

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 02 ноября 2015 года
№ А-11/501

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) оказывается государственным ветеринарным врачом на основании списка, утвержденного отделами сельского хозяйства и ветеринарии районов и городов Кокшетау, Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – 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 9-1](#) стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11959) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 20.09.2017 № [А-10/411](#) (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 20.09.2017 № А-10/411 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в государственной информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") и направляет документы руководителю на резолюцию - 30 минут;

2) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 30 минут;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту и срок действия представленных документов - 1 рабочий день.

В случае представления заявителем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) ответственный исполнитель в случае соответствия документов в срок - 2 рабочих дня:

уведомляет органы правовой статистики и специальных учетов о проведении контроля и надзора с посещением до обследования объекта;

осуществляет обследование объекта;

проверяет соответствие объекта представленным документам;

проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам, требованиям;

составляет акт государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора, вносит на рассмотрение государственному ветеринарному врачу для принятия решения;

5) государственный ветеринарный врач по списку принимает решение о выдаче ветеринарно-санитарного заключения о:

соответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям, заверенное подписью и печатью;

несоответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям с рекомендацией об устранении выявленных нарушений, заверенное подписью и печатью через ИС ГБД "Е-лицензирование". В случае обращения на бумажном носителе, ветеринарно-санитарное заключение распечатывается на бланке, подписывается и заверяется печатью – 3 часа;

6) сотрудник канцелярии регистрирует в журнале и выдает результат государственной услуги – 30 минут.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Акмолинской области от 20.09.2017 № А-10/411 ([вводится в действие со дня официального опубликования](#)).

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) определение ответственного лица;
- 3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;
- 4) подготовка и проведение обследования объекта;
- 5) принятия решения;
- 6) выдача результата оказания 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) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;

3) ответственный исполнитель;

4) государственный ветеринарный врач.

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

1) сотрудник канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в – ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет документы руководителю на резолюцию – 30 минут;

2) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту и срок действия представленных документов – 1 рабочий день.

В случае представления заявителем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) ответственный исполнитель в случае соответствия документов в срок – 2 рабочих дня:

уведомляет органы правовой статистики и специальных учетов о проведении контроля и надзора с посещением до обследования объекта;

осуществляет обследование объекта;

проверяет соответствие объекта представленным документам;

проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам, требованиям;

составляет акт государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора, вносит на рассмотрение государственному ветеринарному врачу для принятия решения;

5) государственный ветеринарный врач по списку принимает решение о выдаче ветеринарно-санитарного заключения о:

соответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям, заверенное подписью и печатью;

несоответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям с рекомендацией об устранении выявленных нарушений, заверенное подписью и печатью через ИС ГБД "Е-лицензирование". В случае обращения на бумажном носителе, ветеринарно-санитарное заключение распечатывается на бланке, подписывается и заверяется печатью – 3 часа;

б) сотрудник канцелярии регистрирует в журнале и выдает результат государственной услуги – 30 минут.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением акимата Акмолинской области от 20.09.2017 № А-10/411 (вводится в действие со дня официального опубликования).

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через Портал.

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги.

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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 (далее – 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 указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

процесс 5 – оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства, затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование" либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде.

условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 8 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные [пунктом 5](#) настоящего регламента;

процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование".

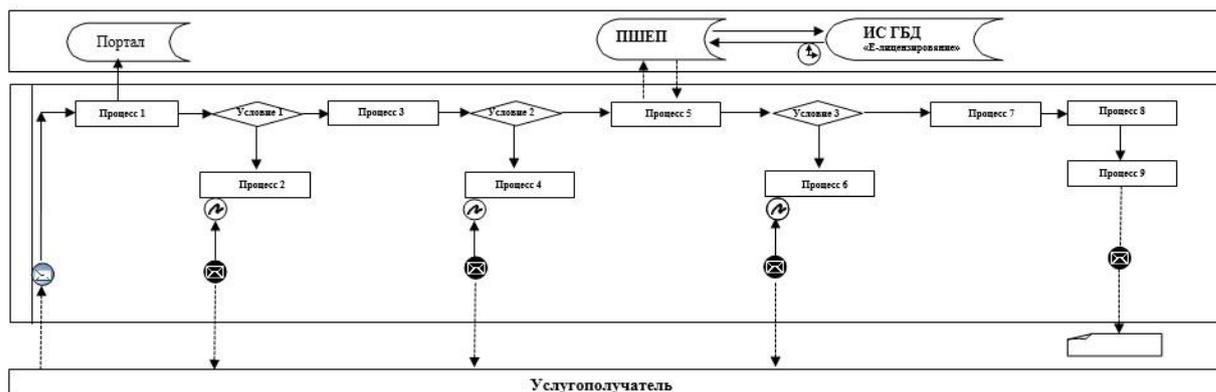
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в [приложении 1](#) к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 2](#) к настоящему регламенту.

Приложение 1 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



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz,
www.elicense.kz;

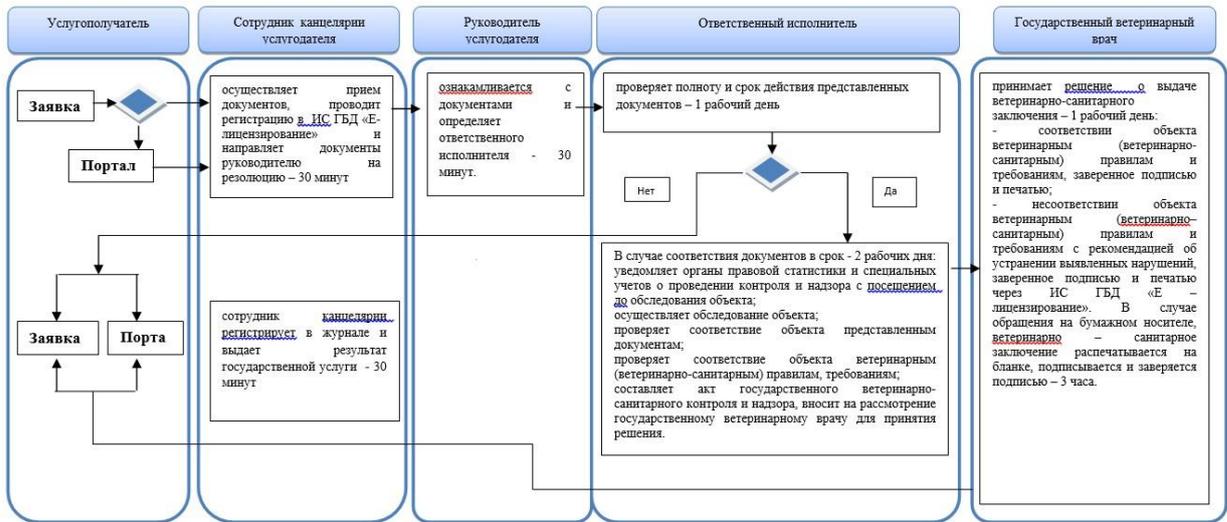
ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;

ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование".

Приложение 2 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"

Сноска. Приложение 2 в – редакции постановления акимата Акмолинской области от 20.09.2017 № А-10/411 (вводится в действие со дня официального опубликования).



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
- - переход к следующей процедуре (действию);