

Об утверждении регламентов государственных услуг некоторых государственных учреждений района Шал акына

Утративший силу

Постановление акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 30 июля 2012 года N 198. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 29 августа 2012 года N 13-14-158. Утратило силу постановлением акимата района Шал акын Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 142

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата района Шал акын Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 142

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 336 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении изменений и дополнения в некоторые решения Правительства Республики Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства», 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 2010 года № 745», в целях качественного предоставления государственных услуг

, акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты:

1) регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»;

2) регламент государственной услуги «Выдача ветеринарной справки»;

3) регламент государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное»;

4) **Исключен - постановлением акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 27.11.2012 N 357**

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 27.11.2012 N 357

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Оспанова М.Д.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Аким района

К. Тнеев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

Р а й о н а

Ш а л

а к ы н а

30 июля 2012 года № 198

Регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – государственная услуга) оказывается аппаратами акимов аульных (сельских) округов (далее – МИО), а также отделом по району Шал акына Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области на альтернативной основе (далее – Центр), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту (далее – регламент).

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственной услуги через М о б и л ь н ы е Ц е н т р ы .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», пункта 4 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» .

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещены на интернет-ресурсе МИО, а также на стендах, расположенных в местах оказания государственной услуги, указанных в приложении 1, 2 к настоящему регламенту, а также информация о порядке оказания государственной услуги может быть предоставлена по телефону информационно-справочной службы call-центра (1 4 1 4) .

5. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги при обращении в МИО:

1) государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 10 (десяти) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут; при обращении в Центр:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов получателем государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего регламента – не более 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 20 (двадцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 20 (двадцати) минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. График работы:

1) МИО: ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Центра: государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания.

Мобильные Центры осуществляют прием документов согласно утвержденному Центром графику, не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте 1 раз в неделю.

10. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для

заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здание Центра оборудовано входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель (по нотариально удостоверенной доверенности) представляют следующие документы:

1) при обращении в МИО получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность и его копии (после сверки оригинал документа, удостоверяющего личность, возвращается);

2) при обращении в Центр получатель государственной услуги предоставляет заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту и оригинал документа, удостоверяющего личность.

Сведения о документе, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, содержащиеся в государственных информационных системах работник Центра получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы Центра в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица.

При приеме документа, указанного в подпункте 2) настоящего пункта, работник Центра и уполномоченного органа сверяют подлинность оригинала документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, доверенности со сведениями, предоставленными из соответствующих государственных информационных систем государственных органов, после чего оригинал документа возвращается получателю.

12. В Центре бланки заявлений, утвержденной формы, размещаются на специальной стойке в зале ожидания, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсе РГП «Центр»: www.son.gov.kz.

13. Получатель государственной услуги сдает необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, работникам МИО и Центра по адресам, указанным в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

Прием документов в Центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме

соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;
- 5) фамилии, имени, (при наличии) отчества работника принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

15. Результат оказания государственной услуги выдается получателю государственной услуги либо его представителю (по нотариально удостоверенной доверенности) при личном посещении.

В Центре выдача результатов государственной услуги осуществляется работником Центра посредством «окон».

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МИО.

16. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в следующих случаях:

- 1) предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента;
- 2) отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО;
- 3) при обслуживании в Центре по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации».

17. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

при обращении в М И О :

- 1) ответственный специалист МИО принимает и регистрирует устное обращение, сверяет оригинал документа, удостоверяющего личность с копией, возвращает оригинал документа получателю государственной услуги;
- 2) ответственный специалист МИО проверяет данные получателя государственной услуги по похозяйственной книге, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;
- 3) руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;
- 4) ответственный специалист МИО регистрирует справку либо

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги.
при обращении в Центр:

- 1) получатель государственной услуги подает заявление в Центр;
- 2) инспектор Центра регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов, в которой содержится дата получения им результата государственной услуги;
- 3) инспектор Центра передает документы инспектору накопительного отдела Центра;
- 4) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в МИО для исполнения;
- 5) ответственный специалист МИО принимает документы из Центра, проверяет данные получателя государственной услуги по похозяйственной книге, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;
- 6) руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;
- 7) ответственный специалист МИО регистрирует справку, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги МИО и направляет в Центр;
- 8) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
при непосредственном обращении получателя государственной услуги в М И О :

- ответственный специалист МИО;
руководитель М И О .
- при обращении получателя государственной услуги в Центр:
- 1) инспектор Центра;
 - 2) инспектор накопительного отдела Центра;
 - 3) ответственный специалист МИО;
 - 4) руководитель М И О .

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия

административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица МИО и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

Перечень государственных учреждений, оказывающих государственную услугу «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Афанасьевского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Афанасьевка	тел: 8 (71534) 5-29-40, факс 5-29-40
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Аютаского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Ибраево	тел: 8 (71534) 5-18-22, факс 5-22-18
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Городецкого сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Городецкое	тел: 8 (71534) 5-27-15, факс 5-27-15
	Государственное учреждение «Аппарат акима Жанажолского		

4	сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Жанажол	тел: 8 (71534) 5-25-15, факс 5-25-15
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Кривошековского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Кривошеково	тел: 8 (71534) 2-43-69, факс 2-43-69
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Новопокровского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Новопокровка	тел: 8 (71534) 2-47-82 факс 2-47-82
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Октябрьского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Узынжар	тел: 8 (71534) 2-34-83, факс 2-34-83
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Приишимского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Повозочное	тел: 8 (71534) 2-91-32, факс 2-91-32
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Семипольского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Семиполка	тел: 8 (71534) 2-32-68, факс 2-32-68
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Ступинского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Ступинка	тел: 8 (71534) 5-21-91, факс 5-21-91
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Сухорабовского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Сухорабовка	тел: 8 (71534) 2-53-33, факс 2-53-33
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Юбилейного сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Крещенка	тел: 8 (71534) 5-18-29, факс 5-18-29
13	Государственное учреждение «Аппарат акима города Сергеевка» района Шал акына СКО	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, переулок Заводской, 6	тел: 8 (71534) 2-16-69, факс: 2-16-69
14	Отдел по району Шал акына филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 31	тел: 8 (71534) 2-73-90, факс: 2-73-90

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

**Центр обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Отдел по району Шал акына филиала регионального государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область район Шал акына город Сергеевка, улица Желтоксан, 31	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной воскресенье	8(71534)2-73-90

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

Форма

Заявление

Я, _____
_____ (Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности

_____ и место жительства физического лица) _____

Действующий от имени _____

_____ (заполняется уполномоченным представителем)
на основании _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства

Прилагаю следующие документы: _____

Дата _____ / _____
(Ф.И.О. и подпись заявителя/уполномоченного представителя)

_____ / _____
(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

Результат выполнения /рассмотрения/ запроса: _____

проверено: дата _____ 2012__ г.

(Ф.И.О. и подпись специалиста)

П р и л о ж е н и е

4

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц через МИО

Действие основного процесса (хода, потока работ)					
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист МИО	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный специалист МИО
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация устного обращения, сверка оригинала документа, удостоверяющего личность с копией	Проверка данных получателя государственной услуги по похозяйственной книге, заполнение справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе и передача руководителю МИО для подписания	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа в отказе в предоставлении услуги выдача получателю государственной услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения	Справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Справка либо мотивированный ответ об отказе
4	Сроки исполнения	не более 10 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	не более 10 минут
5	Номер следующего действия	2	3	4	

Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр

Действия основного процесса (хода, потока работ)			

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительно-го отдела Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы в МИО	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в МИО	
Сроки исполнения	не более 20 минут	3 раза в день	не менее одного раза в день	
Номер следующего действия	2	3	4	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	7
Наименование СФЕ	Ответствен-ный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответствен-ный специалист МИО	Инс-пектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов из Цнтра, оформление справки или подготовка мотивиро-ванного ответа об отказе	Рассмотрение и подписание справки либо мотивирован-ного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивирован-ного ответа об отказе	Выдача справ-ки либо моти-виро-ванно-го ответа об отказе полу-чателю госу-дарст-венной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководе-лю МИО для подписи	Подписание справки либо мотивирован-ного ответа об отказе	Передача справки либо мотивирован-ного ответа об отказе в Центр	Спра-вка либо моти-виро-ванный ответ об отказе
Сроки исполнения	30 минут	1 час	в течение 1 рабочего дня	не более 20 мин
	5	6	7	

Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО	Группа 3 СФЕ Руководитель МИО	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО	Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление справки и направление руководителю МИО	Действие № 3 Рассмотрение и подписание справки	Действие № 4 Регистрация справки
Действие № 6 Выдача справки получателю государственной услуги			Действие № 5 Передача справки получателю государственной услуги или в Центр

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО	Группа 3 СФЕ Руководитель МИО	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО	Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе, направление руководителю МИО	Действие № 3 Подписание мотивированного ответа об отказе	Действие № 4 Регистрация мотивированного ответа об отказе
Действие № 6 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги			Действие № 5 Передача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги или в Центр

П р и л о ж е н и е

5

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в МИО

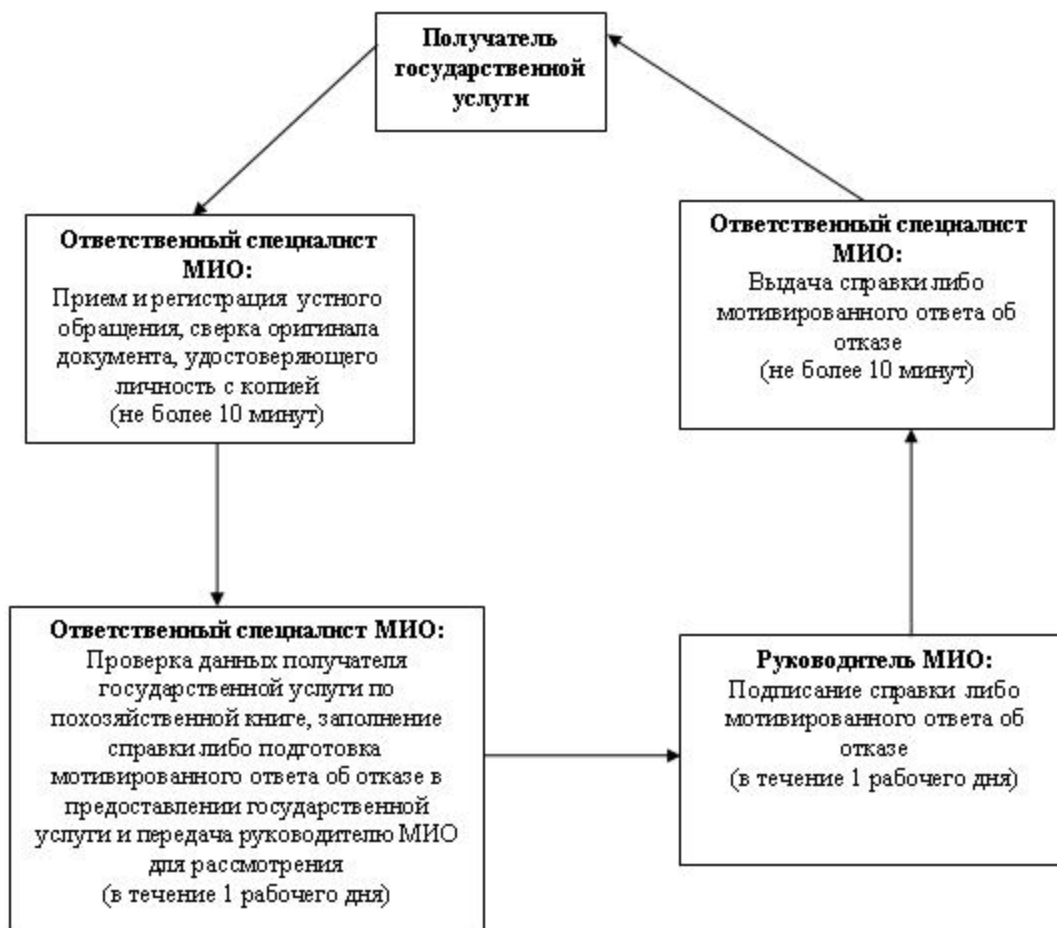
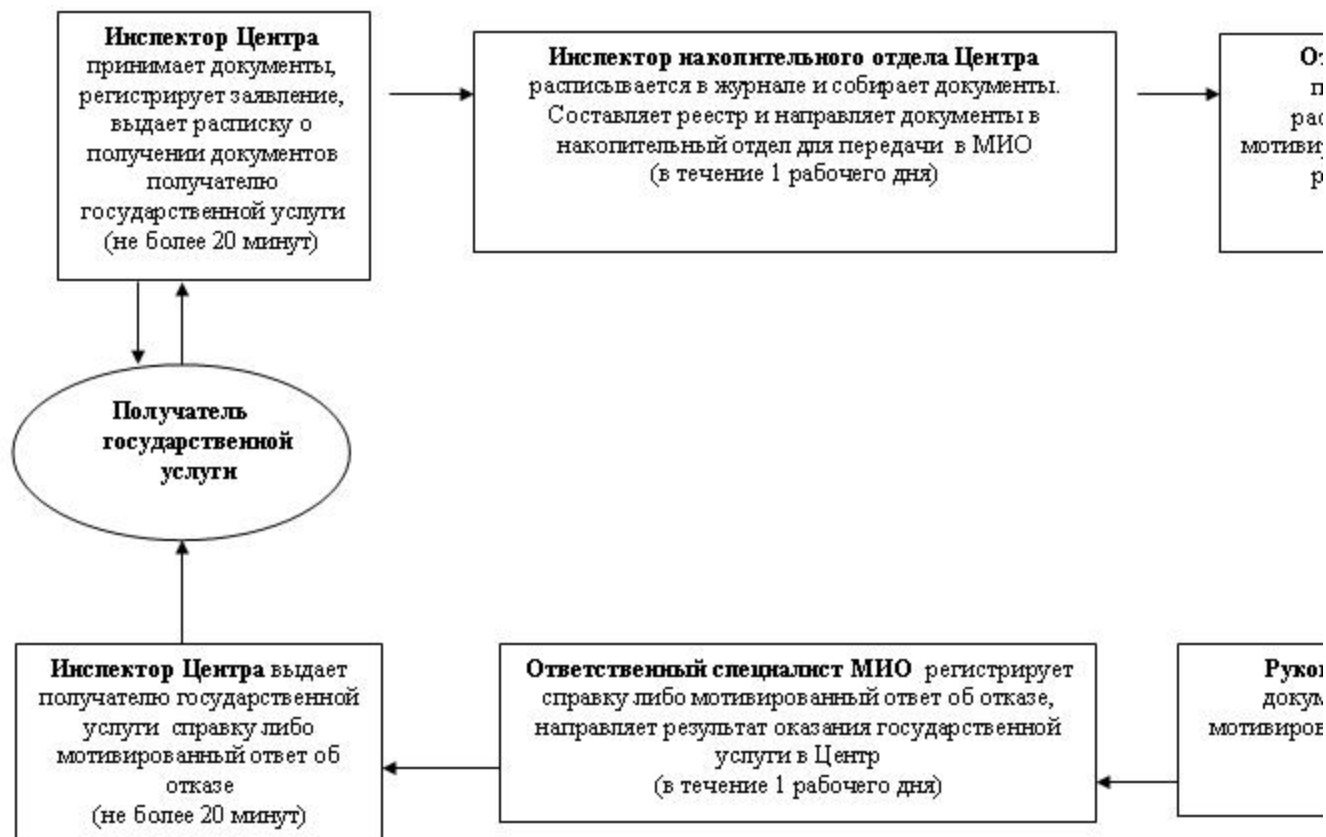


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
р а й о н а
30 июля 2012 года № 198

Ш а л

а к и м а т а
а к ы н а

Регламент государственной услуги «Выдача ветеринарной справки»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача ветеринарной справки» предоставляется ветеринарным врачом (далее - ветврач) подразделения местного исполнительного органа города Сергеевка, аульного (сельского) округа, осуществляющего деятельность в области ветеринарии (далее – МИО) по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 13) статьи 10-1 и пункта 2 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года «О ветеринарии»;

2) постановления 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 2010 года № 7 4 5 » .

4. Информация об оказании государственной услуги размещена на интернет-ресурсе МИО и на стендах, расположенных в помещениях МИО, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача ветеринарной справки (на бумажном носителе) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

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

7. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) государственная услуга предоставляется в течение дня обращения;
2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги - не более 30 (тридцати) минут;

8. Государственная услуга оказывается платно (выдача бланков ветеринарной справки) .

Потребитель оплачивает через банки второго уровня или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операции, 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.

9. Государственная услуга оказывается в рабочие дни, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв 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.

2. Порядок оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) ветеринарный паспорт на животное;
- 2) на кожевенно-меховое сырье обязательно наличие ярлыка, с указанием индивидуального номера животного;
- 3) документ, подтверждающий оплату стоимости бланка ветеринарной справки.

11. Государственная услуга предоставляется при непосредственном обращении потребителя либо его представителя.

12. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет ветеринарный паспорт на животное, документ подтверждающий оплату стоимости бланка ветеринарной справки ветврачу МИО по месту нахождения, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Обращение потребителя государственной услуги регистрируется ветврачом в журнале учета обращения физических и юридических лиц, в котором указывается дата получения потребителем государственной услуги.

14. Ветеринарная справка выдается потребителю либо его представителю при его личном посещении.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

- 1) в случае, если животное, продукция и сырье животного происхождения (далее - объект) перемещаются из неблагополучной зоны;
- 2) обнаружение болезни заразного характера;
- 3) отсутствие индивидуального номера животного;
- 4) несоответствие перемещаемого (перевозимого) объекта, транспортного средства ветеринарно-санитарным требованиям и требованиям безопасности.

Этапы оказания государственной услуги с момента обращения потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель обращается в МИО за получением ветеринарной справки;
- 2) ветврач МИО принимает необходимые документы;
- 3) ветврач МИО заполняет ветеринарную справку, ставит печать либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, регистрирует обращение в журнале, подписывает ветеринарную справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) ветврач выдает потребителю ветеринарную справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
ветеринарный врач МИО.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является ветврач МИО, участвующий в процессе оказания государственной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача ветеринарной справки»

Перечень государственных учреждений, оказывающих государственную услугу «Выдача ветеринарной справки»

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Афанасьевского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Афанасьевка	тел: 8 (71534) 5-29-40, факс 5-29-40 E-mail:
	Государственное учреждение «Аппарат акима Аютаского		

2	сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Каратал	тел: 8 (71534) 5-18-22, факс 5-22-18 E-mail:
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Городецкого сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Городецкое	тел: 8 (71534) 5-27-15, факс 5-27-15 E-mail:
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Жанажолского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Жана жол	тел: 8 (71534) 5-25-15, факс 5-25-15 E-mail:
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Кривошековского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Кривошеково	тел: 8 (71534) 2-43-69, факс 2-43-69 E-mail:
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Новопокровского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Новопокровка	тел: 8 (71534) 2-47-82 факс 2-47-82 E-mail:
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Октябрьского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, ауыл Ужынжар	тел: 8 (71534) 2-34-83, факс 2-34-83 E-mail:
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Приишимского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Повозочное	тел: 8 (71534) 2-91-32, факс 2-91-32 E-mail:
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Семипольского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Семиполка	тел: 8 (71534) 2-32-68, факс 2-32-68 E-mail:
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Ступинского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Ступинка	тел: 8 (71534) 5-21-91, факс 5-21-91 E-mail:
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Сухоравовского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Сухоравовка	тел: 8 (71534) 2-53-33, факс 2-53-33 E-mail:
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Юбилейного сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Крещенка	тел: 8 (71534) 5-18-29, факс 5-18-29 E-mail:

13	Государственное учреждение «Аппарат акима города Сергеевка» района Шал акына СКО	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, переулок Заводской,6	тел: 8 (71534) 2-16-69, факс: 2-16-69 E-mail: g.akimat/ @mail.ru
14	Отдел по району Шал акына филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоқсан,31	тел: 8 (71534) 2-73-90, факс: 2-73-90 E-mail: 8066@sko

2

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги
«Выдача ветеринарной справки»

Описание действий структурно-функциональных единиц

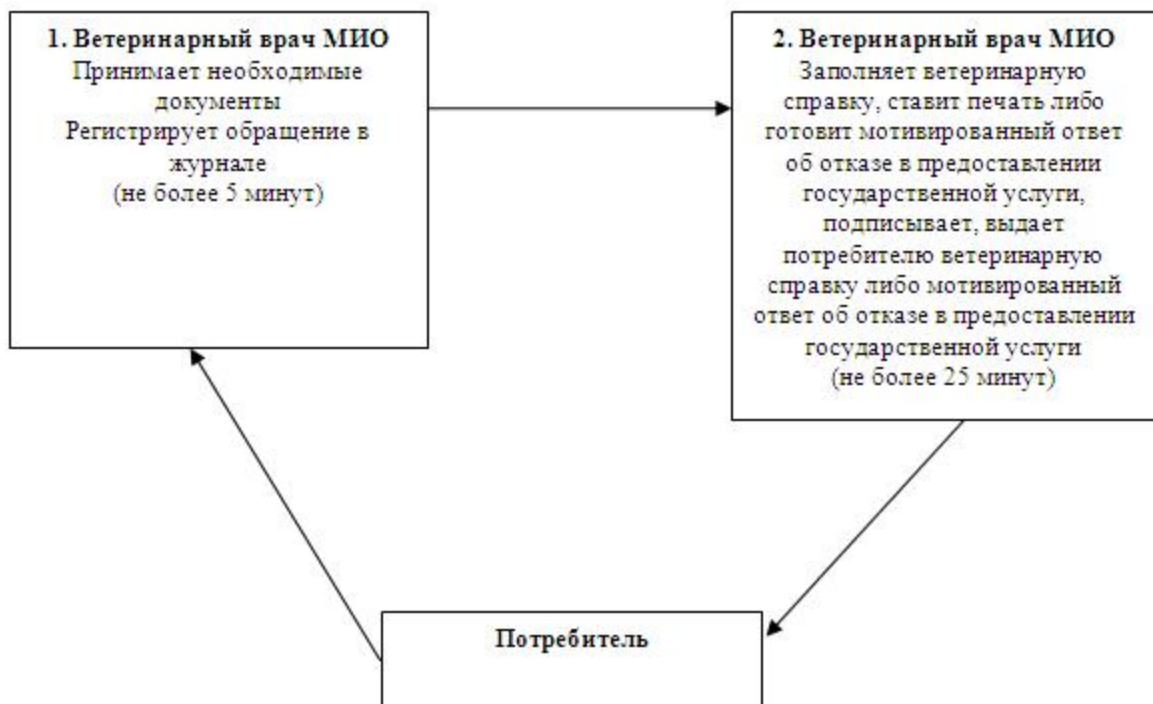
Действия процессов (хода, потока работ)			
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2
1	Наименование СФЕ	Ветеринарный врач МИО	Ветеринарный врач МИО
2	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Принимает необходимые документы	Заполняет ветеринарную справку, ставит печать либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает ветеринарную справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрирует обращение в журнале	выдает потребителю ветеринарную справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
4	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 25 минут
5	Номер следующего действия	2	

3

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги
«Выдача ветеринарной справки»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
р а й о н а
30 июля 2012 года № 198

Ш а л

а к и м а т а
а к ы н а

Регламент государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача ветеринарного паспорта на животное» предоставляется ветеринарным врачом (далее - ветврач) подразделения местного исполнительного органа города Сергеевка, аульного (сельского) округа, осуществляющего деятельность в области ветеринарии (далее - МИО), по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 20) пункта 2 статьи 10, подпункта 12) статьи 10-1 и пункта 2 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года «О ветеринарии»;

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2331 «Об утверждении Правил идентификации сельскохозяйственных животных» ;

3) постановления 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 2010 года № 745».

4. Информация об оказании государственной услуги размещена на интернет-ресурсе МИО и на стендах, расположенных в помещениях МИО, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

5. Результатом оказываемой 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.

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

7. 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 ;

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.

8. 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.

9. 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.

2. Порядок оказания государственной услуги

10. Для получения ветеринарного паспорта на животное потребителем предоставляется документ, подтверждающий оплату стоимости бланка ветеринарного паспорта на животное. Кроме того, необходимо наличие на животном - присвоенного индивидуального номера.

Для получения дубликата ветеринарного паспорта и (выписки из ветеринарного паспорта) на животное потребителем предоставляются:

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

11. Заявление заполняется в произвольной форме, с учетом положений пункта 10 настоящего регламента.

12. Для получения ветеринарного паспорта на животное потребитель обращается к ветврачу МИО по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

Для получения дубликата ветеринарного паспорта на животное и (выписки из ветеринарного паспорта на животное) потребитель обращается в МИО по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. При обращении для получения ветеринарного паспорта на животное документ, подтверждающий сдачу потребителем необходимых документов, не требуется.

При обращении для получения дубликата ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное) заявление потребителя регистрируется в журнале регистрации и выдается талон с указанием даты и времени, срока и места получения потребителем государственной услуги.

14. Ветеринарный паспорт на животное (дубликат ветеринарного паспорта на животное, выписка из ветеринарного паспорта на животное) выдается владельцу животного либо его представителю при его личном посещении.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие присвоенного индивидуального номера животного.

16. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в МИО за получением ветеринарного паспорта (дубликата ветеринарного паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное) :

1) потребитель обращается в МИО за получением ветеринарного паспорта, (дубликата ветеринарного паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное) ;

2) ветврач МИО принимает необходимые документы, регистрирует в журнале регистрации заявление потребителя, выдает талон с указанием даты и времени, срока и места получения потребителем государственной услуги;

3) ветврач МИО заполняет ветеринарный паспорт (дубликат ветеринарного паспорта на животное, выписку из ветеринарного паспорта на животное), ставит печать, регистрирует и подписывает ветеринарный паспорт на животное (дубликат ветеринарного паспорта на животное, выписку из ветеринарного паспорта на животное), либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги ;

4) выдает потребителю ветеринарный паспорт (дубликат ветеринарного паспорта на животное, выписку из ветеринарного паспорта на животное), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ): ветврач МИО .

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является
ветврач МИО, участвующий в процессе оказания государственной услуги (далее
- _____ должностное _____ лицо).

Должностное лицо несет ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

Перечень государственных учреждений, оказывающих государственную услугу «Выдача ветеринарного паспорта на животное»

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Афанасьевского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Афанасьевка	тел: 8 (71534) 5-29-40, факс 5-29-40 E-mail:
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Аютаского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Каратал	тел: 8 (71534) 5-18-22, факс 5-22-18 E-mail:
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Городецкого сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Городецкое	тел: 8 (71534) 5-27-15, факс 5-27-15 E-mail:
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Жанажолского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Жана жол	тел: 8 (71534) 5-25-15, факс 5-25-15 E-mail:
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Кривошековского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Кривошеково	тел: 8 (71534) 2-43-69, факс 2-43-69 E-mail:

6	Государственное учреждение «Аппарат акима Новопокровского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Новопокровка	тел: 8 (71534) 2-47-82 факс 2-47-82 E-mail:
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Октябрьского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, ауыл Ужынжар	тел: 8 (71534) 2-34-83, факс 2-34-83 E-mail:
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Приишимского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Повозочное	тел: 8 (71534) 2-91-32, факс 2-91-32 E-mail:
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Семипольского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Семиполка	тел: 8 (71534) 2-32-68, факс 2-32-68 E-mail:
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Ступинского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Ступинка	тел: 8 (71534) 5-21-91, факс 5-21-91 E-mail:
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Сухоравовского сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Сухоравовка	тел: 8 (71534) 2-53-33, факс 2-53-33 E-mail:
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Юбилейного сельского округа района Шал акына СКО»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Крещенка	тел: 8 (71534) 5-18-29, факс 5-18-29 E-mail:
13	Государственное учреждение «Аппарат акима города Сергеевка» района Шал акына СКО	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, переулок Заводской, 6	тел: 8 (71534) 2-16-69, факс: 2-16-69 E-mail: g.akimat/ <u>@mail.ru</u>
14	Отдел по району Шал акына филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 31	тел: 8 (71534) 2-73-90, факс: 2-73-90 E-mail: 8066@sko

П р и л о ж е н и е

к регламенту

государственной

услуги

«Выдача ветеринарного паспорта на животное»

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении потребителя для получения ветеринарного паспорта на животное

Действия процессов (хода, потока работ)				
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
1	Наименование СФЕ	Ветеринарный врач МИО	Ветеринарный врач МИО	Ветеринарный врач МИО
2	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Принимает необходимые документы	Заполняет ветеринарный паспорт на животное, ставит печать, либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает	Выдает ветеринарный паспорт на животное либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрирует обращения	Ветеринарный паспорт на животное либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Ветеринарный паспорт на животное либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
4	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 3 (трех) рабочих дней	Не более 40 минут
5	Номер следующего действия	2	3	

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ при обращении потребителя для получения дубликата ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное)

Действия процессов (хода, потока работ)				
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
1	Наименование СФЕ	Ветеринарный врач МИО	Ветеринарный врач МИО	Ветеринарный врач МИО
2	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Принимает необходимые документы и заявление,	Заполняет дубликат ветеринарного паспорта на животное (выписку из ветеринарного паспорта на животное), ставит	Выдает дубликат ветеринарного паспорта на животное (выписку из ветеринарного паспорта на животное), либо

		регистрирует в журнале	печать, подписывает, либо готовит мотивированный ответ об отказе	мотивированный ответ об отказе
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон	Дубликат ветеринарного паспорта на животное (выписку из ветеринарного паспорта на животное), либо мотивированный ответ об отказе	Дубликат ветеринарного паспорта на животное (выписка из ветеринарного паспорта на животное), либо мотивированный ответ об отказе
4	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 9 рабочих дней	Не более 40 минут
5	Номер следующего действия	2	4	

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача ветеринарного паспорта на животное»

Схема 1. Процесс предоставления государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное» при обращении потребителя для получения ветеринарного паспорта на животное



Схема 2. Процесс предоставления государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное» при обращении потребителя для получения дубликата ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное)



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Р а й о н а
30 июля 2012 года № 198

Ш а л

а к и м а т а
а к ы н а

Регламент оказания государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой»

Сноска. Утратил силу - постановлением акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 27.11.2012 N 357