

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере ветеринарии

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 28 февраля 2018 года № 24. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 20 марта 2018 года № 3744. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 23 мая 2022 года № 112

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 23.05.2022 № 112 (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" и 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) исключен постановлением акимата Жамбылской области от 11.06.2019 № 135 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 следующие постановления акимата Жамбылской области:

1) постановление акимата Жамбылской области от 27 января 2016 года № 21 "О внесении изменений в постановление акимата Жамбылской области от 17 августа 2015 года № 208 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2938, опубликовано 16 февраля 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет");

2) постановление акимата Жамбылской области от 20 февраля 2017 года № 19 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере ветеринарии" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3350, опубликовано 4 апреля 2017 года в информационно-правовой системе "Әділет").

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области М. Мусаева.

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

А. Мырзахметов

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "28" февраля 2018 года №24

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 Тараз (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:

отделы ветеринарии акиматов районов и города Тараза;

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

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.

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 11.06.2019 № 135 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем (либо его представителя) заявления 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 2 (двух) 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 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.

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

1) зарегистрированное заявление;

2) резолюция руководителя;

3) определение ответственного исполнителя резолюцией руководителя;

4) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта;

5) составление акта, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и вносит на рассмотрение руководителю для принятия решения;

6) подписание акта руководителем;

7) 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 перечня, указанному в пункте 9 стандарта – в день поступления заявления.

4) при полном пакете документов ответственный исполнитель не более 2 (двух) 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 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.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" 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 государственной услуги через веб–портал "электронного правительства" (далее – портал):

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

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

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале информационной системы государственной базы данных "Е-лицензирование", указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между Индивидуальным идентификационным номером и регистрационным свидетельстве электронной цифровой подписи;

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

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

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

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

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

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

10. Формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на веб-портале "Е-лицензирование" www.elicense.kz.

11. Способ проверки услугополучателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале, в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

12. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

- 1) портал "электронного правительства";
- 2) шлюз "электронного правительства";
- 3) информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование";
- 4) государственная база данных физические лица/ государственная база данных юридические лица;
- 5) единая нотариальная информационная система;
- 6) услугодатель.

13. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям.

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

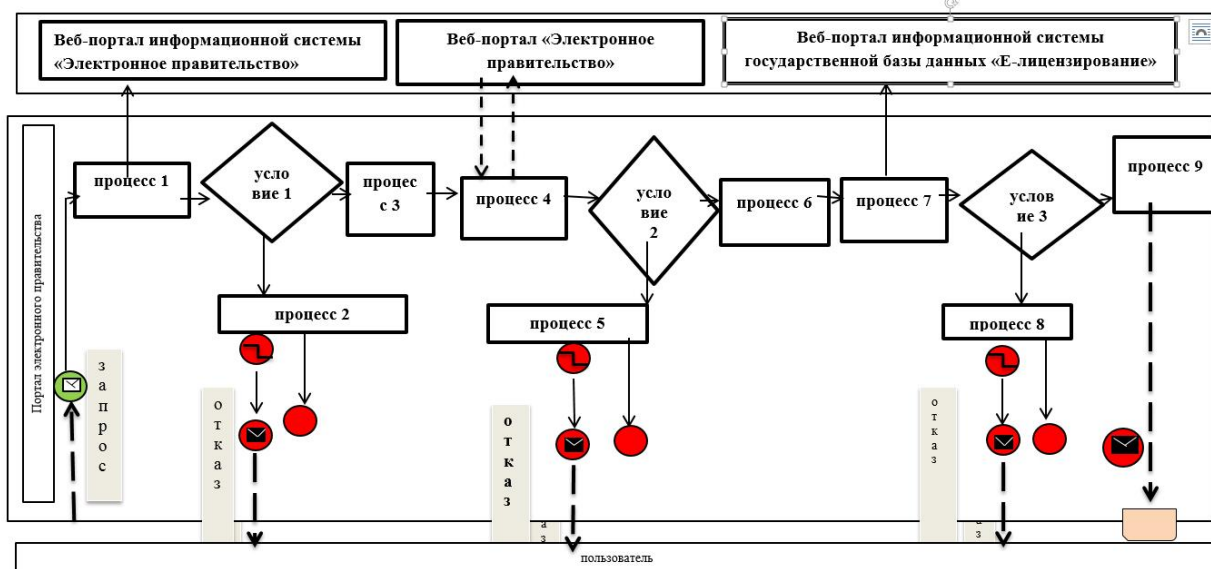
15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту.

Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги размещаются на официальном интернет-ресурсе коммунального государственного учреждения "Управление ветеринарии акимата Жамбылской






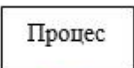


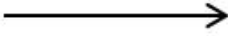

области" (www.uprvet.zhambyl.gov.kz) и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал

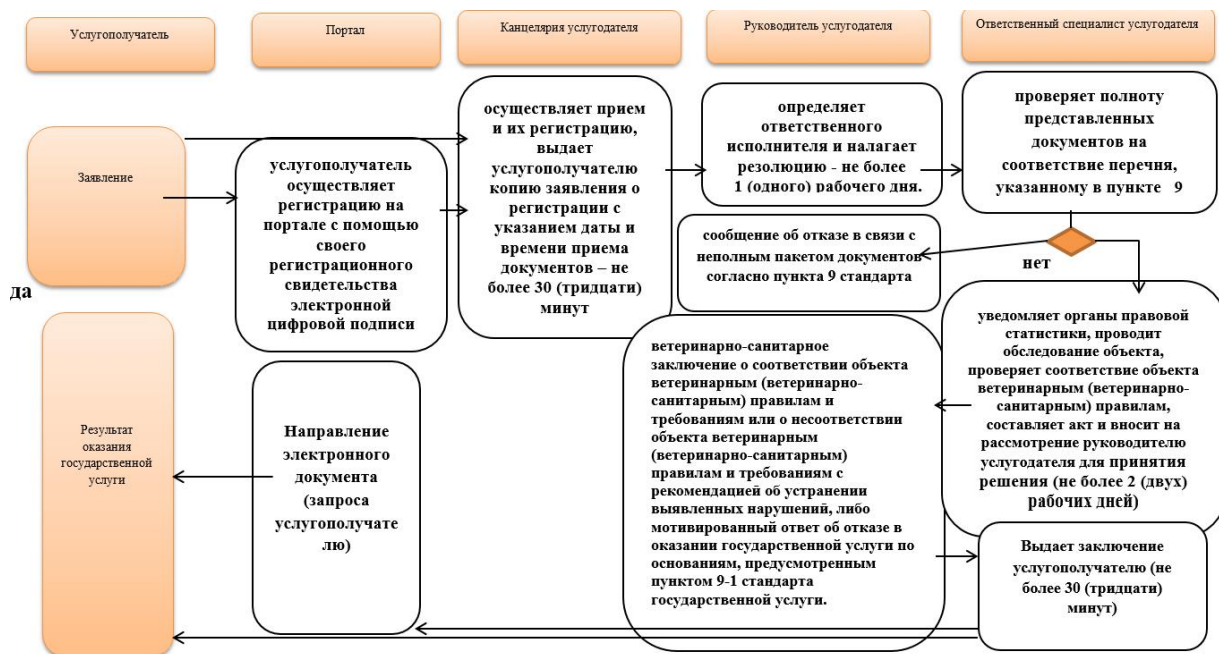


условные обозначения

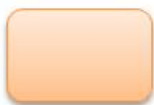
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Просто событие завершающее
	ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управлений
	Электронный документ

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

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



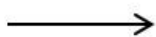
Условные обозначения:



Начало или завершение оказания государственной услуги



Наименование процедуры (действия) услугополучателя



Переход к следующей процедуре



Вариант выбора

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" (при обращении через веб-портал)



Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от "28" февраля 2018 года №24

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:

- 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 - 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 30 (тридцати) 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, имеющих 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 течение 30 (тридцати) минут.

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

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) оформление услугодателем справки;
- 3) выдача услугополучателю справки.

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.

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

1) прием и регистрация ответственным исполнителем услугодателя в течение 30 (тридцати) 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, имеющих 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 течение 30 (тридцати) минут.

3. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" 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 государственной услуги через веб–портал "электронного правительства" (далее – портал):

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

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

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале информационной системы государственной базы данных "Е-лицензирование", указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между Индивидуальным идентификационным номером и регистрационным свидетельстве электронной цифровой подписи;

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

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

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

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

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

процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешения), сформированного информационной системой государственной базы данных "

Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

10. Формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на веб-портале "Е-лицензирование" www.elicense.kz.

11. Способ проверки услугополучателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале, в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

12. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

1) портал "электронного правительства";

2) шлюз "электронного правительства";

3) информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование";

4) государственная база данных физические лица/ государственная база данных юридические лица;

5) единая нотариальная информационная система;

6) услугодатель.

13. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям.

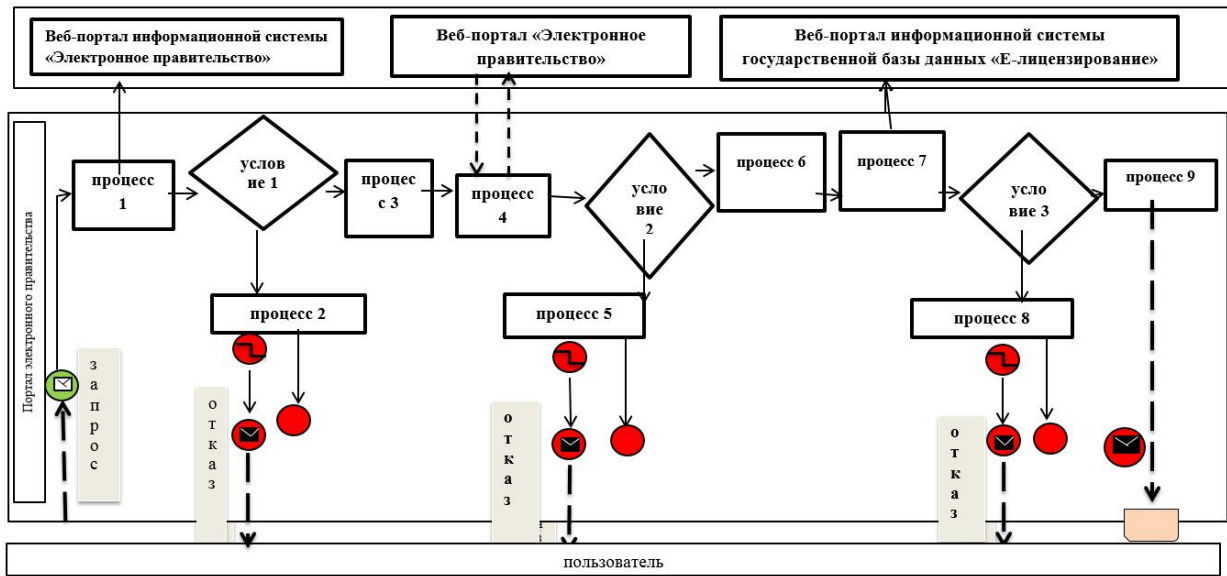
14. Текстовое, табличное описание последовательности каждого действия структурных подразделений с указанием срока выполнения действий (функций, процедур, операций) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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





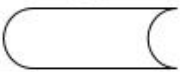
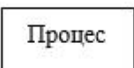


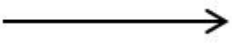

Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги размещаются на официальном интернет-ресурсе коммунального государственного учреждения "Управление ветеринарии акимата Жамбылской области" (www.uprvet.zhambyl.gov.kz) и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача
ветеринарной справки"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через портал**



условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Просто событие завершающее
	ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управлений
	Электронный документ

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

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



Условные обозначения:



Начало или завершение оказания государственной услуги

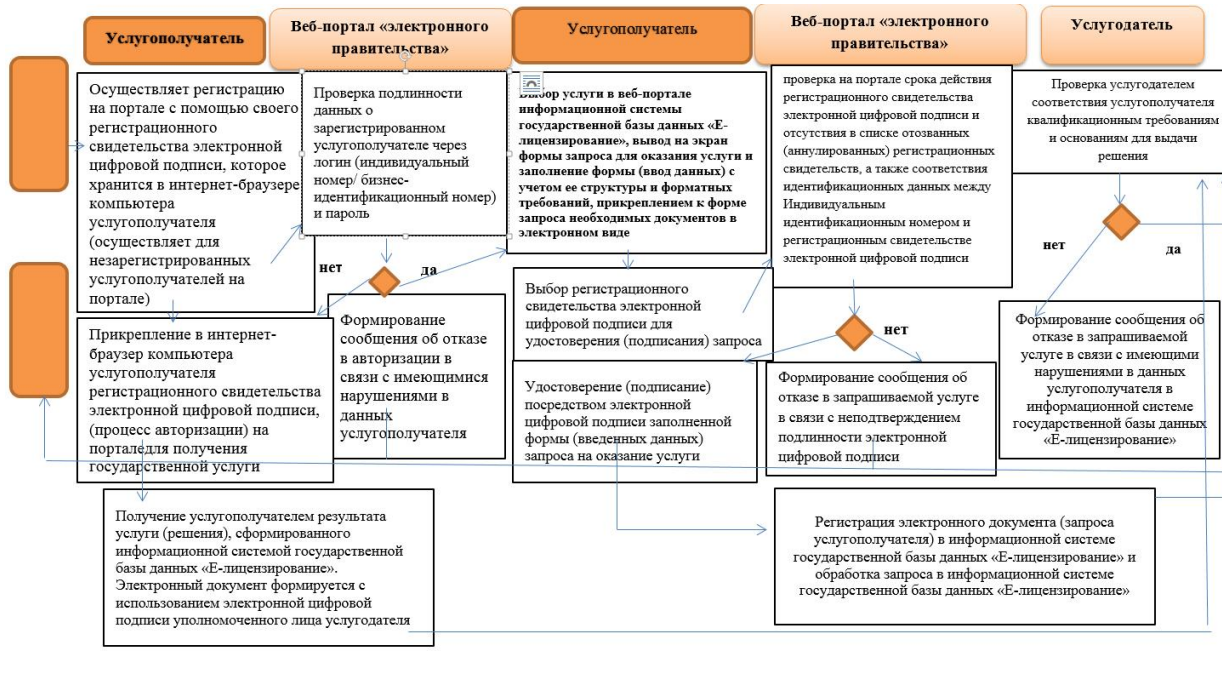


Наименование процедуры (действия) услугополучателя



Переход к следующей процедуре

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача ветеринарной справки" (при обращении через веб-портал)



Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от "28" февраля 2018 года № 24

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), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

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 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.

7) в случае изменения наименования и/или организационно-правовой формы и, не повлекшее изменение вида осуществляемой деятельности объекта производства – 5 (пять) рабочих дней;

в случае изменения вида деятельности объекта производства проходит повторную процедуру присвоения учетного номера в сроки, установленные настоящим стандартом государственной услуги;

убойные площадки для подтверждения имеющегося учетного номера проходят процедуру переоформления учетного номера в сроки, установленные стандартом государственной услуги;

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугополучателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии заявления о регистрации в канцелярии услугополучателя 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.

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

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция руководителя;
- 3) определение ответственного исполнителя резолюцией руководителя;
- 4) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта;
- 5) присвоение объекту производства учетного номера;
- 6) оформление подтверждения о присвоении учетного номера объекту производства и направление его в отдел;
- 7) ответственный исполнитель отдела направляет подтверждение в "личный кабинет" услугополучателю в форме электронного документа или распечатывает, подписывает руководителем отдела, заверяет печатью;
- 8) результат оказания государственной услуги.

4. 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;
- 4) услугодатель.

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 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.

7) в случае изменения наименования и/или организационно-правовой формы и, не повлекшее изменение вида осуществляемой деятельности объекта производства – 5 (пять) рабочих дней;

в случае изменения вида деятельности объекта производства проходит повторную процедуру присвоения учетного номера в сроки, установленные настоящим стандартом государственной услуги;

убойные площадки для подтверждения имеющегося учетного номера проходят процедуру переоформления учетного номера в сроки, установленные стандартом государственной услуги;

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.

5. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" 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 государственной услуги через веб–портал "электронного правительства" (далее – портал):

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

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

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале информационной системы государственной базы данных "Е-лицензирование", указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между Индивидуальным идентификационным номером и регистрационным свидетельстве электронной цифровой подписи;

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

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

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

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

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

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

10. Формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на веб-портале "Е-лицензирование" www.elicense.kz.

11. Способ проверки услугополучателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале, в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

12. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

- 1) портал "электронного правительства";
- 2) шлюз "электронного правительства";
- 3) информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование";
- 4) государственная база данных физические лица/ государственная база данных юридические лица;
- 5) единая нотариальная информационная система;
- 6) услугодатель.

13. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям.

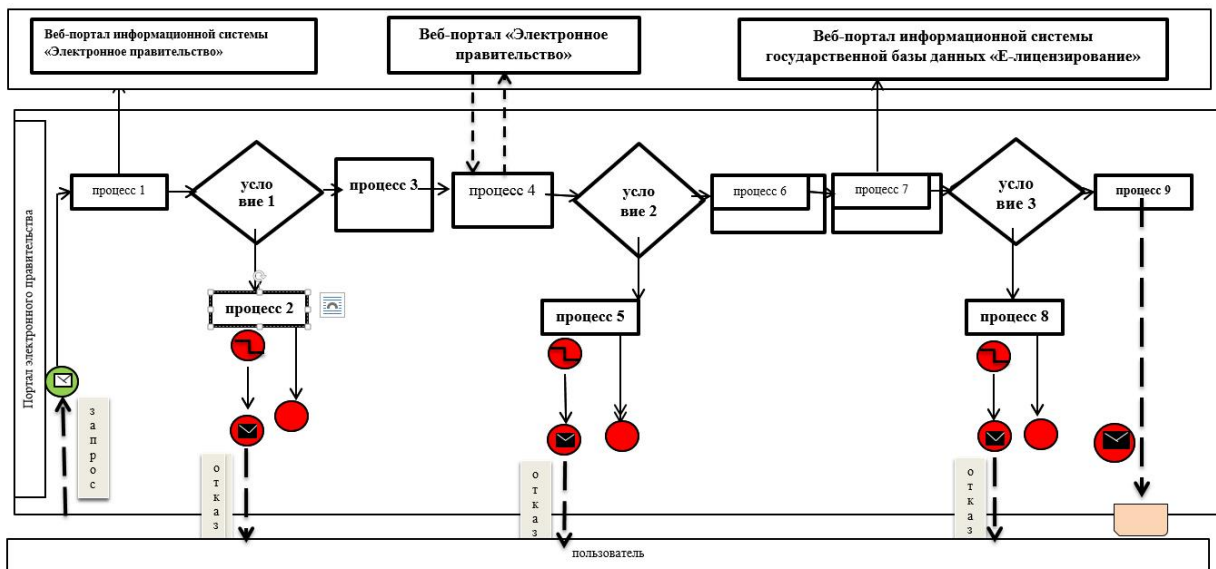
14. Текстовое, табличное описание последовательности каждого действия структурных подразделений с указанием срока выполнения действий (функций, процедур, операций) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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






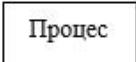




Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги размещаются на официальном интернет-ресурсе коммунального государственного учреждения "Управление ветеринарии акимата Жамбылской области" (www.uprvet.zhambyl.gov.kz) и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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 информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал



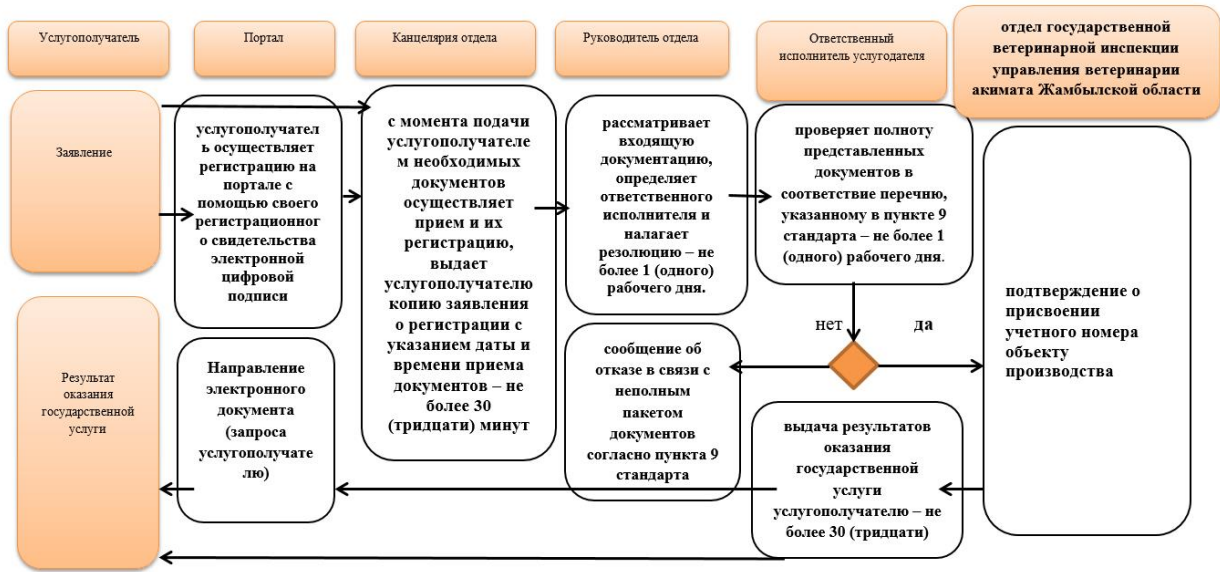
условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Просто событие завершающее
	ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управлений
	Электронный документ

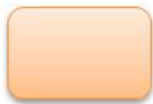
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации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

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"



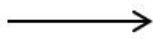
Условные обозначения:



Начало или завершение оказания государственной услуги



Наименование процедуры (действия) услугополучателя



Переход к следующей процедуре



Вариант выбора

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 ветеринарных 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" (при обращении через веб-портал)



Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от "28" февраля 2018 года №24

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

1. Общие положения

1. 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).

2. 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, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная / бумажная.

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 11.06.2019 № 135 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги 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 30 (тридцати) 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.

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;

При утере или повреждении бирок у крупного животного, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления дубликата навесной бирки услугодателю.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает ветеринарный паспорт, дубликат, выписки из ветеринарного паспорта.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 11.06.2019 № 135 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) рассмотрение документов, проведение идентификации животных, внесение индивидуального номера животного в базу данных, оформление ветеринарного паспорта;
- 3) выдача ветеринарного паспорта, дубликата, выписки из ветеринарного паспорта.

2. 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) 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 30 (тридцати) 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.

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;

При утере или повреждении бирок у крупного животного, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления дубликата навесной бирки услугодателю.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течении 30 (тридцати) минут выдает ветеринарный паспорт, дубликат, выписки из ветеринарного паспорта.

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 11.06.2019 № 135 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" 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 государственной услуги через веб–портал "электронного правительства" (далее – портал):

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

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

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале информационной системы государственной базы данных "Е-лицензирование", указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и

заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между Индивидуальным идентификационным номером и регистрационным свидетельстве электронной цифровой подписи;

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

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

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

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

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

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

10. Формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на веб-портале "Е-лицензирование" www.elicense.kz.

11. Способ проверки услугополучателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале, в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

12. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

- 1) портал "электронного правительства";
- 2) шлюз "электронного правительства";

3) информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование";

4) государственная база данных физические лица/ государственная база данных юридические лица;

5) единая нотариальная информационная система;

6) услугодатель.

13. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям.

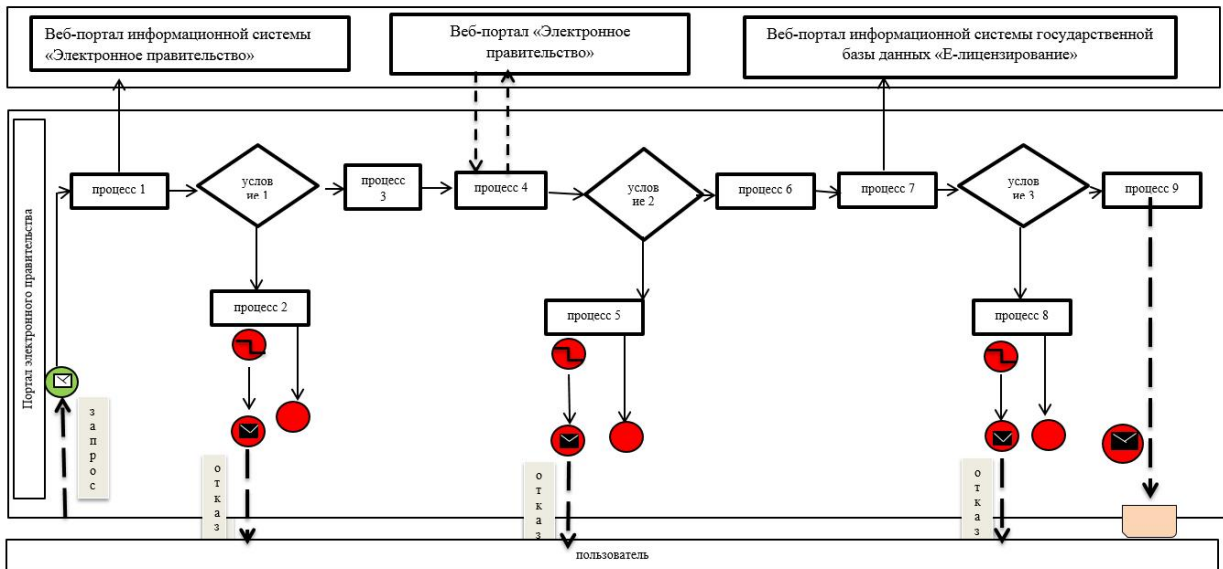
14. Текстовое, табличное описание последовательности каждого действия структурных подразделений с указанием срока выполнения действий (функций, процедур, операций) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги размещаются на официальном интернет-ресурсе коммунального государственного учреждения "Управление ветеринарии акимата Жамбылской области" (www.uprvet.zhambyl.gov.kz) и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через портал**



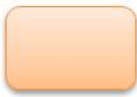
условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Просто событие завершающее
	ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управлений
	Электронный документ

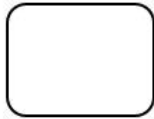
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение
идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта
"**



Условные обозначения:



Начало или завершение оказания государственной услуги



Наименование процедуры (действия)услугополучателя



Переход к следующей процедуре



Вариант выбора

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" (при обращении через веб-портал)



Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "28" февраля 2018 года №24

Регламент государственной услуги

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

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Жамбылской области от 11.06.2019 № 135 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "28" февраля 2018 года №24

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" по 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 – выдача лицензии и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии, выдача 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.

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

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 11.06.2019 № 135 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

при обращении к услугодателю является заявление;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) при переоформлении лицензии:

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

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

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

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

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

3) при выдаче дубликата лицензии:

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

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

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

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

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

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

1) 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.

2. 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 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.

3. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "

Правительство для граждан" 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 государственной услуги через веб–портал "электронного правительства" (далее – портал):

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

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

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале информационной системы государственной базы данных "Е-лицензирование", указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между Индивидуальным идентификационным номером и регистрационным свидетельстве электронной цифровой подписи;

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

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

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

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

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

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

10. Формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на веб-портале "Е-лицензирование" www.elicense.kz.

11. Способ проверки услугополучателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале, в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

12. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

- 1) портал "электронного правительства";
- 2) шлюз "электронного правительства";
- 3) информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование";
- 4) государственная база данных физические лица/ государственная база данных юридические лица;
- 5) единая нотариальная информационная система;
- 6) услугодатель.

13. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям.

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

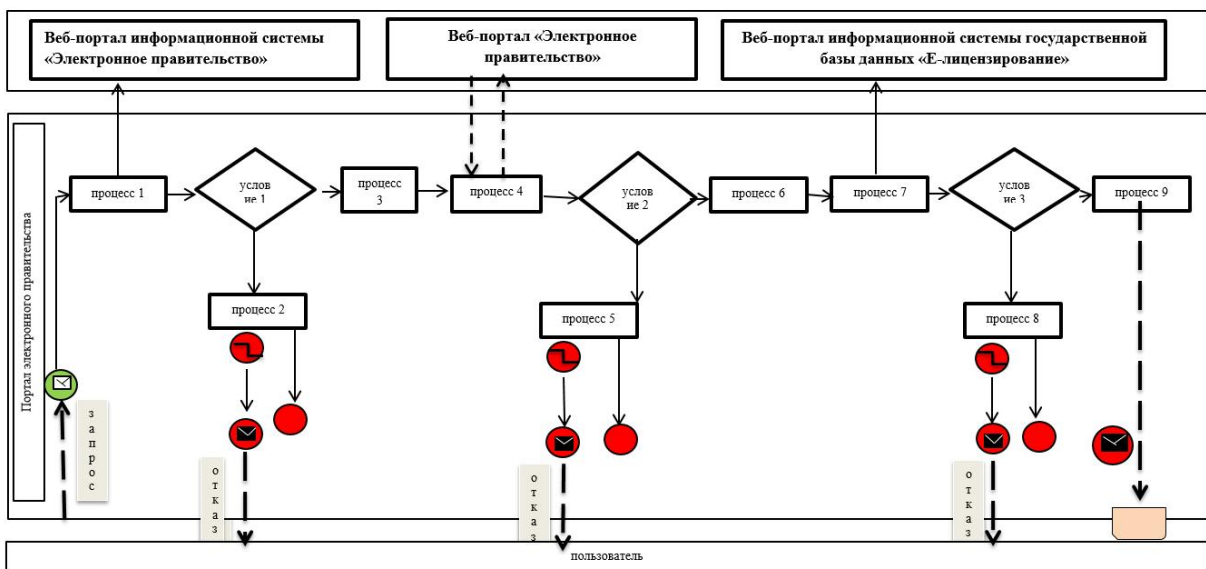
15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту.

Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги размещаются на официальном интернет-ресурсе коммунального государственного учреждения "Управление ветеринарии акимата Жамбылской






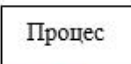




области" (www.uprvet.zhambyl.gov.kz) и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал



условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Просто событие завершающее
	ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управлений
	Электронный документ

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензии для занятия
деятельностью в сфере
ветеринарии"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии"



Условные обозначения:



Начало или завершение оказания государственной услуги;



Наименование процедуры (действия) услугополучателя;



Переход к следующей процедуре;



Вариант выбора.

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

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

