

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере ветеринарии**

*Постановление акимата Акмолинской области от 2 ноября 2015 года № А-11/501. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 27 ноября 2015 года № 5092.*

Примечание РЦПИ.
В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Акмолинской 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 "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии";

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Отарова К.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *С.Кулагин* |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАкмолинской областиот 02 ноября 2015 года№ А-11/501 |

**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" оказывается подразделением местного исполнительного органа области, районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портала "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – аттестационный лист с указанием одного из решений:

1) аттестован;

2) подлежит повторной аттестации;

3) не аттестован.

Либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11959) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

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

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

2) руководитель ознакамливается с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель проводит процедуру подготовки подготавливает необходимые документы для проведения аттестации, разрабатывает график проведения аттестации, определяет список лиц, подлежащих аттестации, проводит организационную разъяснительную работу, разрабатывает вопросы тестирования, принимает и анализирует документы лиц, подлежащих аттестации – 5 рабочих дней;

4) руководитель утверждает график аттестации, определяет состав аттестационной комиссии, устанавливает сроки аттестации и график работы комиссии – 3 рабочих дня;

5) аттестационная комиссия рассматривает документы на соответствие требованиям законодательству Республики Казахстан, проводит тестирование и собеседование – 1 календарный день. По результатам собеседования комиссия принимает одно из следующих решений:

аттестован;

подлежит повторной аттестации;

не аттестован.

  Решение, принятое комиссией, заносится в аттестационный лист.

6) сотрудник канцелярии регистрирует в журнале аттестационный лист подписывает электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) через ИС ГБД "Е-лицензирование". В случае обращения услугополучателя на бумажном носителе, аттестационный лист оформляется в электронной форме, распечатывается, подписывается председателем, членами и секретарем комиссии и вручается по окончании аттестации – 30 минут.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 20.09.2017 № А-10/411 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

      1) прием и регистрация заявления;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) процедура подготовки к аттестации ответственным исполнителем;

      4) разработка и утверждение руководителем мероприятий по проведению аттестации;

      5) тестирование, собеседование и принятия решения;

      6) выдача результата государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярия;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель;

4) аттестационная комиссия.

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

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

2) руководитель ознакамливается с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель проводит процедуру подготовки подготавливает необходимые документы для проведения аттестации, разрабатывает график проведения аттестации, определяет список лиц, подлежащих аттестации, проводит организационную разъяснительную работу, разрабатывает вопросы тестирования, принимает и анализирует документы лиц, подлежащих аттестации – 5 рабочих дней;

4) руководитель утверждает график аттестации, определяет состав аттестационной комиссии, устанавливает сроки аттестации и график работы комиссии – 3 рабочих дня;

5) аттестационная комиссия рассматривает документы на соответствие требованиям законодательству Республики Казахстан, проводит тестирование и собеседование – 1 календарный день. По результатам собеседования комиссия принимает одно из следующих решений:

аттестован;

подлежит повторной аттестации;

не аттестован;

Решение, принятое комиссией, заносится в аттестационный лист.

6) сотрудник канцелярии регистрирует в журнале аттестационный лист подписывает ЭЦП через ИС ГБД "Е-лицензирование". В случае обращения услугополучателя на бумажном носителе, аттестационный лист оформляется в электронной форме, распечатывается, подписывается председателем, членами и секретарем комиссии и вручается по окончании аттестации – 30 минут.

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

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

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

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

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства – ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса.

условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламенту государственнойуслуги "Аттестация физических и юридическихлиц, осуществляющих предпринимательскуюдеятельность в области ветеринарии" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



    Расшифровка аббревиатур:

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

      ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламенту государственнойуслуги "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"**

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



