

О внесении изменений в постановление акимата города Алматы от 21 сентября 2016 года № 3/450 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача акта экспертизы (протокол испытаний), выдаваемой ветеринарными лабораториями"

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 15 января 2018 года № 1/9. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 29 января 2018 года № 1447. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 25 сентября 2020 года № 3/391

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 25.09.2020 № 3/391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", со статьей 50 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата города Алматы от 21 сентября 2016 года № 3/450 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача акта экспертизы (протокол испытаний), выдаваемой ветеринарными лабораториями" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1324, опубликованное 27 октября 2016 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Выдача акта экспертизы (протокол испытаний), выдаваемой ветеринарными лабораториями", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению сельского хозяйства и ветеринарии города Алматы обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных периодических изданиях, а также в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и на официальном интернет - ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы А. Мадиева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы

Б. Байбек

Приложение
к постановлению акимата
города Алматы
от 15 января 2018 года № 1/9
Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 21 сентября 2016 года № 3/450

Регламент государственной услуги "Выдача акта экспертизы (протокол испытаний), выдаваемой ветеринарными лабораториями" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача акта экспертизы (протокол испытаний), выдаваемой ветеринарными лабораториями" (далее – государственная услуга) оказывается:

1) Алматинским филиалом республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканская ветеринарная лаборатория" Комитета ветеринарного контроля и надзора Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель);

2) Алматинским филиалом республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Национальный референтный центр по ветеринарии" Комитета ветеринарного контроля и надзора Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача акта экспертизы (протокол испытаний), выдаваемой ветеринарными лабораториями", утвержденного регламент Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию коммунального государственного учреждения "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Алматы" (далее-государственный орган);

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 – акт экспертизы (протокол испытаний), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателем с приложением перечня документов согласно пункту 9 Стандарта (далее - заявление), при обращении бумажным или электронным способом.

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

1) сотрудник канцелярии государственного органа в день поступления документов, представленных услугополучателем, осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передает руководителю государственного органа либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель государственного органа либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела государственного органа. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 30 (тридцати) минут;

3) руководитель отдела государственного органа передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю отдела государственного органа. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – не более 30 (тридцати) минут;

4) ответственный исполнитель государственного органа проверяет представленные услугополучателем документы, на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, проводит отбор проб и направляет на исследование услугодателю – в течение 3 (трех) рабочих дней;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов государственный орган в указанные сроки дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9 -1 Стандарта государственной услуги.

5) услугодатель проводит ветеринарно-санитарную экспертизу и диагностику исследуемых материалов в сроки:

классические – в течение 5 (пяти) рабочих дней;
иммуноферментный анализ (ИФА) – в течение 20 (двадцати) рабочих дней (по мере накопления проб);

вирусологические исследования – в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней (в зависимости от методик по исследованиям);

молекулярно-генетические (ПЦР) исследования – в течение 20 (двадцати) рабочих дней (по мере накопления проб);

по бактериологическим исследованиям:

микроскопия – в течение 2 (двух) рабочих дней;

биологическая проба – в течение 70 (семидесяти) рабочих дней (в зависимости от методик по исследованиям);

по паразитологическим исследованиям – в течение 3 (трех) рабочих дней;

по определению показателей безопасности пищевой продукции, кормов и кормовых добавок – в течение 8 (восьми) рабочих дней;

по обязательным и дополнительным исследованиям пищевой продукции – в течение 1 (одного) рабочего дня.

б) по результатам диагностических исследований и ветеринарно-санитарной экспертизы исполнитель услугодателя оформляет акт экспертизы (протокол испытаний), подписывает руководством услугодателя, заверяет печатью и направляет результат оказанной государственной услуги в канцелярию государственного органа – не более 1 (одного) рабочего дня после завершения диагностических исследований или ветеринарно-санитарной экспертизы;

7) канцелярия государственного органа выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут.

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

1) регистрация заявления (документов) услугополучателя;

2) виза руководителя государственного органа либо его заместителя на заявлении услугополучателя, направление документов руководителю отдела услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя государственного органа;

4) проверка представленных услугополучателем документов, на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, отбор проб и направление на исследование услугополучателю;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов мотивированный ответ об отказе в указанные сроки;

5) проведении услугодателем ветеринарно-санитарную экспертизу и диагностику исследуемых материалов, в сроки указанные в пункте 4 Стандарта;

б) оформление акта экспертизы (протокол испытаний), и направление результата оказанной государственной услуги в канцелярию государственного органа.

7) выдача результата оказания 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) канцелярия государственного органа;
- 2) руководитель государственного органа либо его заместитель;
- 3) руководитель отдела государственного органа
- 4) ответственный исполнитель государственного органа

5) руководство услугодателя (должностное лицо, уполномоченное на подписание акта экспертизы (протокола испытаний)).

б) исполнитель услугодателя

8. Описание последовательности процедур (действий) между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии государственного органа в день поступления документов, представленных услугополучателем, осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передает руководителю государственного органа либо его заместителю – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель государственного органа либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела государственного органа – не более 30 (тридцати) минут;

3) руководитель отдела государственного органа передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю отдела государственного органа – не более 30 (тридцати) минут;

4) ответственный исполнитель государственного органа проверяет представленные услугополучателем документы, на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, проводит отбор проб и направляет на исследование услугодателю – в течение 3 (трех) рабочих дней;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов государственный орган в указанные сроки дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9 -1 Стандарта государственной услуги.

5) услугодатель проводит ветеринарно-санитарную экспертизу и диагностику исследуемых материалов, в сроки указанные в пункте 4 Стандарта;

6) по результатам диагностических исследований или ветеринарно-санитарной экспертизы исполнитель услугодателя оформляет акт экспертизы (протокол испытаний), подписывает руководством услугодателя, заверяет печатью и направляет результат оказанной государственной услуги в канцелярию государственного органа, не более одного рабочего дня после завершения диагностических исследований или ветеринарно-санитарной экспертизы;

7) канцелярия государственного органа выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

10. Государственная услуга через Государственную корпорацию и его территориальными подразделениями не оказывается.

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и (или) бизнес – идентификационного номера а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера / бизнес – идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера / бизнес – идентификационного номера и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера / бизнес – идентификационного номера, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) , удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписи услугополучателем, через шлюз электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые являются основанием для оказания услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

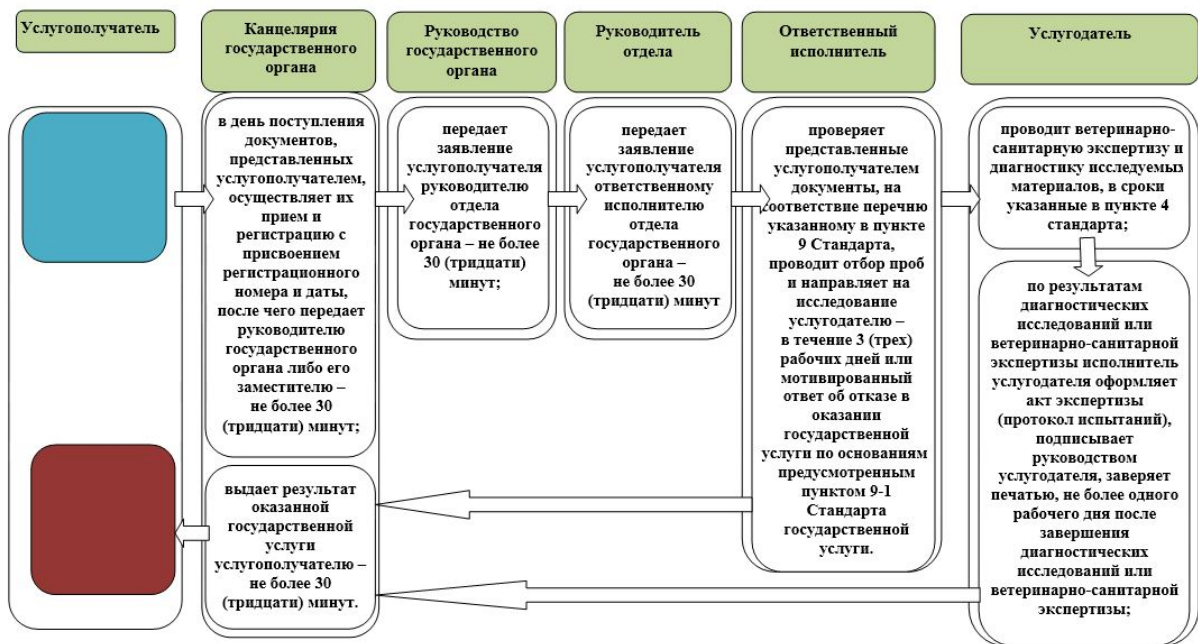
процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом.

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

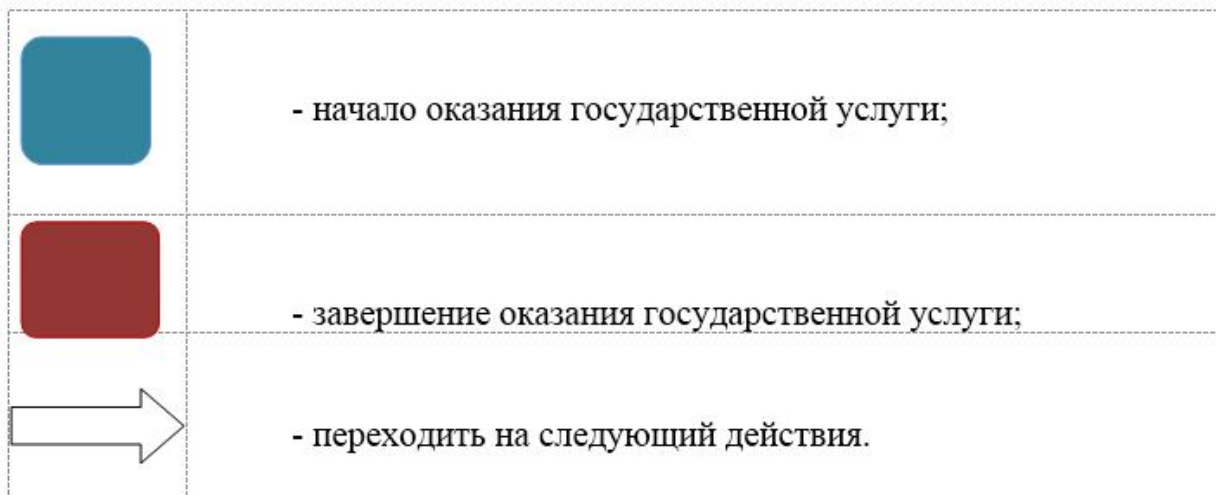
12. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача акта экспертизы
(протокол испытаний),
выдаваемой ветеринарными
лабораториями"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача акта экспертизы (протокол испытаний), выдаваемой ветеринарными лабораториями"

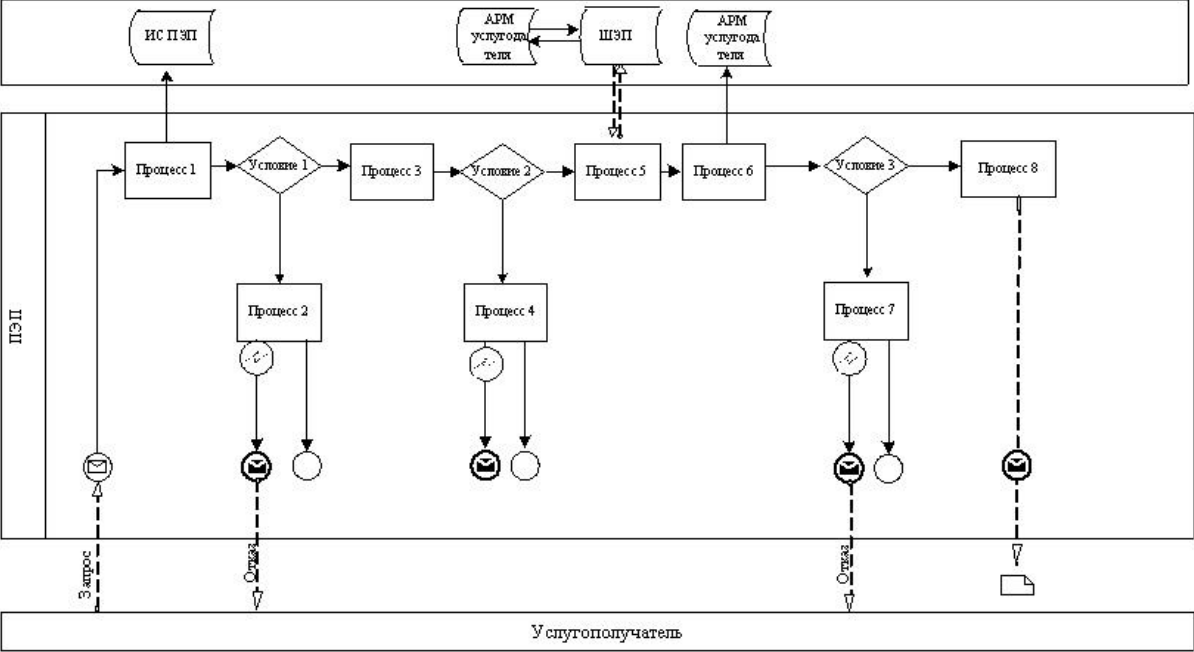


Условные знаки:



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача акта экспертизы
(протокол испытаний),
выдаваемой ветеринарными
лабораториями"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП



Условные знаки:

	начальная информация
	заключительная информация
	промежуточный информация
	заключительные события
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условия
	управленческое направление
	информационное направление
	окончательный электронный документ выдаваемый пользователю