

**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**

**"Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии"**
**1. Общие положения**

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

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).

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

3. Результатом оказания государственной услуги лицензия и (или) приложения 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 государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7–1/418 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

**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, указанные в пункте 9 Стандарта.

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 Информационной системе "Государственная база данных "Е- лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и направляет на резолюцию руководителю – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 2 рабочих дня;

4) ответственный исполнитель при выдаче:

лицензии и (или) приложения к лицензии, осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию - 12 рабочих дней;

переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии – проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию – 2 рабочих дня;

дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии - 1 рабочий день;

5) руководитель через ИС ГБД "Е–лицензирование" подписывает результат государственной услуги электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП). В случае обращения услугополучателя на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через Портал, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя – 30 минут;

6) сотрудник канцелярии регистрирует в журнале и выдает результат государственной услуги, направляет через ИС ГБД "Е-лицензирование" в "личный кабинет" услугополучателю в форме электронного документа, либо мотивированный ответ об отказе - 30 минут.

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

1) прием, регистрация заявления;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) подготовка результата государственной услуги;

5) подписание результата государственной услуги;

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.

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 на резолюцию руководителю – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 2 рабочих дня;

4) ответственный исполнитель при выдаче:

лицензии и (или) приложения к лицензии, осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию - 12 рабочих дней;

переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии – проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию – 2 рабочих дня;

дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии - 1 рабочий день;

5) руководитель через ИС ГБД "Е – лицензирование" подписывает результат государственной услуги электронной цифровой подписью. В случае обращения услугополучателя на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через Портал, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя – 30 минут;

6) сотрудник канцелярии регистрирует в журнале и выдает результат государственной услуги, направляет через ИС ГБД "Е-лицензирование" в "личный кабинет" услугополучателю в форме электронного документа, либо мотивированный ответ об отказе - 30 минут.

**4. Описание порядка взаимодействия 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 пароль;

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 – оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства (далее - ПШЭП), затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование" либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде.

условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 – 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 8 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 9 – 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 в 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 отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии для занятиядеятельностью в сфере ветеринарии" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при 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 государственной услуги "Выдача лицензии для занятиядеятельности в сфере ветеринарии" |

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

