

## **Регламент государственной услуги «Выдача ветеринарной справки»**

**1. Общие положения**

2. Государственная услуга «Выдача ветеринарной справки» (далее — государственная услуга) оказывается государственными ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее — услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача ветеринарной справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача ветеринарной справки», утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов направляет ответственному исполнителю – 30 минут;

2) ответственный исполнитель проверяет представленные документы, проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, на основе сведений о животном, имеющихся в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных или выписки из нее, ветеринарного паспорта, при этом на момент обращения услугополучателя учитывается эпизоотическая ситуация территории. Подготавливает ветеринарную справку либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, заверенной подписью и печатью – 5 часов;

3) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги – 30 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) подготовка результата государственной услуги;

3) выдача результата государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярия;

2) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов направляет ответственному исполнителю – 30 минут;

2) ответственный исполнитель проверяет представленные документы, проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, на основе сведений о животном, имеющихся в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных или выписки из нее, ветеринарного паспорта, при этом на момент обращения услугополучателя учитывается эпизоотическая ситуация территории. Подготавливает ветеринарную справку либо письменный мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, заверенной подписью и печатью – 5 часов;

3) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги – 30 минут.

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