

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЖамбылской областиот "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 – cтандарт) 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 выдачи 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 выдачи 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 услугодателем заявления услугополучателя полученного из портала в единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture" информационных 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 имеющими 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 приложении 3 к настоящему регламенту.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги" Выдача ветеринарно-санитарногозаключения на объекты государственноговетеринарно-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:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Выдача ветеринарно-санитарногозаключения на объекты государственноговетеринарно-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:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственной услуги"Выдача ветеринарно-санитарногозаключения на объекты государственноговетеринарно-санитарного контроля и надзора" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного (ветеринарно-санитарного контроля и надзора"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЖамбылской 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 приложени 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 имеющими 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 1к регламенту государственной услуги" Выдача ветеринарной справки" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Выдача ветеринарной справки" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственной услуги"Выдача ветеринарной справки" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЖамбылской областиот "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 – cтандарт).

      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.

      6) 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.

      6) 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 номер 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 имеющими 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 приложении 3 к настоящему регламенту.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к 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 реализацииветеринарных 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**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к 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 реализацииветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к 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 реализацииветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок" |

 **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:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЖамбылской 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 течении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю, с присвоением животному нового индивидуального номера;

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

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начало 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 номер 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 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 имеющими 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 приложении 3 к настоящему регламенту.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Проведение идентификациисельскохозяйственных животных,с выдачей ветеринарного паспорта" |

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



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Проведение идентификациисельскохозяйственных животных,с выдачей ветеринарного паспорта" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**
**государственной услуги через услугодателя**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Проведение идентификациисельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЖамбылской областиот "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 – cтандарт).

      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 соответствие 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 имеющими 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 решении:

      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 приложении 3 к настоящему регламенту.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственной услуги"Аттестация физических и юридическихлиц, осуществляющих предпринимательскуюдеятельность в области ветеринарии" |

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



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЖамбылской 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 лицензиидля 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 – cтандарт).

      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 ознакамливается 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 мотивированый 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 (четырех) 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 начало 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 расмотрение 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 ознакамливается 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 мотивированый 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 (четырех) 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 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) посредствомэлектронной 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 услугиУтвержден постановлением акимата Жамбылской области"Выдача лицензии для занятиядеятельностью в сфере ветеринарии" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Выдача лицензии для занятиядеятельностью в сфере ветеринарии" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственной услуги"Выдача лицензии для занятиядеятельностью в сфере ветеринарии" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственной услуги"Выдача лицензии для занятиядеятельностью в сфере ветеринарии" |

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



 **Условные обозначения:**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан