

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере ветеринарии

Утративший силу

Постановление акимата города Шымкент от 19 июня 2019 года № 533. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 27 июня 2019 года № 47. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Шымкент **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки" согласно приложению 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" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных с выдачей ветеринарного паспорта" согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции города Шымкент;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Шымкентский региональный центр правовой информации-филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемых на территории города Шымкент;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Д. Жумина.

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

Аким города Шымкент

Г.Абдрахимов

Приложение 1
к постановлению акимата
города Шымкент
от 19 июня 2019 года № 533

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" (далее – государственная услуга) оказывается – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" (далее – Стандарт), утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015

года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959).

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 – ветеринарно-санитарное заключение о соответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям или о несоответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям с рекомендацией об устранении выявленных нарушений (далее – ветеринарно-санитарное заключение), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю – предоставление услугополучателем (либо уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 9 Стандарта;
на Портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

- 1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;
- 3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы – 1 (один) рабочий день;

5) ответственный исполнитель услугодателя уведомляет органы правовой статистики за сутки до обследования объекта – 1 (один) рабочий день;

проводит обследование объекта на соответствие представленным документам – 1 (один) рабочий день;

6) составляет акт обследования объекта и вносит на рассмотрение руководителю услугодателя и государственному ветеринарному врачу из утвержденного приказом руководителя услугодателя списка для принятия решения – 1 (один) рабочий день;

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

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

1) прием, регистрации документов и внесение на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) передача заявления услугополучателя руководителю отдела услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю отдела услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы;

5) ответственный исполнитель услугодателя уведомляет органы правовой статистики за сутки до обследования объекта;

6) составляет акт и вносит на рассмотрение руководителю услугодателя;

7) выдача результата государственной услуги.

Глава 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 услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

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

- 1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;
- 3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы – 1 (один) рабочий день;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя уведомляет органы правовой статистики за сутки до обследования объекта – 1 (один) рабочий день;
проводит обследование объекта на соответствие представленным документам – 1 (один) рабочий день;
- 6) составляет акт обследования объекта и вносит на рассмотрение руководителю услугодателя и государственному ветеринарному врачу из утвержденного приказом руководителя услугодателя списка для принятия решения – 1 (один) рабочий день.
- 7) выдача услугополучателю результата государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

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

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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;

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

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

процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка порталом срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

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

процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя, полученного из портала, в единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса (далее – ЕАСУ);

условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных услугополучателем документов основаниям для выдачи ветеринарно-санитарного заключения;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ЕАСУ;

процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о принятии документов в работу, дате и времени получения ветеринарно-санитарного заключения в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

процесс 1 – ввод ответственным исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ЕАСУ для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ЕАСУ подлинности данных о зарегистрированном ответственном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование в ЕАСУ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных ответственного исполнителя услугодателя;

процесс 3 – выбор ответственным исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги согласно приложению к Стандарту и ввод ответственным исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в Государственную базу данных "Физические лица"/Государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 6 – заполнение формы заявления услугополучателя в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование ответственным исполнителем услугодателя необходимых документов, представленных услугополучателем, и прикрепление их к форме заявления;

процесс 7 – регистрация и обработка заявления услугополучателя в ЕАСУ;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных услугополучателем документов основаниям для выдачи ветеринарно-санитарного заключения;

процесс 8 – прекращение оказания государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя и направление услугополучателю соответствующего уведомления;

процесс 9 – получение услугополучателем результата ветеринарно-санитарного заключения в электронном формате, распечатывание на специальном бланке, заверение печатью и подписание руководителем услугодателя.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

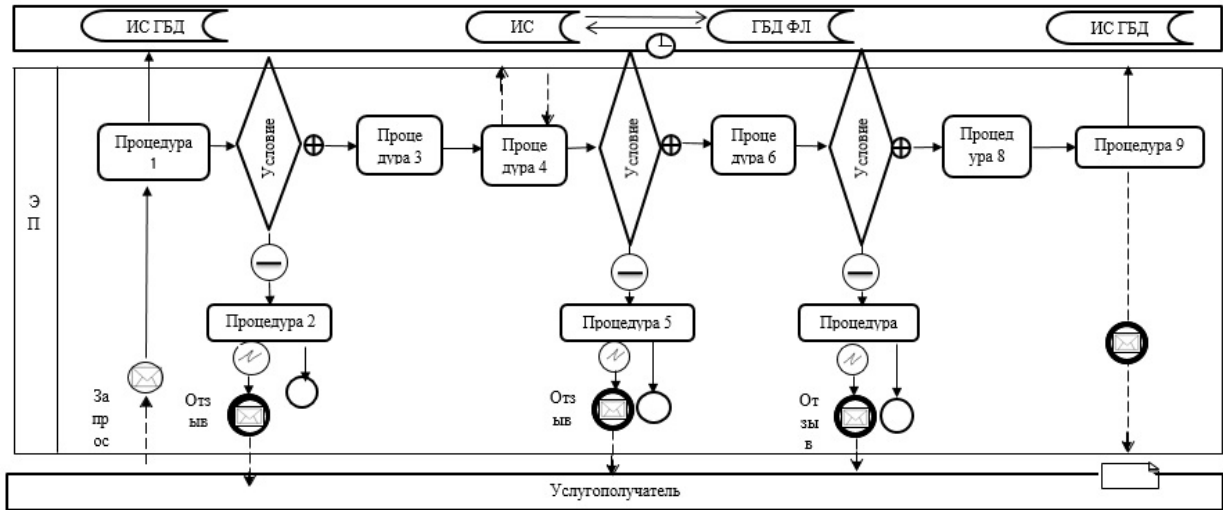


Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы
- - 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 информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные знаки:



начальная информация



заключительная информация



заключительные события



ошибка



информационная система



процесс



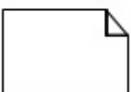
условия



управленческое направление



информационное направление



окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарной справки" (далее – государственная услуга) оказывается государственным коммунальным предприятием на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная служба" Управления сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент" (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарной справки" (далее – Стандарт), 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959).

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 – ветеринарная справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю – предоставление услугополучателем (либо уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

на Портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) канцелярия услугодателя принимает заявление, документы и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и передает документы – 30 (тридцать) минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения и оформляет ветеринарную справку – 30 (тридцать) минут.

4) выдача канцелярией услугодателя ветеринарной справки или письменный мотивированный отказ услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

1) регистрация документов и заявления услугополучателя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) оформление ветеринарной справки;

4) выдача ветеринарной справки или письменный мотивированный отказ.

Глава 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 услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя при оказании государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя принимает заявление, документы и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и передает документы – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения и оформляет ветеринарную справку – 30 (тридцать) минут;

4) выдача канцелярией услугодателя ветеринарной справки или письменный мотивированный отказ услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

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

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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;

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

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

процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка порталом срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

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

процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя, полученного из портала, в единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса (далее – ЕАСУ);

условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных услугополучателем документов основаниям для выдачи ветеринарной справки;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ЕАСУ;

процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о принятии документов в работу, дате и времени получения ветеринарной справки в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

процесс 1 – ввод ответственным исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ЕАСУ для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ЕАСУ подлинности данных о зарегистрированном ответственном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование в ЕАСУ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных ответственного исполнителя услугодателя;

процесс 3 – выбор ответственным исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги согласно приложению к Стандарту и ввод ответственным исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в Государственную базу данных "Физические лица" Государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 6 – заполнение формы заявления услугополучателя в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование ответственным исполнителем услугодателя необходимых документов, представленных услугополучателем, и прикрепление их к форме заявления;

процесс 7 – регистрация и обработка заявления услугополучателя в ЕАСУ;
 условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных услугополучателем документов основаниям для выдачи ветеринарной справки;
 процесс 8 – прекращение оказания государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя и направление услугополучателю соответствующего уведомления;
 процесс 9 – оформление ветеринарной справки или заверение мотивированного отказа.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.




Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
 к регламенту государственной услуги
 "Выдача ветеринарной справки"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

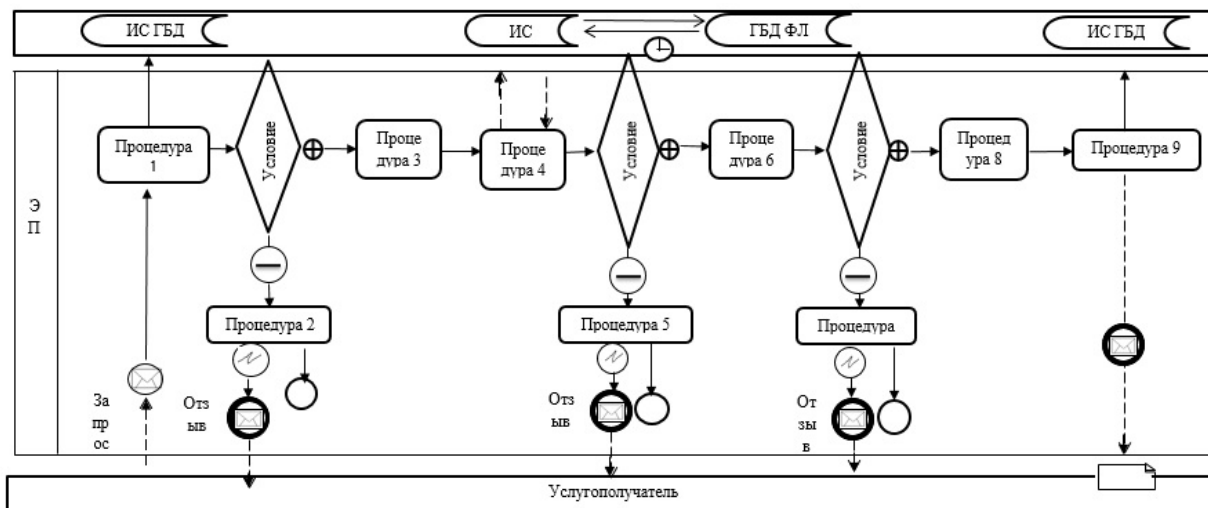


Условные обозначения:








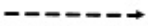


-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы
-  - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача ветеринарной
справки"

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



Условные знаки:

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

Приложение 3
к постановлению акимата
города Шымкент
от 19 июня 2019 года № 533

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"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного

происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок" (далее – государственная услуга) оказывается – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент" (далее – услугодатель) на основании стандарта 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 – Стандарт), 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959).

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 – подтверждение о присвоении учетного номера объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок или переоформление присвоенного учетного номера (далее – подтверждение), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю – предоставление услугополучателем (либо уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

на Портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

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

1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугодателя руководителю отдела услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугодателя ответственному исполнителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут.

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных услугодателем документов – 1 (один) рабочий день;

5) в случае соответствия представленных услугодателем документов ознакомливается с поступившими документами, готовит решение о присвоении учетного номера или письменный мотивированный отказ услугодателю – 1 (один) рабочий день;

б) в случае изменения наименования и/или организационно-правовой формы и не повлекшее изменение вида осуществляемой деятельности объекта производства, услугодатель переоформляет учетный номер и выдает подтверждение или письменный мотивированный отказ услугодателю – 1 (один) рабочий день.

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

1) регистрация заявления (документов) услугодателя;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю отдела услугодателя;

3) направление документов руководителю отдела услугодателя;

4) определение ответственного исполнителя услугодателя;

5) в случае представления заявителем неполного пакета документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

б) готовит решение о присвоении учетного номера;

7) услугодатель переоформляет учетный номер и выдает подтверждение.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных услугополучателем документов – 1 (один) рабочий день;

5) в случае соответствия представленных услугополучателем документов ознакамливается с поступившими документами, готовит решение о присвоении учетного номера или письменный мотивированный отказ услугополучателю – 1 (один) рабочий день;

6) в случае изменения наименования и/или организационно-правовой формы и не повлекшее изменение вида осуществляемой деятельности объекта производства, услугодатель переоформляет учетный номер и выдает подтверждение или письменный мотивированный отказ услугополучателю – 1 (один) рабочий день – 1 (один) рабочий день.

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию документов на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал с приложением диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги:

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

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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;

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

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 с прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

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

процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя, полученного из портала, в единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса (далее – ЕАСУ);

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов основаниям для выдачи учетного номера;

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

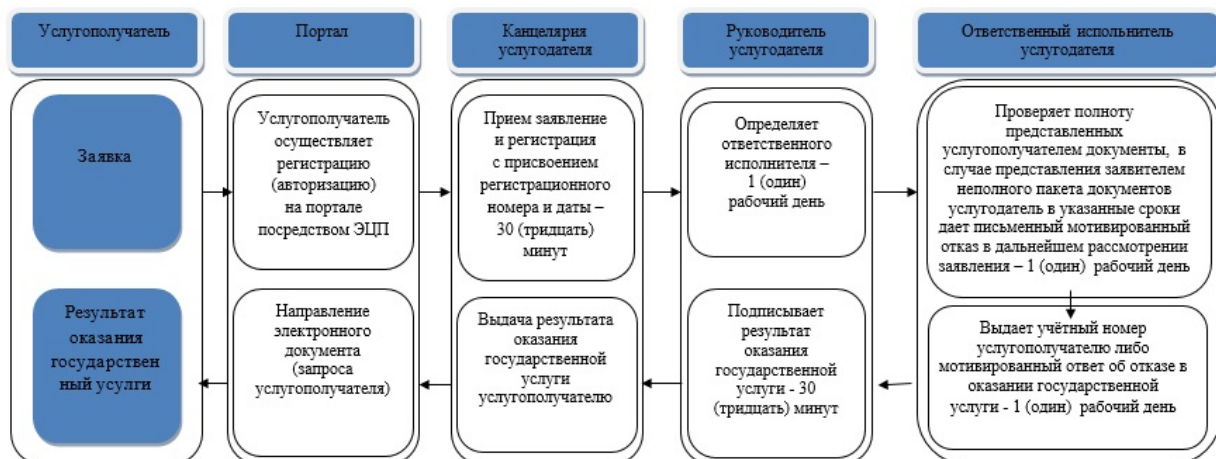
Результат оказания государственной услуги, сформированного в ЕАСУ, направляется услугополучителю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.




Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

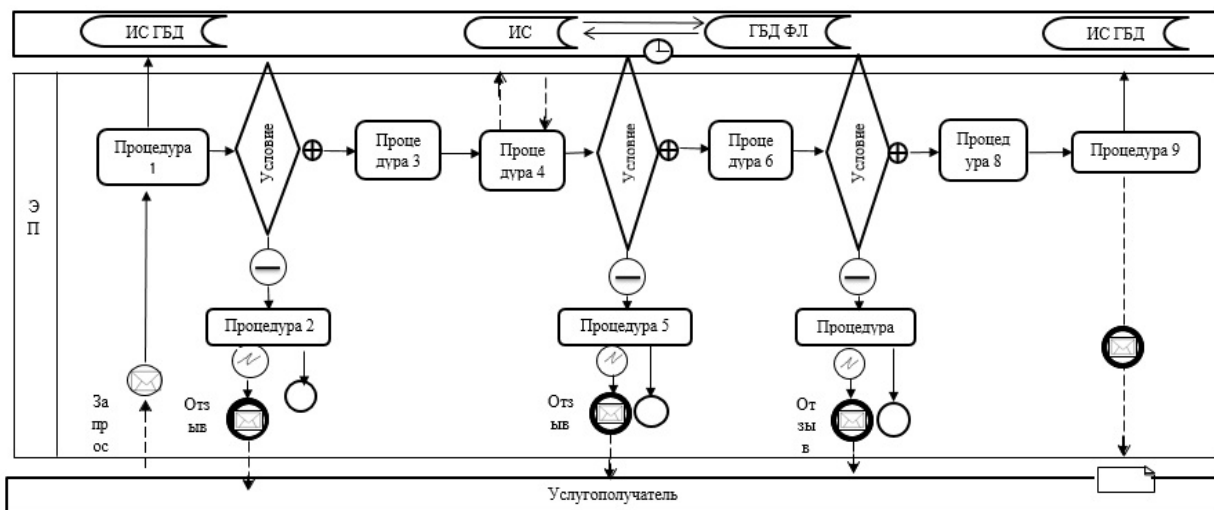


Условные обозначения:










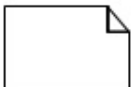
-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы
-  - переход к следующей процедуре (действию)

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 информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные знаки:

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

Приложение 4
к постановлению акимата
города Шымкент
от 19 июня 2019 года № 533

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" по части выдачи лицензии на занятие деятельностью по проведению ветеринарно-санитарной экспертизы продукции и сырья животного происхождения (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" (далее - стандарт) 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959).

2. 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)

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) 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 в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю является заявление;

посредством портала является запрос в форме электронного документа удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя.

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

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

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 стандарта (далее – документы) осуществляет прием и регистрацию;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, ответственный исполнитель

услугодателя готовит мотивированный ответ об отказе. В случае полноты представленных документов в течение 10 (десяти) рабочих дней ознакомливается с поступившими документами, готовит лицензию;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию или мотивированный ответ об отказе;

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает лицензию или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

2) при переоформлении лицензии

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем документов осуществляет прием и регистрацию;

руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы и переоформляет лицензию или готовит мотивированный ответ об отказе;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе;

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

3) при выдаче дубликата лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем документов осуществляет прием и их регистрацию;

руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы и готовит дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе;

руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе;

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

1) прием, регистрация документов и внесение на рассмотрение руководителю услугодателя;

- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) подготовка результата оказания услуги либо мотивированного ответа об отказе;
- 4) выдача результата государственной услуги.

Глава 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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

- 1) при выдаче лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем документов осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, ответственный исполнитель услугодателя готовит мотивированный ответ об отказе. В случае полноты представленных документов в течение 10 (десяти) рабочих дней ознакомливается с поступившими документами, готовит лицензию;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию или мотивированный ответ об отказе;

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает лицензию или мотивированный ответ об отказе услугополучателю;

- 2) при переоформлении лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем документов осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации;

руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы и переоформляет лицензию или готовит мотивированный ответ об отказе;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе;

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе услугополучателю;

3) при выдаче дубликата лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем документов осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации;

руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы и готовит дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе;

руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе;

специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб–портал "электронного правительства" (далее – портал):

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, которое хранится в интернет–браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале информационной системы государственной базы данных "Е-лицензирование", 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процесс 4 – 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 индивидуальным идентификационным номером и регистрационным свидетельстве электронной цифровой подписи;

процесс 5 – формирование порталом сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

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

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

процесс 8 – формирование порталом сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

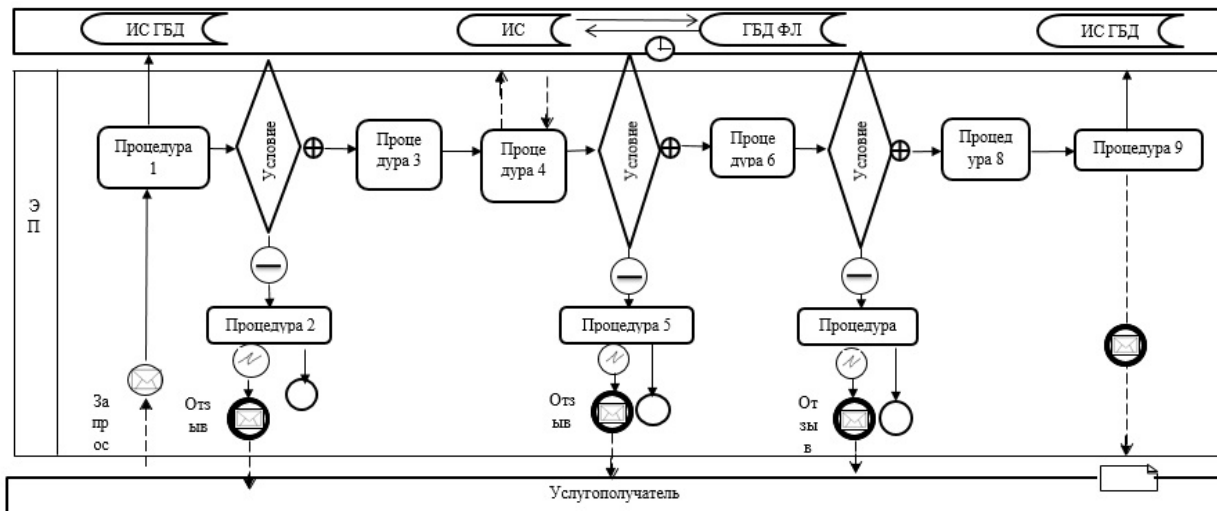
процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешения), сформированного информационной государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

10. Текстовое, табличное описание последовательности каждого действия структурных подразделений с указанием срока выполнения действий (функций, процедур, операций) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.







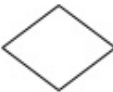



11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту.

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

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



Условные знаки:

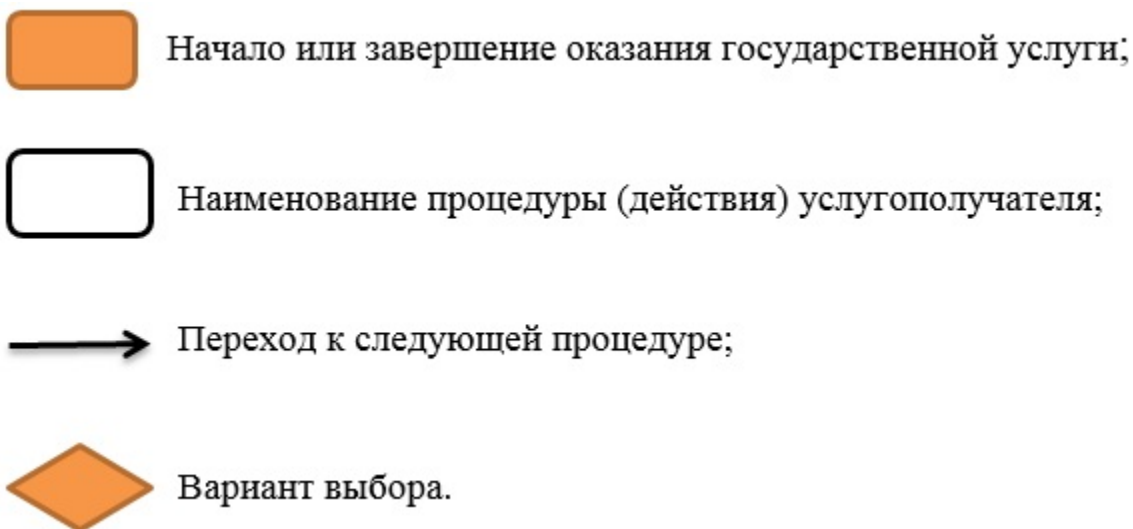
	начальная информация
	заключительная информация
	заключительные события
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условия
	управленческое направление
	информационное направление
	окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

Приложение 2
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"**

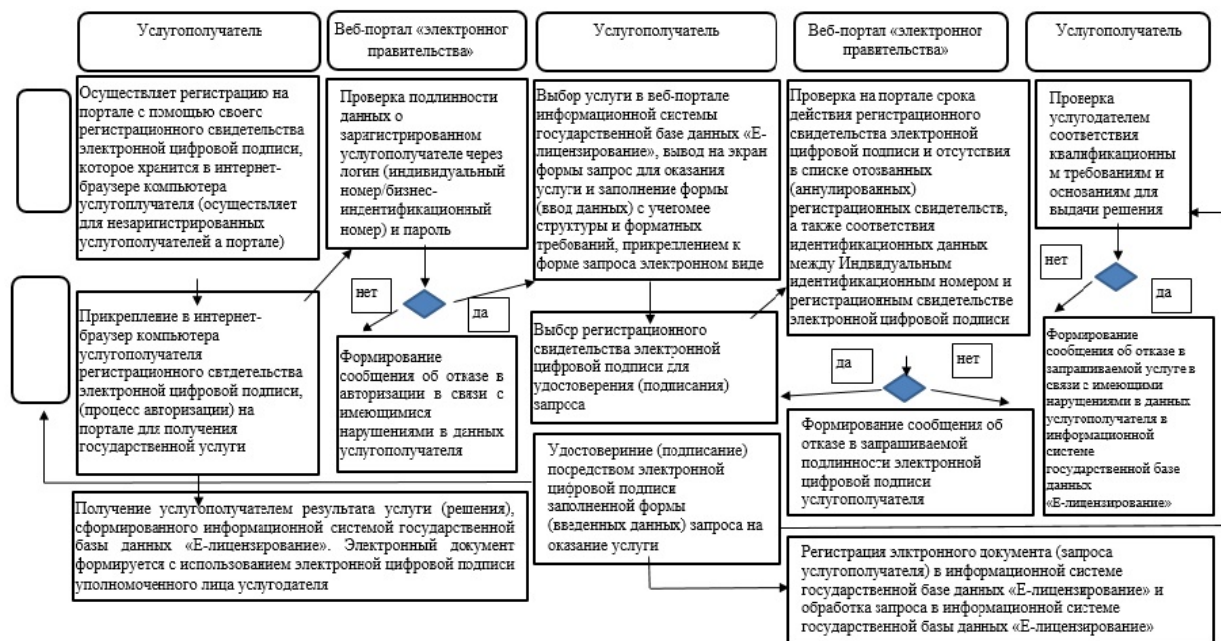


Условные обозначения:



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" (при обращении через веб-портал)



Приложение 5
к постановлению акимата
города Шымкент
от 19 июня 2019 года № 533

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" оказывается государственным коммунальным предприятием на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная служба" Управления сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" (далее – Стандарт), 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959).

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 – проведение идентификации сельскохозяйственных животных с выдачей ветеринарного паспорта (далее - серьги), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная или электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю – предоставление услугополучателем (либо уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 9 Стандарта; на Портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, представленных услугополучателем, осуществляет их прием и регистрацию, после чего передает руководителю услугодателя либо его заместителю – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут.

4) ответственный исполнитель услугодателя (ветеринарный врач) присваивает индивидуальный номер животному и оформляет ветеринарный паспорт – 30 (тридцать) минут;

5) выдача канцелярией услугодателя ветеринарного паспорта услугополучателю – 30 (тридцать) минут;

6) повторная государственная услуга при утере, повреждении (невозможности определения индивидуального номера) бирок (бирки), (получении дубликата) оказывается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю с присвоением животному нового индивидуального номера.

При утере или повреждении одной из бирок у крупного животного в течение 2 (двух) рабочих дней, владелец животного обращается к услугодателю с заявкой о выдаче дубликата бирки со дня поступления дубликата.

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 услугодателя либо его заместителя на заявлении услугополучателя, направление документов руководителю отдела услугодателя;
- 3) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 4) присвоение индивидуального номера животному и оформление ветеринарного паспорта;
- 5) выдача услугополучателю ветеринарного паспорта;
- 6) присвоение животному нового индивидуального номера.

Глава 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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, представленных услугополучателем, осуществляет их прием и регистрацию, после чего передает руководителю услугодателя либо его заместителю – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю отдела услугодателя – 30 (тридцать) минут.

4) ответственный исполнитель услугодателя (ветеринарный врач) присваивает индивидуальный номер животному и оформляет ветеринарный паспорт – 30 (тридцать) минут;

5) выдача канцелярией услугодателя ветеринарного паспорта услугополучателю – 30 (тридцать) минут;

б) повторная государственная услуга при утере, повреждении (невозможности определения индивидуального номера) бирок (бирки), (получении дубликата) оказывается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю с присвоением животному нового индивидуального номера.

При утере или повреждении одной из бирок у крупного животного в течение 2 (двух) рабочих дней, владелец животного обращается к услугодателю с заявкой о выдаче дубликата бирки со дня поступления дубликата.

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучителя:

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

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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;

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

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 с прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

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

процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя, полученного из портала, в единой автоматизированной системе управления (далее – ЕАСУ);

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов основаниям для выдачи ветеринарного паспорта;

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

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

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

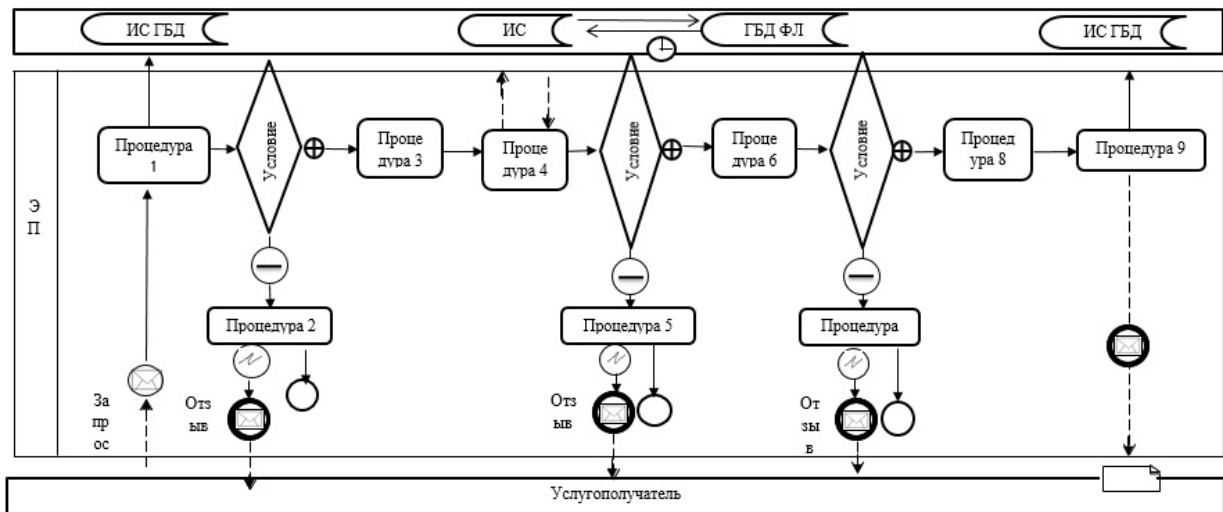


Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы
- - переход к следующей процедуре (действию)

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

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



Условные знаки:



начальная информация



заключительная информация



заключительные события



ошибка



информационная система



процесс



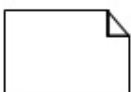
условия



управленческое направление



информационное направление



окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

