

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере ветеринарии

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 20 февраля 2017 года № 19. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 15 марта 2017 года № 3350. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28 февраля 2018 года № 24

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28.02.2018 № 24 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора";

2) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки";

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";

4) регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта";

5) регламент государственной услуги "Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии".

6) регламент государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии".

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление ветеринарии акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;
- 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;
- 3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;
- 4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу постановление акимата Жамбылской области от 17 августа 2015 года № 208 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2779, опубликовано 24 октября 2015 года в газете "Знамя труда").

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области А. Нуралиева.

5. 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 области

К. Кокрекбаев

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "20" февраля 2017 года №19

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 ветеринарии акиматов районов и города Тараза (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" (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) отделы ветеринарии акиматов районов и города Тараза;
- 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:

ветеринарно-санитарное заключение о:

соответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям;

несоответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям с рекомендацией об устранении выявленных нарушений (далее – ветеринарно-санитарное заключение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Ветеринарно-санитарное заключение оформляется в электронной форме, распечатывается на бланке, подписывается услугодателем и заверяется печатью.

При обращении услугополучателя через портал в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о месте, дате и времени получения ветеринарно-санитарного заключения в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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 услугополучателем заявки по установленной форме и документов, предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию, выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов – не более 30 (тридцати) минут.

2) руководство услугодателя рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию - не более 1 (одного) рабочего дня.

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие перечня, указанному в пункте 9 стандарта – в день поступления заявления.

4) при полном пакете документов ответственный исполнитель не более 3 (трех) рабочих дней:

уведомляет органы правовой статистики за 1 (один) рабочий день до обследования объекта;

проводит обследование объекта;

проверяет соответствие объекта представленным документам;

проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам;

составляет акт и вносит на рассмотрение руководителю услугодателя и государственному ветеринарному врачу для принятия решения.

ответственный исполнитель не более 1 (одного) рабочего дня принимает решение о выдаче ветеринарно-санитарного заключения;

выдача результатов оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут.

5) при неполном пакете документов ответственный исполнитель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

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

1) прием документов и их регистрацию, выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов;

2) рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию;

3) проверяет полноту представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта;

4) составляет акт и вносит на рассмотрение руководителю услугодателя и государственному ветеринарному врачу для принятия решения;

5) принимает решение о выдаче ветеринарно-санитарного заключения;

6) выдача ветеринарно-санитарного заключения.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию, выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководство услугодателя рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию - не более 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта – в день поступления заявления;

4) при полном пакете документов ответственный исполнитель не более 3 (трех) рабочих дней:

уведомляет органы правовой статистики за 1 (один) рабочий день до обследования объекта;

проводит обследование объекта;

проверяет соответствие объекта представленным документам;

проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам;

составляет акт и вносит на рассмотрение руководителю услугодателя и государственному ветеринарному врачу для принятия решения;

5) услугодатель не более 1 (одного) рабочего дня принимает решение о выдачи ветеринарно-санитарного заключения;

6) выдача результатов оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также 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 в приложении 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства электронно - цифровой подписи, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей через портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно - цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка порталом подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер и пароль;

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

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

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно - цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка порталом срока действия регистрационного свидетельства электронно - цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером или бизнес -идентификационным номером указанным в запросе и индивидуальный идентификационным номером или бизнес-идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронно - цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронно - цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронно - цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – обработка услугополучателем заявления услугополучателя полученного из портала в единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture" информационной системединой автоматизированной системе управления;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия предоставляемых документов услугополучателя и оснований для выдачи ветеринарно-санитарного заключения;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационных системах единой автоматизированной системе управления;

13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомление о принятии документов в работу, дате и времени получения ветеринарно-санитарного заключения в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационных системах единой автоматизированной системе управления для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в информационных системах единой автоматизированной системе управления подлинности данных о зарегистрированном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в информационных системах единой автоматизированной системе управления сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных исполнителя услугодателя;

4) процесс 3 – выбор исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" или "Юридические лица" о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица" или "Юридические лица";

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица" или "Юридические лица";

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

9) процесс 7 – регистрация и обработка заявления в информационных системах единой автоматизированной системе управления;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;

11) процесс 8 – прекращение оказания государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя и направление услугополучателю соответствующее уведомление;

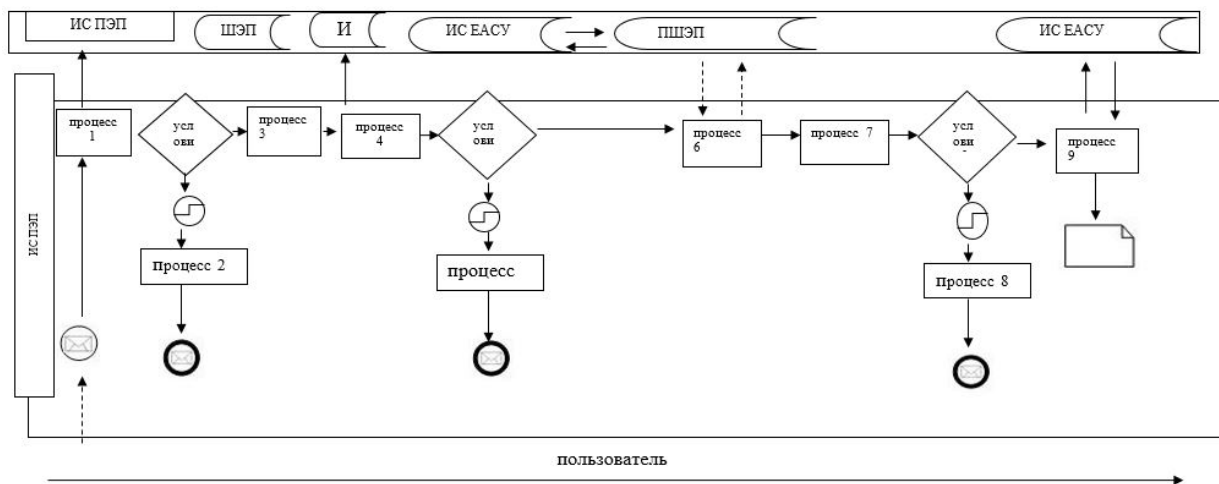
12) процесс 9 – оформление ветеринарно-санитарного заключения в электронном формате, распечатывание на специальном бланке, заверение печатью и подписывание руководителем услугодателя.

10. 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 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсах акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).

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

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

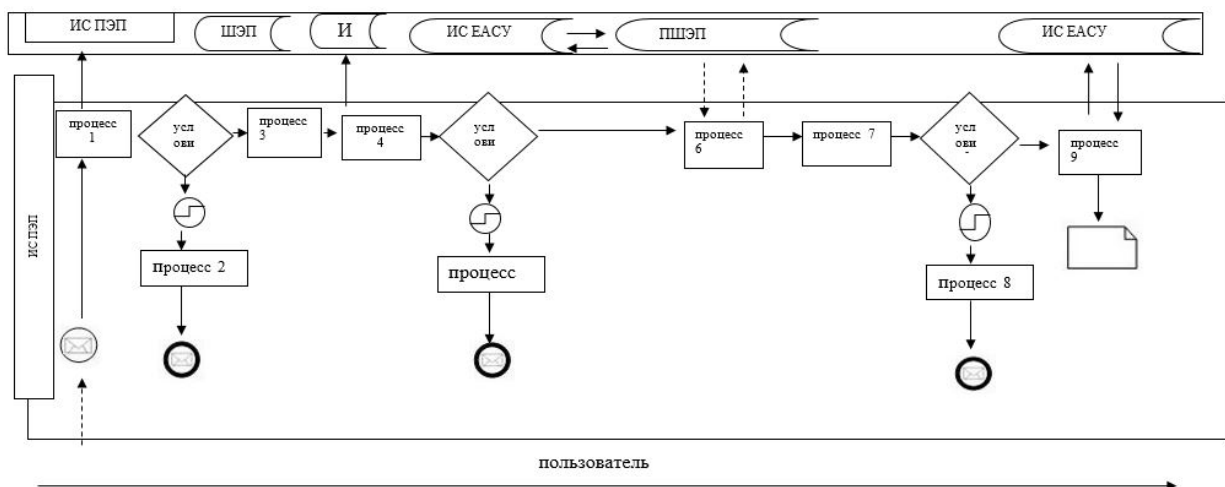


Условные обозначения:











	сообщение начальное
	сообщение завершающее
	сообщение промежуточное
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условие
	поток управления
	поток сообщений
	электронный документ, представляемый конечному получателю

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

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



Условные обозначения:

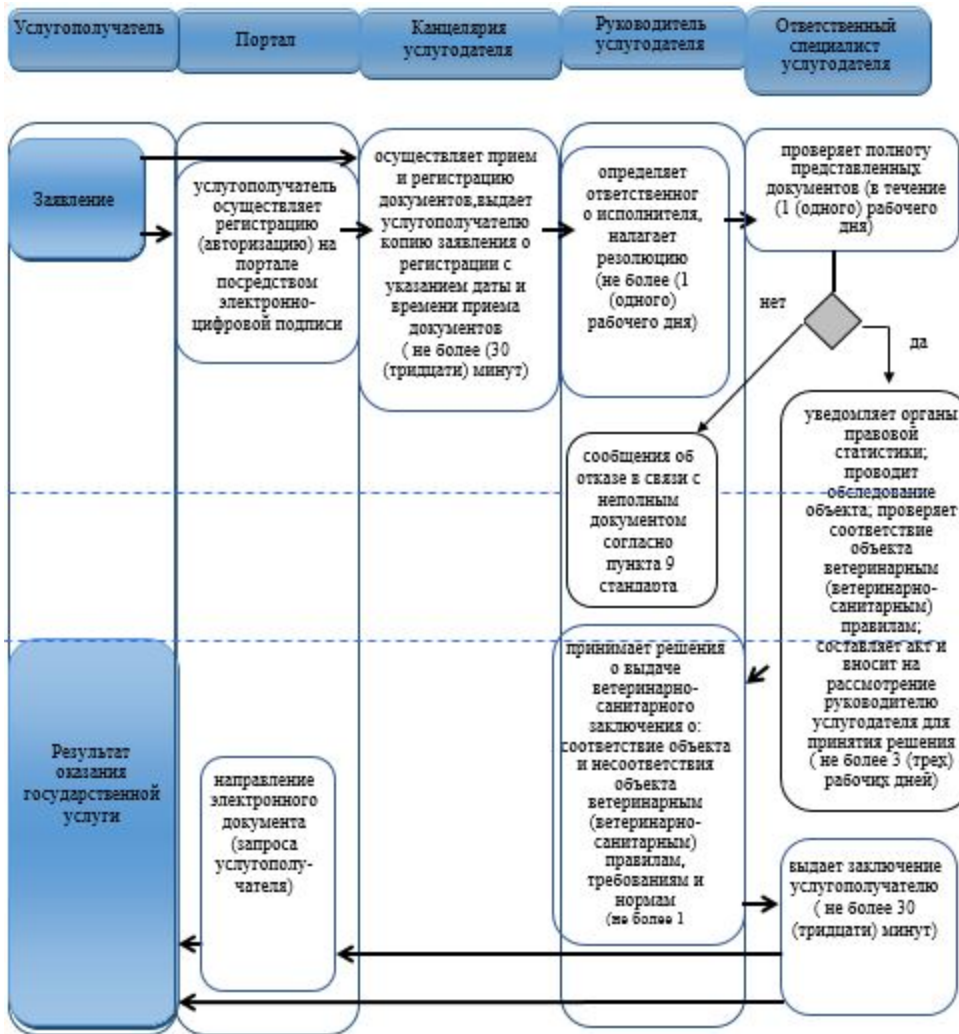
	сообщение начальное
	сообщение завершающее
	сообщение промежуточное
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условие
	поток управления
	поток сообщений
	электронный документ, представляемый конечному получателю

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарно-санитарного
заключения на объекты государственного
ветеринарно-санитарного контроля и
надзора"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

**"Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты
государственного (ветеринарно-санитарного контроля и надзора)"**



Условные обозначения:

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

Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от "20" февраля 2017 года №19

Регламент государственной услуги

" Выдача ветеринарной справки "

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарной справки" (далее - государственная услуга) оказывается государственными ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами районов и города Тараза Жамбылской области (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959) (далее - стандарт).

2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

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

Сведения о выданных ветеринарных справках вносятся в информационную систему.

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 услугополучателем (либо его представителем по доверенности) документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) прием и регистрация ответственным исполнителем услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги;

2) ответственный исполнитель услугодателя в течение дня обращения рассматривает поступившие документы, на основании представленных документов проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, исходя из наличия ветеринарного паспорта и

индивидуального номера животного и сведений о животных, имеющихся в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных или выписки из нее, при этом на момент обращения услугополучателя учитывается эпизоотическая ситуация на территории соответствующей административно-территориальной единицы;

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит, подписывает и закрепляет печатью ветеринарную справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 стандарта и выдает услугодателю в течении 15 (пятнадцати) минут.

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

1) прием и регистрация представленных документов услугополучателя ответственным исполнителем услугодателя;

2) оформление ответственным исполнителем услугодателя справки;

3) выдача услугополучателю 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:

ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников), длительность каждой процедуры (действия):

1) прием и регистрация ответственным исполнителем услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги;

2) ответственный исполнитель услугодателя в течение дня обращения рассматривает поступившие документы, на основании представленных документов проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, исходя из наличия ветеринарного паспорта и индивидуального номера животного и сведений о животных, имеющихся в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных или выписки из нее, при этом на момент обращения услугополучателя учитывается эпизоотическая ситуация на территории соответствующей административно-территориальной единицы;

3) готовит, подписывает и закрепляет печатью ветеринарную справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 стандарта и выдает услугодателю в течении 15 (пятнадцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также 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 в приложении 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства электронно - цифровой подписи, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей через портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно - цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка порталом подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер и пароль;

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

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

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно - цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка порталом срока действия регистрационного свидетельства электронно - цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер указанным в запросе и индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер указанным в регистрационном свидетельстве электронно - цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронно - цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронно - цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя полученного из портала в единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture" информационных системах единой автоматизированной системе управления;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия предоставляемых документов услугополучателя и оснований для выдачи ветеринарно-санитарного заключения;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационных системах единой автоматизированной системе управления;

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

Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационных системах единой автоматизированной системе управления для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в информационных системах единой автоматизированной системе управления подлинности данных о зарегистрированном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в информационных системах единой автоматизированной системе управления сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных исполнителя услугодателя;

4) процесс 3 – выбор исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" или "Юридические лица" о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица" или "Юридические лица";

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица" или "Юридические лица";

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

9) процесс 7 – регистрация и обработка заявления в информационных системах единой автоматизированной системе управления;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;

11) процесс 8 – прекращение оказания государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя и направление услугополучателю соответствующее уведомление;

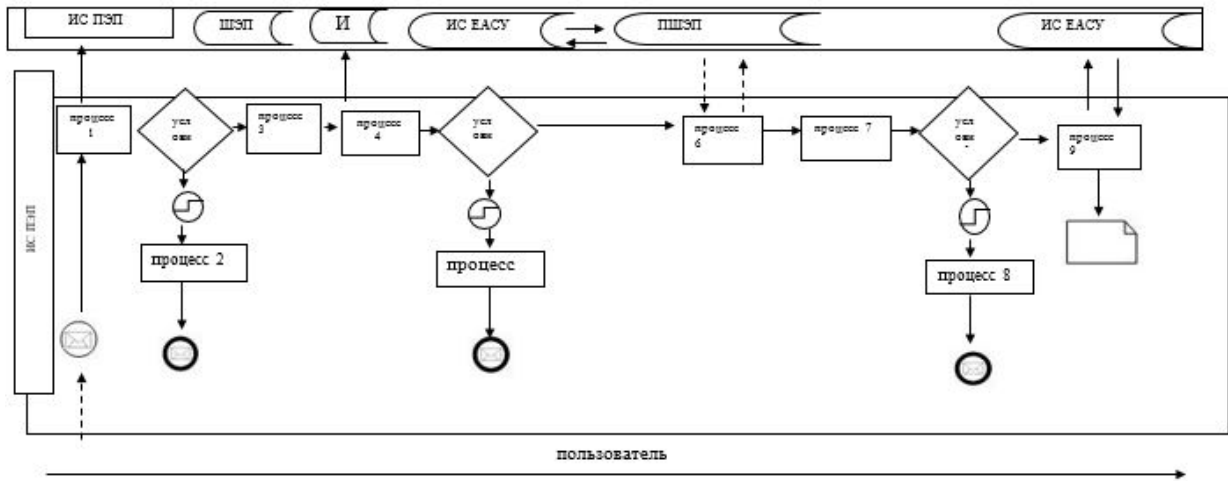
12) процесс 9 – оформление ветеринарно-санитарного заключения в электронном формате, распечатывание на специальном бланке, заверение печатью и подписывание руководителем услугодателя.

10. 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 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсах акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

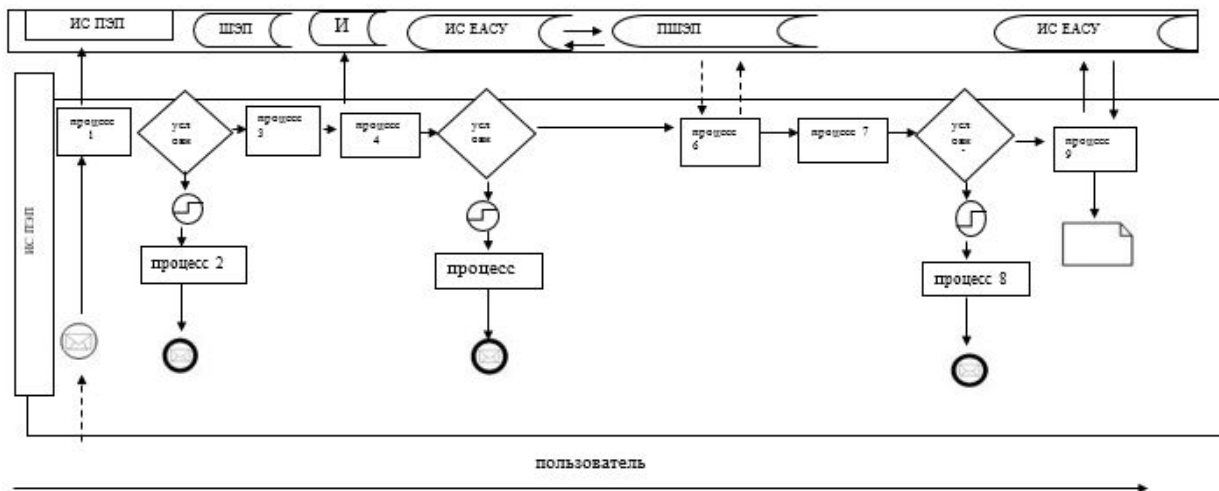


Условные обозначения:

	сообщение начальное
	сообщение завершающее
	сообщение промежуточное
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условие
	поток управления
	поток сообщений
	электронный документ, представляемый конечному получателю

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги "Выдача ветеринарной справки" через услугодателя



Условные обозначения:




	сообщение начальное
	сообщение завершающее
	сообщение промежуточное
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условие
	поток управления
	поток сообщений
	электронный документ, представляемый конечному получателю

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

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



Условные обозначения:

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

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "20" февраля 2017 года №19

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление ветеринарии акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом 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" утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11959) (далее – стандарт).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) отделы ветеринарии акиматов районов и города Тараза (далее-отдел);
- 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 – 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 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Подтверждение оформляется в электронной форме, распечатывается, подписывается и заверяется печатью.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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 услугополучателем заявки по установленной форме и документов, предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

1) канцелярия отделов ветеринарии акиматов районов и города Тараза с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию, выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководство рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель отдела проверяет полноту представленных документов в соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта – не более 1 (одного) рабочего дня. В случае представления заявителем неполного пакета документов отдел в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – не более 1 (одного) рабочего дня;

4) отдел государственной ветеринарной инспекции управления ветеринарии акимата Жамбылской области через портал:

регистрирует запрос о присвоении учетного номера объекту производства;

присваивает объекту производства учетный номер;

оформляет подтверждение о присвоении учетного номера объекту производства и направляет его в отделы ветеринарии районов и города Тараза в срок - не более 3 (трех) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления подтверждения направляет подтверждение в "личный кабинет" услугополучателю в форме электронного документа или распечатывает, подписывает руководителем отдела, заверяет печатью.

б) выдача результатов оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут.

6. При переоформлении учетного номера, при изменении наименования и (или) организационно-правовой формы учетного номера, при подтверждении учетного номера на убойные площадки:

1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее-ЭЦП) услугополучателя.

2) сведения о документе, удостоверяющем личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, о ветеринарно-санитарном заключении, о ранее присвоенном учетном номере услугодатель получает из государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства". При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты, времени приема пакета документов фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

2) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

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

1) прием документов и их регистрация, выдача услугополучателю копии заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов;

2) рассмотрение входящей документации, определение ответственного исполнителя и наложение резолюции;

3) проверка полноты представленных документов в соответствии с перечнем, указанному в пункте 9 стандарта. В случае представления заявителем неполного пакета документов отдел в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) присвоение объекту производства учетного номера;

оформление подтверждения о присвоении учетного номера объекту производства и направление его в отдел.

5) ответственный исполнитель отдела с момента поступления подтверждения направляет подтверждение в "личный кабинет" услугополучателю в форме электронного документа или распечатывает, подписывает руководителем отдела, заверяет печатью.

б) специалист канцелярии отдела выдает услугополучателю результат 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) канцелярия отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный исполнитель отдела.

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

1) канцелярия отдела с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию, выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководство отдела рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель отдела проверяет полноту представленных документов в соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта – не более 1 (одного) рабочего дня. В случае представления заявителем неполного пакета документов отдел в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – не более 1 (одного) рабочего дня;

4) отдел государственной ветеринарной инспекции управления ветеринарии акимата Жамбылской области через портал:

регистрирует запрос о присвоении учетного номера объекту производства;

присваивает объекту производства учетный номер;

оформляет подтверждение о присвоении учетного номера объекту производства и направляет его в отделы ветеринарии акиматов районов и города Тараза в срок - не более 3 (трех) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления подтверждения направляет подтверждение в "личный кабинет" услугополучателю в форме электронного документа или распечатывает, подписывает руководителем отдела, заверяет печатью;

6) выдача результатов оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также 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 приведены в приложении 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства удостоверенного электронной цифровой подписью, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей через портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства удостоверенного электронной цифровой подписью, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка порталом подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер и пароль;

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

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

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка порталом срока действия регистрационного свидетельства удостоверенного электронной цифровой подписью и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером или бизнес-идентификационным номером указанным в запросе и индивидуальный идентификационный номером или бизнес-идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи;

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

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

10) процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя полученного из портала в единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture";

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия предоставляемых документов услугополучателя и оснований для выдачи разрешения;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационных системах единой автоматизированной системе управления;

13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомление о принятии документов в работу, дате и времени получения подтверждения или дубликата в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационных системах единой автоматизированной системе управления для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в информационных системах единой автоматизированной системе управления подлинности данных о зарегистрированном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в информационных системах единой автоматизированной системе управления сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных исполнителя услугодателя;

4) процесс 3 – выбор исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" или "Юридические лица" о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных "Физические лица" или "Юридические лица";

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных "Физические лица" или "Юридические лица";

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

9) процесс 7 – регистрация и обработка заявления в информационных системах единой автоматизированной системе управления;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;

11) процесс 8 – прекращение оказания государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя и направление услугополучателю соответствующее уведомление;

12) процесс 9 – оформление подтверждения или дубликата в электронном формате, распечатывание на специальном бланке, заверение печатью и подписывание руководителем услугодателя.

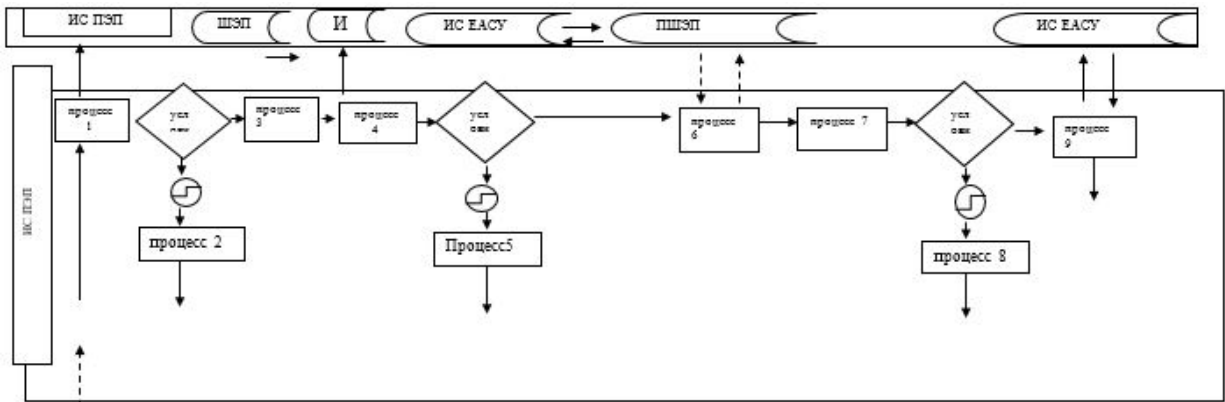
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет - ресурсах акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).

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"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству,

хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок"

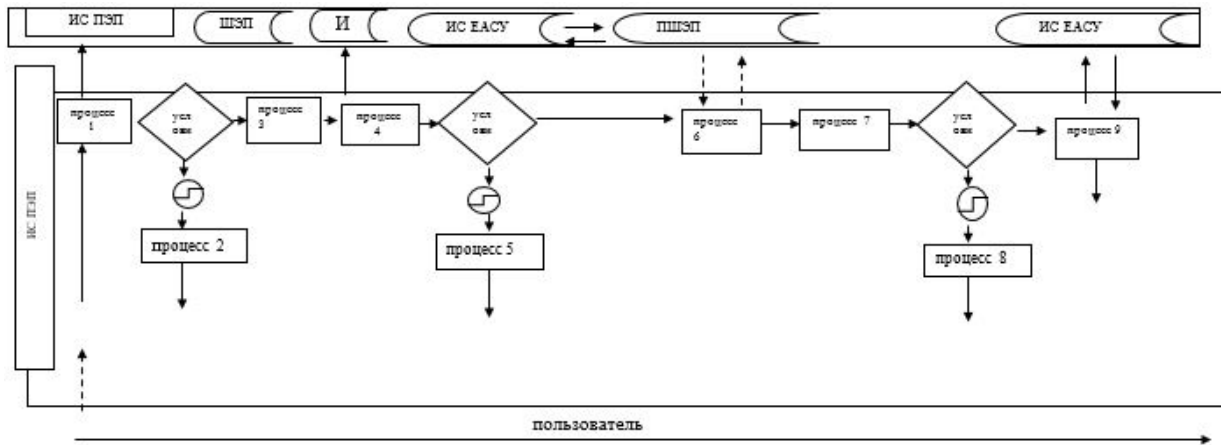


Условные обозначения

	сообщение начальное
	сообщение завершающее
	сообщение промежуточное
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условие
	поток управления
	поток сообщений
	электронный документ, представляемый конечному получателю

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя



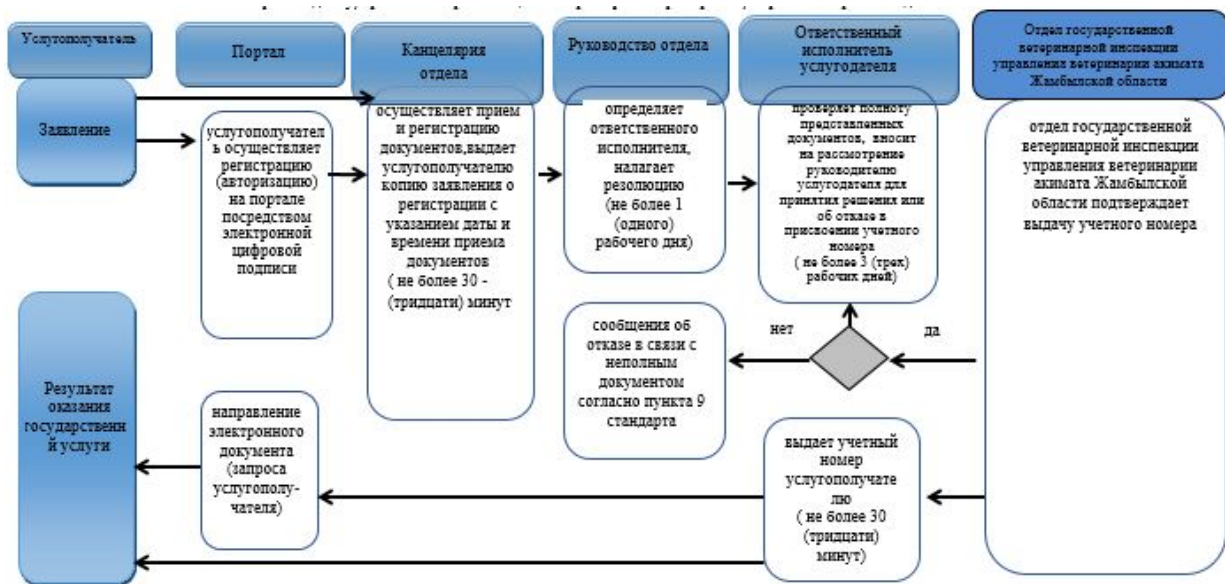
Условные обозначения:

	сообщение начальное
	сообщение завершающее
	простые события завершающие
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условие
	поток сообщений
	поток управления
	электронный документ, представляемый конечному получателю

Приложение 3
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

Справочник

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



Условные обозначения:

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

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области от "20"
февраля 2017 года №19

Регламент государственной услуги

"Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей

ветеринарного паспорта"

1. Общие положения

Государственная услуга "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" (далее - государственная услуга) оказывается государственными ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами районов и города Тараза Жамбылской области (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959) (далее -стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

В случае необходимости получения выписки из ветеринарного паспорта прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

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 - присвоение индивидуального номера животным одним из способов идентификации сельскохозяйственных животных с выдачей ветеринарного паспорта, выдача дубликата, выдача выписки из ветеринарного паспорта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем (либо его представителем по доверенности) документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) прием и регистрация ответственным исполнителем услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги;

2) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, проводит идентификацию животных в сроки, указанные в плане мероприятий по проведению идентификации сельскохозяйственных животных, утвержденным местным исполнительным органом области, вносит индивидуальный номер животного в базу данных идентификации сельскохозяйственных животных, оформляет ветеринарный паспорт.

Ответственный исполнитель услугодателя при повторной государственной услуги при утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) оказывает в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю, с присвоением животному нового индивидуального номера;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает ветеринарный паспорт, дубликат, выписки из ветеринарного паспорта.

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

1) прием и регистрация представленных документов;

2) рассмотрение поступивших документов, проведение идентификации животных в сроки, указанные в плане мероприятий по проведению идентификации сельскохозяйственных животных, утвержденным местным исполнительным органом области, внесение индивидуального номера животного в базу данных идентификации сельскохозяйственных животных, оформление ветеринарного паспорта;

3) выдача ветеринарного паспорта, дубликата, выписки из ветеринарного паспорта.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) прием и регистрация ответственным исполнителем услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги;

2) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, проводит идентификацию животных в сроки, указанные в плане мероприятий по проведению идентификации сельскохозяйственных животных, утвержденный местным исполнительным органом области, вносит индивидуальный номер животного в базу данных идентификации сельскохозяйственных животных, оформляет ветеринарный паспорт.

Ответственный исполнитель услугодателя при повторной государственной услуги при утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) оказывает в течении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю, с присвоением животному нового индивидуального номера;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает ветеринарный паспорт, дубликат, выписки из ветеринарного паспорта.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также 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 приведены в приложении 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства удостоверенного электронной цифровой подписью, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей через портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства удостоверенного электронной цифровой подписью, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка порталом подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с

учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка порталом срока действия регистрационного свидетельства удостоверенного электронной цифровой подписью и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером или бизнес-идентификационным номером указанным в запросе и индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи;

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

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

10) процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя полученного из портала в единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture";

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия предоставляемых документов услугополучателя и оснований для выдачи разрешения;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационных системах единой автоматизированной системе управления;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного в единой автоматизированной системе управления. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя. Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационных системах единой автоматизированной системе управления для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в информационных системах единой автоматизированной системе управления подлинности данных о зарегистрированном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в информационных системах единой автоматизированной системе управления сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных исполнителя услугодателя;

4) процесс 3 – выбор исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" или "Юридические лица" о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных "Физические лица" или "Юридические лица";

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных "Физические лица" или "Юридические лица";

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

9) процесс 7 – регистрация и обработка заявления в информационных системах единой автоматизированной системе управления;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;

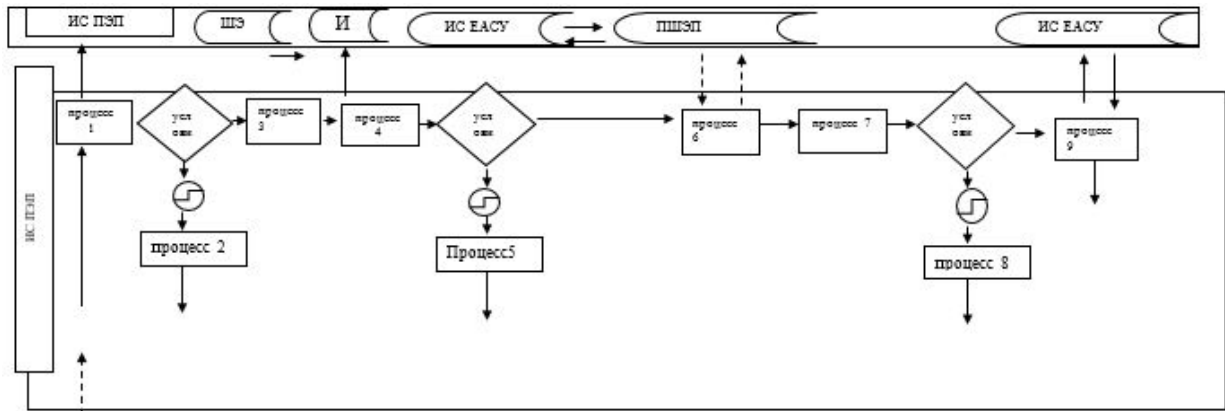
11) процесс 8 – прекращение оказания государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя и направление услугополучателю соответствующее уведомление;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного в единой автоматизированной системе управления. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

10. 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 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсах акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).

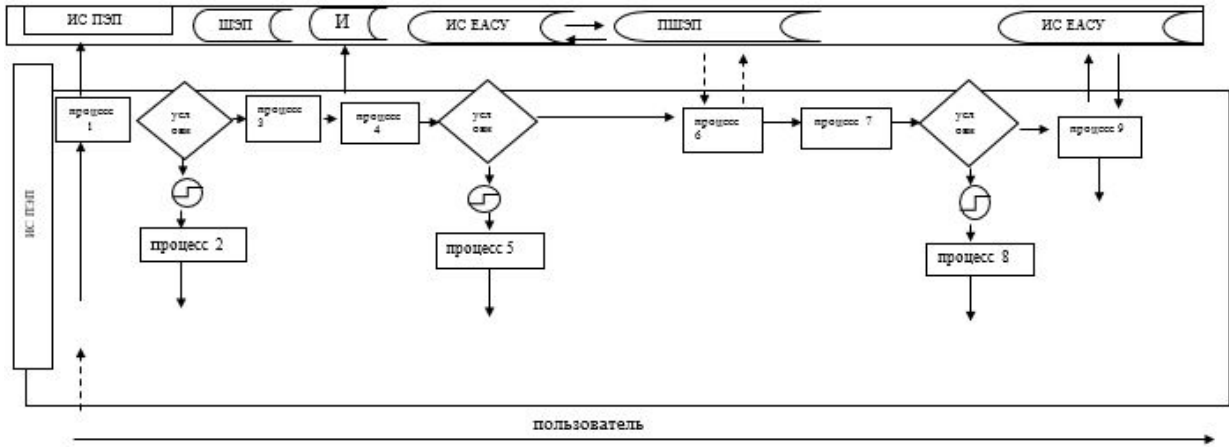
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта"



Условные обозначения

	сообщение начальное
	сообщение завершающее
	сообщение промежуточное
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условие
	поток управления
	поток сообщений
	электронный документ, представляемый конечному получателю

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя

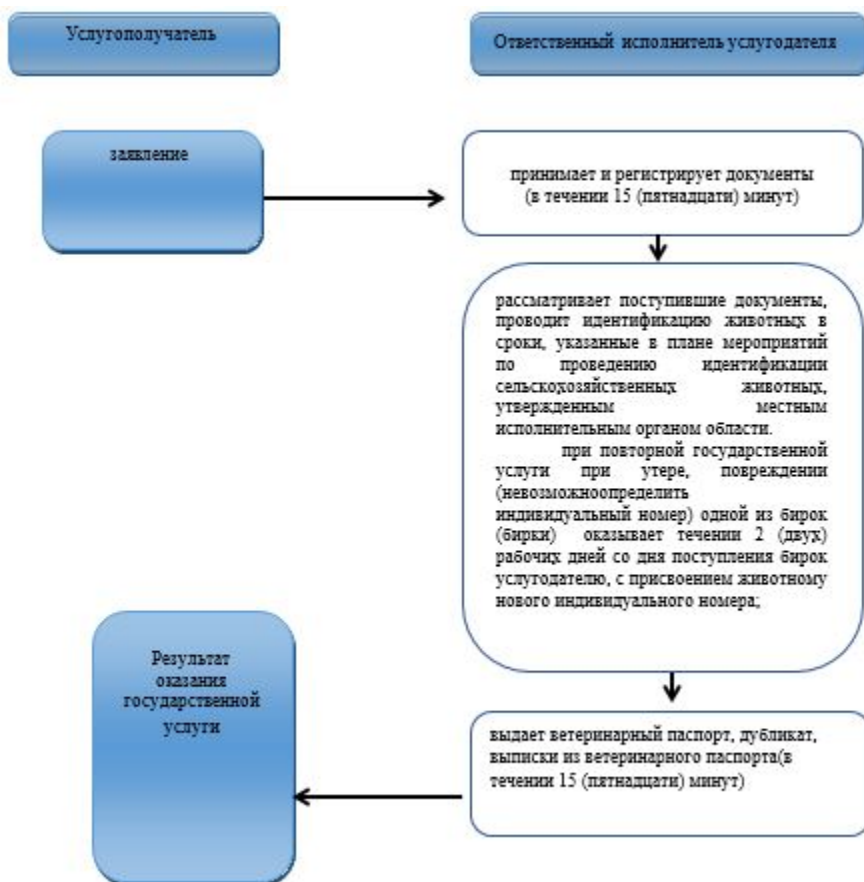


Условные обозначения:




	сообщение начальное
	сообщение завершающее
	простые события завершающие
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условие
	поток сообщений
	поток управления
	электронный документ, представляемый конечному получателю

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта"

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



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно- функциональная единица;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "20" февраля 2017 года №19

Регламент государственной услуги

"Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление ветеринарии акимата Жамбылской области" и отделами ветеринарии акиматов районов и города Тараза (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии", утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 мая 2015 года № 7-1/418 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11959) (далее – стандарт).

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 – аттестационный лист с указанием одного из решений:

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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 услугополучателем заявки по установленной форме и документов, предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию, выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов – не более 30 (тридцати) минут.

2) руководство услугодателя рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию - не более 30 (тридцати) минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов в соответствии перечню, указанному в пункте 9 стандарта – в день поступления заявления.

4) комиссия проводит аттестацию согласно графику аттестации.

Аттестация состоит из двух этапов: тестирования и собеседования, которые проводятся в один день - в течении 1 (одного) рабочего дня.

При получении отрицательного результата тестирования, услугополучатель не проходит на второй этап аттестации (собеседование).

Повторное тестирование проводится через шесть месяцев со дня проведения первоначального тестирования в порядке, определенным стандартом.

При решении комиссии – подлежит повторному собеседованию. Повторное собеседование проводится через один месяц, со дня проведения первоначального собеседования.

При не аттестации, услугополучатель участвует в аттестации повторно по истечении года со дня получения результатов аттестации.

5) специалист канцелярии услугодателя выдает результаты оказания государственной услуги услугополучателю в течении 30 (тридцати) минут.

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

1) ответственный исполнитель направляет документы руководителю или уполномоченному лицу услугодателя;

2) руководитель или уполномоченное лицо услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя передает комиссии;

4) комиссия проводит аттестацию и направляет исполнителю для выдачи результатов.

5) выдает аттестационный лист 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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) комиссия.

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

1) канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию, выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию - не более 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов в соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта – в день поступления заявления;

4) комиссия проводит аттестацию - в течении 1 (одного) рабочего дня согласно графику аттестации;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает результаты оказания государственной услуги услугополучателю в течении 30 (тридцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также 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 в приложении 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, которое

хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей через портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка порталом подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер и пароль;

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

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

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка порталом срока действия регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером или бизнес-идентификационным номером указанным в запросе и индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер указанным в регистрационном свидетельстве электронно – цифровой подписи;

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

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронно – цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя полученного из портала в единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture" информационных систем единой автоматизированной системе управления;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия предоставляемых документов услугополучателя и оснований для прохождения аттестации;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационных системах единой автоматизированной системе управления;

13) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги уведомление сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием электронно-цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационных системах единой автоматизированной системе управления для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в информационных системах единой автоматизированной системе управления подлинности данных о зарегистрированном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в информационных системах единой автоматизированной системе управления сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных исполнителя услугодателя;

4) процесс 3 – выбор исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Физические лица" или "Юридические лица" о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица" или "Юридические лица";

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица" или "Юридические лица";

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

9) процесс 7 – регистрация и обработка заявления в информационных системах единой автоматизированной системе управления;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;

11) процесс 8 - результат оказания государственной услуги – аттестационный лист с указанием одного из решений:

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

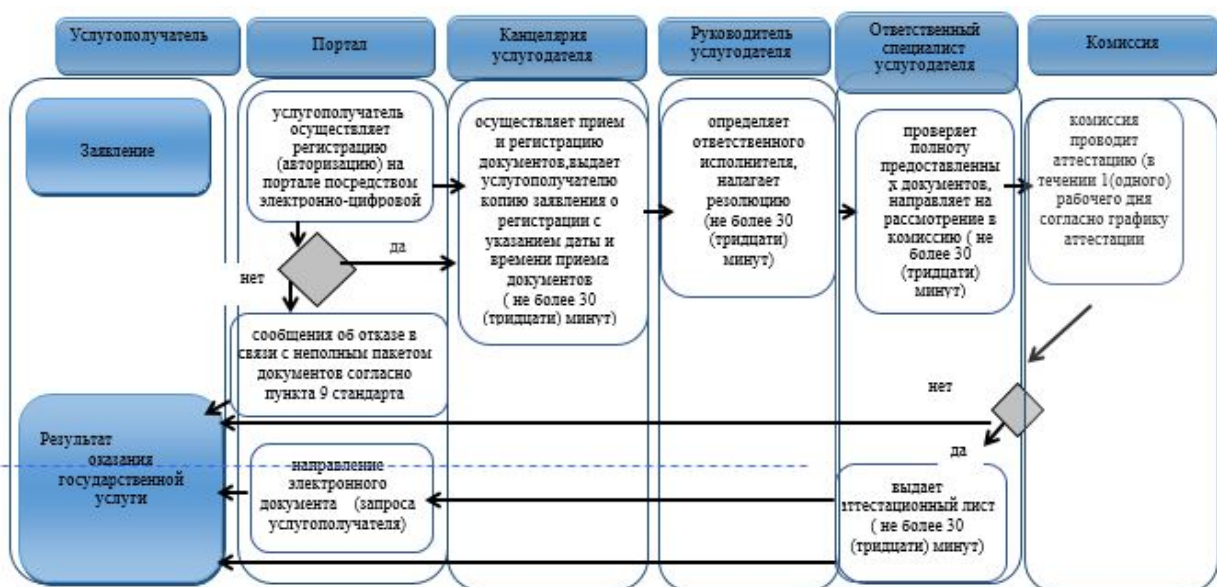
12) процесс 9 – получение аттестационного листа в электронном формате, распечатывание на специальном бланке, заверение печатью и подписывание руководителем услугодателя.

10. 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 3 к настоящему регламенту.





Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсах акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих
предпринимательскую
деятельность в области ветеринарии"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии"



Условные обозначения

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

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "20" февраля 2017 года №19

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" в части выдачи лицензии на занятие деятельностью по проведению ветеринарно-санитарной экспертизы продукции и сырья животного происхождения (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление ветеринарии акимата Жамбылской области" (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) (далее – стандарт).

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.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя и заверяется печатью.

В случае обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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 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.

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

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

направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя;

направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

передает руководителю услугодателя для подписания лицензию или мотивированный ответ об отказе;

направляет в канцелярию подписанную лицензию или мотивированный ответ об отказе;

выдача лицензии или мотивированного ответа об отказе услугополучателю;

2) при переоформлении лицензии:

направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя;

направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

передает руководителю услугодателя для подписания переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе;

направляет в канцелярию переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе;

выдача переоформленной лицензии или мотивированный ответ об отказе услугополучателю;

3) при выдаче дубликата лицензии:

направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя;

направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

передает руководителю услугодателя для подписания дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе;

направляет в канцелярию подписанный дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе;

выдает дубликат лицензии или мотивированный ответ об отказе 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) 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.

4. Описание порядка взаимодействия 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 портал:

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

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

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера, а также пароля;

4) процесс 2 – формирование портала электронного правительства сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного правительства", а затем эта информация поступает в веб-портал "Е-лицензирование";

7) условие 2 – проверка в информационная система государственных база данных "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в информационной системе государственных база данных "Е-лицензирование";

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственных база данных "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе государственных база данных "Е-лицензирование";

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

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственных база данных "Е-лицензирование";

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированный в портале электронного правительства. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи услугодателя.

10. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал электронного правительства в приложении 1 к настоящему регламенту.

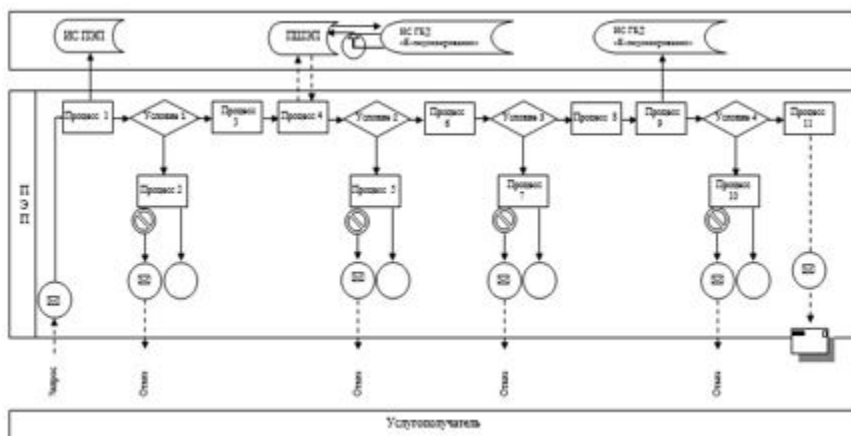
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 (при

выдаче лицензии), 3 (при переоформлении лицензии и при выдаче дубликата лицензии) и 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет - ресурсах акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).

Приложение 1 к регламенту государственной услуги
Утвержден постановлением акимата Жамбылской области
"Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии"

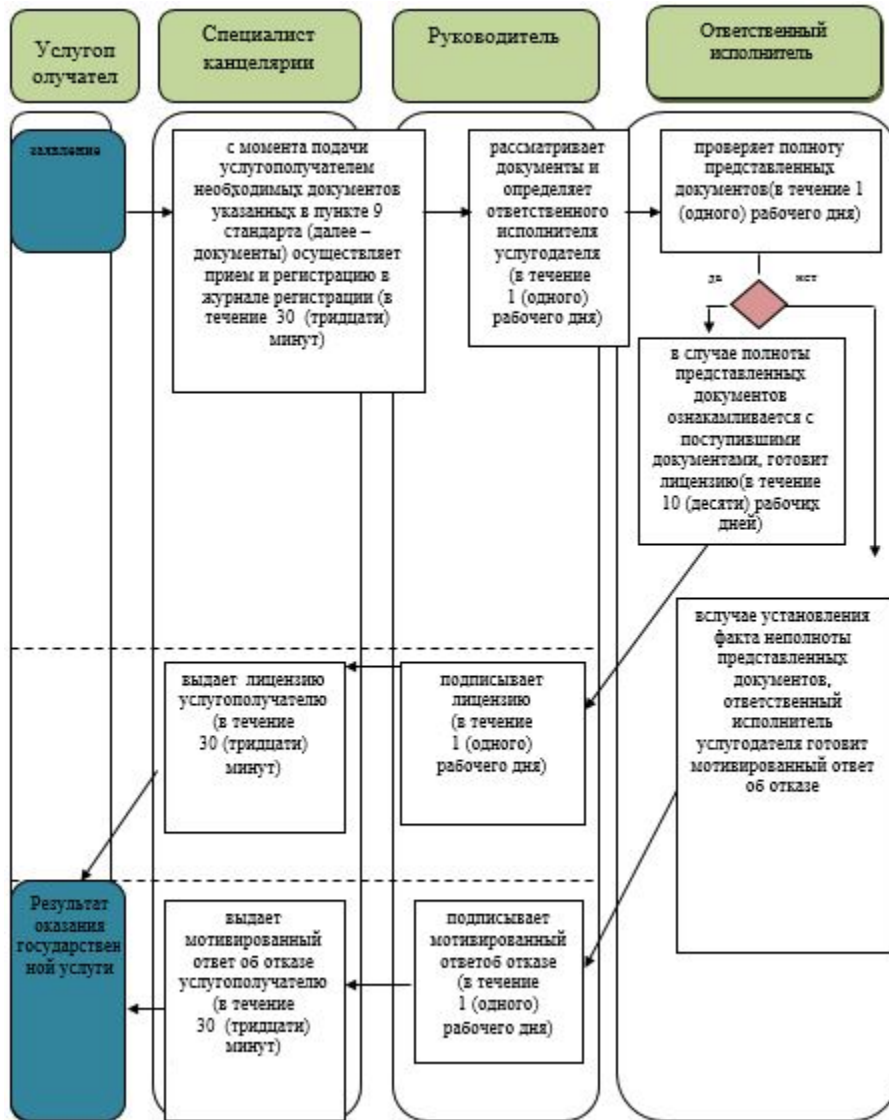
Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал электронного правительства



Условные обозначения:

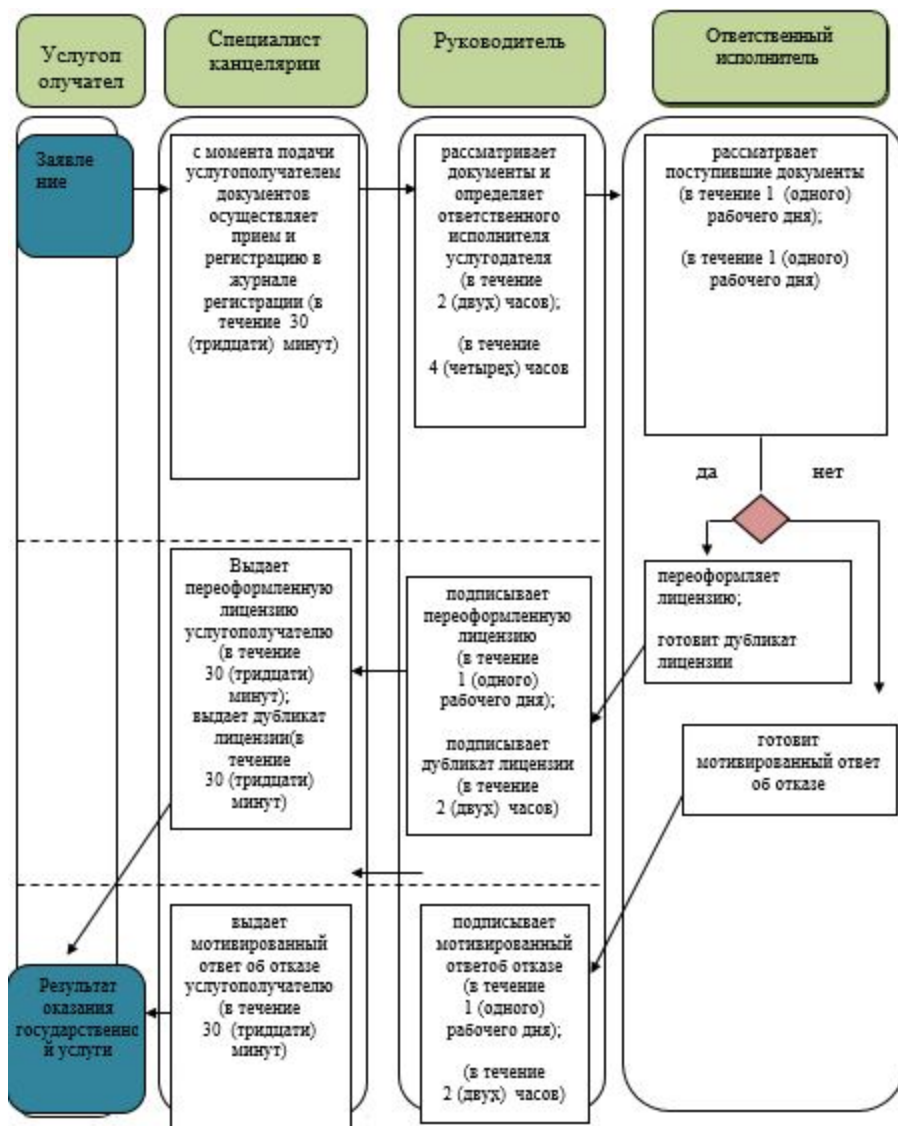
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги (при выдаче лицензии)



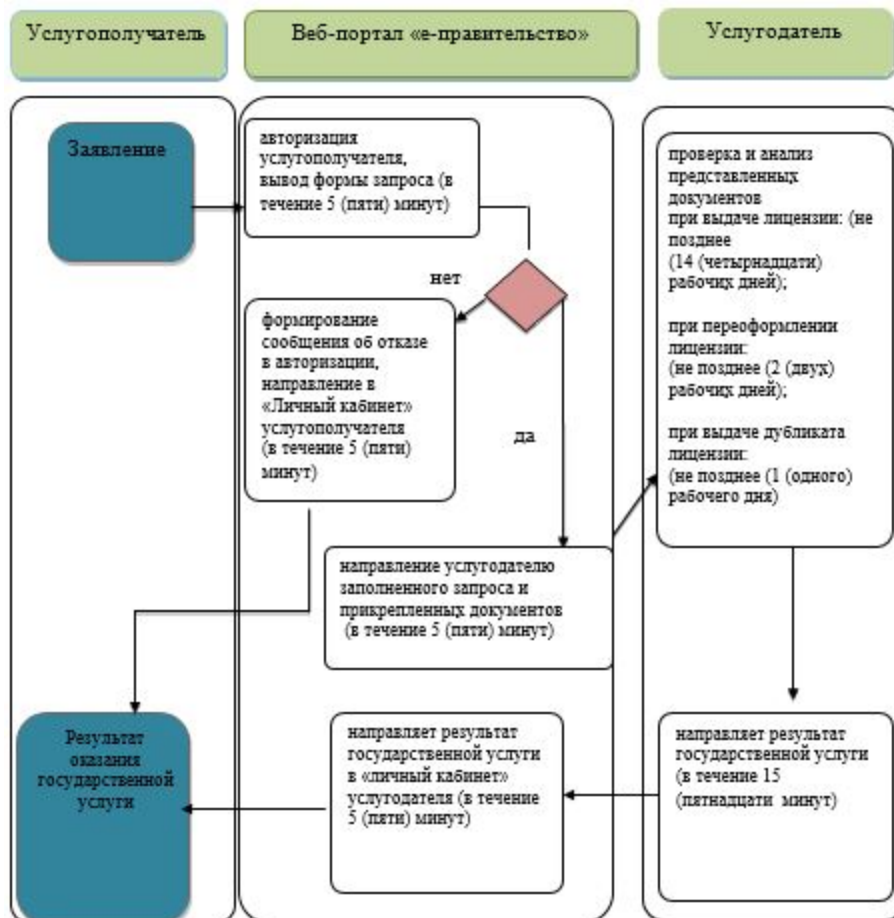
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги (при переоформление и при выдаче дубликата лицензии)







Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии для занятия
деятельностью в сфере ветеринарии"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через веб-портал "е-правительство"



Условные обозначения:

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