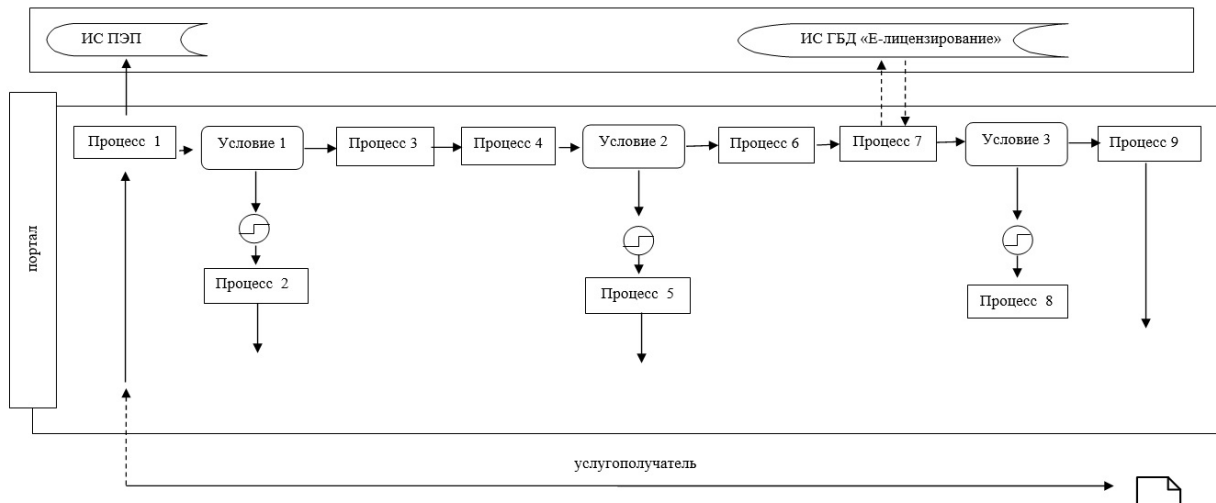
наименование процедуры (действия) услугодателя;



переход к следующей процедуре (действию).

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги "Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии" через портал пользователь



Условные обозначения:

	Отказ
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый услугополучателю