

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное"

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 10 мая 2012 года N 2/424. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 31 мая 2012 года за N 937. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 21 июля 2014 года № 3/588

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 21.07.2014 № 3/588.

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 2011 года № 464 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области племенного животноводства и ветеринарии и внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745» и руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» и от 10 июля 2002 года «О ветеринарии», акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Сноска. Преамбула с изменением, внесенным постановлением акимата города Алматы от 25.10.2013 N 4/902 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е.Шорманова.

3. 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 города Алматы А.Есимов

У т в е р ж д е н

постановлением акимата города Алматы от 10 мая 2012 года № 2/424

Регламент государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное»

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур.

Ветеринарный паспорт - документ установленной уполномоченным органом формы, в котором в целях учета животных указываются: владелец, вид, пол, масть, возраст животного, сроки и характер проведенных ветеринарных обработок в целях учета животных и ветеринарных мероприятий.

Государственная услуга – деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов).

Структурно-функциональная единица – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное» (далее - Регламент) разработан Управлением предпринимательства и промышленности города Алматы (далее - Управление) в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 2011 года № 464 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области племенного животноводства и ветеринарии и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2 0 1 0 г о д а № 7 4 5 » .

3. Государственная услуга оказывается ветеринарным врачом Управления предпринимательства и промышленности города Алматы (далее – ветврач) по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 10 и пункта 2

статьи 35 Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года «О ветеринарии» и постановлений Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2331 «Об утверждении Правил идентификации сельскохозяйственных животных», от 29 апреля 2011 года № 464 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области племенного животноводства и ветеринарии и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745».

6. Formой завершения государственной услуги является выдача ветеринарного паспорта на животное (дубликата ветеринарного паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное) на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

7. Настоящий Регламент определяет порядок выдачи ветеринарного паспорта на животных на территории города Алматы в целях учета животных и проведенных ветеринарных мероприятий.

3. Требование к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

9. Потребители могут получить информацию о порядке предоставления услуги и необходимых документах на сайте акимата города Алматы, а также по адресу: город Алматы, площадь Республики, 4 кабинет 225, отдел ветеринарии Управления, телефон: 272-58-17 и 271-65-89.

10. Государственная услуга (выдача бланков ветеринарного паспорта на животное) оказывается платно. Потребитель оплачивает через банки второго уровня или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, стоимость бланка, определенную по результатам конкурса о государственных закупках.

Потребитель при оплате государственной услуги заполняет следующие формы документов:

- 1) при наличном способе оплаты - квитанцию об оплате;
- 2) при безналичном способе оплаты, в соответствии с Правилами использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории Республики Казахстан, утвержденных Постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 апреля 2000 года № 179 «Об утверждении Правил использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на

территории Республики Казахстан» - платежное поручение.

11. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) срок выдачи ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное) с момента присвоения животному индивидуального номера или отказ в их выдаче - в течение 3 (трех) рабочих дней ;

2) срок выдачи дубликата ветеринарного паспорта на животное со дня подачи владельцем заявления о потере паспорта на его животное - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления;

3) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 30 (тридцати) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги - не более 40 (сорока) минут.

12. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни, с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Этапы оказания государственной услуги:

1) Потребитель подает заявление с приобщенным перечнем документов в канцелярию на имя начальника Управления.

2) Главный специалист отдела делопроизводства Управления проводит регистрацию заявления в журнале учета и передает документы на визирование начальнику Управления, затем документы передаются на рассмотрение в отдел ветеринарии - Главному государственному ветеринарному врачу города Алматы.

3) Начальник отдела ветеринарии - Главный государственный ветеринарный врач города Алматы после определения полноты предоставленных документов - визирует и направляет документы главному специалисту отдела – ветеринарному в р а ч у .

4) Главный специалист отдела – ветеринарный врач:
- выезжает по адресу местонахождение животного (ных) для проведения
к л и н и ч е с к о г о о с м о т р а ;

- подготавливает проекты документов на выдачу либо мотивированного
о т к а з а с у к а з а н и е м п р и ч и н ;

- выдает талон с указанием даты и времени получения государственной
у с л у г и .

Далее документы передаются на визирование Главному государственному
в е т е р и н а р н о м у в р а ч у .

5) Главный государственный ветеринарный врач принимает решение о выдаче ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное, дубликата ветеринарного паспорта) либо мотивированного отказа с указанием причин.

6) Главный специалист отдела – ветеринарный врач выдает ветеринарный паспорт на животное (дубликат ветеринарного паспорта на животное, выписку из ветеринарного паспорта на животное) или мотивированный отказ с указанием причин и проводит записи в журнале по выдаче.

13. В процессе оказания государственной услуги задействованы четыре специалиста Управления, согласно приложению 2.

14. Для предоставления государственной услуги в Управлении имеются условия для ожидания и подготовки необходимых документов, стенды с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения).

Здание, в котором находится Управление, оборудовано входом с пандусом, предназначенным для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление всех необходимых документов, предусмотренных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента.

16. Требований к информационной безопасности не предусмотрено.

4.Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

17. Для получения ветеринарного паспорта на животное (дубликата ветеринарного паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное) потребитель обращается к ветеринарному врачу местного исполнительного органа по адресам, указанным в приложение 1 к настоящему Регламенту.

18. Для получения ветеринарного паспорта на животное потребитель представляет следующие документы:

1) заявление произвольной формы на имя начальника Управления;

2) квитанцию об оплате стоимости бланка ветеринарного паспорта или платежное поручение;

3) для физического лица - потребителя - копия документа, удостоверяющего личность;

4) для юридического лица (филиала или представительства) - потребителя - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (

филиала или представительства);

5) в случае оказания услуги через представителя дополнительно представляются – копия доверенности и документа, удостоверяющего личность представителя.

19. Для получения дубликата ветеринарного паспорта и (или) выписки из ветеринарного паспорта на животное потребителем представляются:

- 1) письменное заявление произвольной формы;
- 2) документы, подтверждающие факт утери (порчи) ветеринарного паспорта на животное (при наличии).

20. Выдача ветеринарного паспорта на животное (дубликата ветеринарного паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное) Управлением осуществляется лично потребителю либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

21. При получении ветеринарного паспорта на животное (дубликата ветеринарного паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное) потребитель либо его доверенное лицо расписывается в получении в журнале выдачи. В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Управление в течение 5 рабочих дней отправляет документы или мотивированный отказ по почте.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Несоблюдение или ненадлежащее соблюдение должностным лицом настоящего Регламента, если соблюдение настоящего Регламента находится в его компетенции, является неисполнением или ненадлежащим исполнением им служебных обязанностей и влечет ответственность, предусмотренную законодательством.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача ветеринарного паспорта на животное»

№ п/п	Наименование	Адрес	Номера телефонов	График работы
1	2	3	4	
1.	Управление предпринимательства и промышленности города Алматы	город Алматы, площадь Республики,4 кабинет 225	8(727) 272-58-17 8(727) 271-65-89	Рабочие дни: понедельник- пятница. Рабочее время: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни: суббота- воскресенье

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист отдела делопроизводства	Начальник Управления либо исполняющий обязанности	Начальник отдела ветеринарии - Главный государственный ветеринарный врач	Главный специалист отдела ветеринарии – ветеринарный врач
3	Наименование действия (процедуры, операции) и их описание	Прием заявления и их регистрация; направление заявления и документов, начальнику Управления для визирования	Визирование и направление документов на рассмотрение начальнику отдела – Главному ветеринарному врачу по городу Алматы	Работа с документами, определение полноты представленных документов, визирование и передача их на исполнение главному специалисту отдела - ветеринарному врачу	Выезд на местонахождение животного (ных), для проведения клинического осмотра, подготовка проекта документов по оказанию государственной услуги или мотивированного отказа. Выдача талона с указанием даты, времени и места оказания государственной услуги
	Форма завершения (данные, документ, организа-			Подписание ветеринарного паспорта на животное (дубликата ветеринарного	Выдача и регистрация ветеринарного паспорта на животное (дубликата ветеринарного

4	ционно- распорядительное решение)			паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное) или мотивированного отказа	паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное) или мотивированного отказа с указанием причин
5	Сроки исполнения				1) Выдача ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное) или отказ в их выдаче - в течение 3 (трех) рабочих дней; 2) срок выдачи дубликата ветеринарного паспорта на животное со дня подачи владельцем заявления о потере паспорта на его животное - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления
6	Номер следующего действия				

Схема функционального взаимодействия

Таблица 2.

