

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 29 февраля 2012 года № 63. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 3 апреля 2012 года № 3390. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28 декабря 2013 года № 429

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28.12.2013 № 429.

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», 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», постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2011 года № 485 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и семеноводства и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745», постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» акимат области

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере сельского хозяйства :

«Выдача ветеринарной справки, действующей на территории Актюбинской области» ;

«Аттестация апробаторов и семенных экспертов»;

«Выдача ветеринарного паспорта на животное»;

«Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян»;

«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».

2. ГУ «Управление сельского хозяйства Актюбинской области» (далее - Управление) обеспечить размещение настоящих регламентов государственных услуг на Web – сайте Управления и довести до районных (городского) отделов сельского хозяйства области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Тагимова М.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после их первого официального опубликования.

Аким области

А.Мухамбетов

« С О Г Л А С О В А Н О »

Министр транспорта и коммуникации

Республики Казахстан

А.Жумагалиев

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

области

от

29

февраля

2012

года

№ 63

Регламент государственной услуги «Выдача ветеринарной справки, действующей на территории Актюбинской области»

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) ветеринарная справка – документ, выдаваемый ветеринарным врачом подразделения местного исполнительного органа города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, на животное, об эпизоотической ситуации на территории соответствующей административно-территориальной единицы;

2) животные - сельскохозяйственные, домашние, дикие, млекопитающие, птицы, пчелы, рыбы, земноводные, насекомые и другие представители животного мира;

3) владелец – физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за выдачей ветеринарных документов;

4) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы.

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: «Выдача ветеринарной справки, действующей на территории Актюбинской области».

3. Государственная услуга «Выдача ветеринарной справки, действующей на территории Актюбинской области» предоставляется ветеринарным врачом (далее - ветврач) подразделения местного исполнительного органа города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 13) статьи 10-1 и пункта 2 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года «О ветеринарии», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», 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».

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача ветеринарной справки на бумажном носителе, согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в его выдаче.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию о месте нахождения ветврача, порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить по адресам, указанным в приложении 1 настоящего регламента.

Полная информация о порядке, сроках оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан: www.minagri.kz., на стендах местного исполнительного органа, в официальных источниках информации.

8. Государственная услуга оказывается в помещении местного исполнительного органа города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, где имеются столы, стулья, информационные стенды с перечнем необходимых документов и регламентом работы, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим

нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности , режим помещений - свободный .

9. Государственная услуга оказывается платно.

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

10. Обращение потребителя государственной услуги, с приложением необходимых документов, регистрируется ветврачом в журнале учета обращения физических и юридических лиц, в котором указывается дата получения потребителем государственной услуги.

11. Ветеринарная справка, действующая на территории Актюбинской области , выдается потребителю либо его представителю при его личном посещении.

12. При отказе выдачи справки выдается мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

13. Требования к информационной безопасности: ветеринарный врач подразделения местного исполнительного органа города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя .

14. Перечисление и описание структурно-функциональных единиц (далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги, приведено в приложении 2 настоящего регламента.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 настоящему регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающие государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является ветеринарный врач подразделения местного исполнительного органа города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

Ветеринарный врач несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

1

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача ветеринарной справки,
действующей на территории
Актюбинской области»

Перечень адресов аппаратов акимов сельских округов Актюбинской области

№ п/п	Наименование акимата сельского округа	Юридический адрес расположения акимата сельского округа (улица, № дома.)	Номер телефона	График работы
город Актобе				
1.	ГУ «Аппарат акима Каргалинского сельского округа»	село Каргалинское, улица Сатпаева, 10	8-7132 99-60-15	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13-00 до 14-00 часов.
2.	ГУ «Аппарат акима Нового сельского округа»	село Новый, улица Советская, 3	8-7132 99-75-01	
3.	ГУ «Аппарат акима Благодарного сельского округа»	село имени Кенеса Нокина, улица Мира, 38	8-7132 99-43-43	
4.	ГУ «Аппарат акима Саздинского сельского округа»	село Сазды, улица Мира, 1	8-7132 99-17-77	
5.	ГУ «Аппарат акима Курайлинского сельского округа»	село Курайлы, улица Женис, 42	8-7132 98-00-76	
6.	ГКП «Актюбинская городская ветеринарная станция»	город Актобе, улица Алтынсарина, 2	8-7132 21-96-77	
Айтекебийский район				
7.	ГУ «Аппарат акима Комсомольского сельского округа»	село Комсомольское, улица Жургенова, 65	8-71339 21-1-65	
8.	ГУ «Аппарат акима Айкенского сельского округа»	село Айке, улица Алтынсарина, 3	8-71339 39-3-40	
9.	ГУ «Аппарат акима Аккольского сельского округа»	село Акколь, улица Айтеке би, 11	8-71339 25-9-21	
10.	ГУ «Аппарат акима Актастинского сельского округа»	село Актасты, улица Айтеке би, 19	8-71347 35-4-30	

11.	ГУ «Аппарат акима Аралтогайского сельского округа»	село Аралтогай, улица Жанкожа батыра, 1	8-71339 25-7-20	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.	
12.	ГУ «Аппарат акима Баскудукского сельского округа»	село Баскудук, улица Мира, 2	8-71347 28-0-40		
13.	ГУ «Аппарат акима Жабасакского сельского округа»	село Жабасак, улица Самурат, 30	8-71339 34-0-01		
14.	ГУ «Аппарат акима Жамбыльского сельского округа»	село Жамбыл, улица Ленина, 27	8-71339 32-4-05		
15.	ГУ «Аппарат акима Кайрактинского сельского округа»	село Кайракты	8-71348 32-0-40		
16.	ГУ «Аппарат акима Карабутацкого сельского округа»	село Карабутац, улица Айтеке би, 24	8-71339 25-8-51		
17.	ГУ «Аппарат акима Кумкудукского сельского округа»	село Кумкудук, улица Бисенбаева, 3	8-71348 21-1-48		
18.	ГУ «Аппарат акима Кызылжудузского сельского округа»	село Кызылжудуз, улица Былшик би	8-71339 25-8-74		
19.	ГУ «Аппарат акима Саратовского сельского округа»	село Саратов, улица Жангельдина	8-71339 31-1-00		
20.	ГУ «Аппарат акима Сулукольского сельского округа»	село Сулуколь, улица Б.Момышулы, 10	8-71339 41-1-20		
21.	ГУ «Аппарат акима Ушкаттинского сельского округа»	село Ушкатты, улица Кенес, 1	8-71347 25-1-62		
Алгинский район					
22.	ГУ «Аппарат акима Алгинского городского округа»	город Алга, улица Байтурсынова, 15	8-71347 31-5-39		
23.	ГУ «Аппарат акима Бескопинского сельского округа»	село Павловка	8-71347 38-5-66		
24.	ГУ «Аппарат акима Бестамакского сельского округа»	село Бестамак	8-71337 35-1-01		
25.	ГУ «Аппарат акима Ильинского сельского округа»	село Ильинка	8-71347 37-0-10		
26.	ГУ «Аппарат акима Ключевого сельского округа»	село Богословка	8-71337 36-3-64		
27.	ГУ «Аппарат акима Карахобдинского сельского округа»	село Карахобда	8-71337 36-3-10		

28.	ГУ «Аппарат акима Карагашского сельского округа»	село Самбай	8-71337 32-3-31	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
29.	ГУ «Аппарат акима Карабулакского сельского округа»	село Карабулак	8-71337 31-2-31	
30.	ГУ «Аппарат акима Маржанбулакского сельского округа»	село Прогресс	8-71329 53-9-27	
31.	ГУ «Аппарат акима Токмансайского сельского округа»	село Токмансай	8-71347 38-1-44	
32.	ГУ «Аппарат акима Тамдинского сельского округа»	село Тамды	8-71337 35-8-88	
33.	ГУ «Аппарат акима Черноводского сельского округа»	село Черноводск	8-71329 53-5-00	
34.	ГУ «Аппарат акима Сарыкобдинского сельского округа»	село Сарыхобда	8-71359 42-0-10	
Байганинский район				
35.	ГУ «Аппарат акима Караукельдского аульного округа»	село Караукельды	8-71345 22-5-65	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
36.	ГУ «Аппарат акима Сартогайского сельского округа»	село Сартогай	8-71347 25-4-18	
37.	ГУ «Аппарат акима Ашыкского сельского округа»	село Ашы	8-71347 24-1-21	
38.	ГУ «Аппарат акима Мияловского сельского округа»	село Миялы	8-71347 24-4-36	
39.	ГУ «Аппарат акима Колтабанского сельского округа»	село Колтабан	8-71345 25-3-32	
40.	ГУ «Аппарат акима Кызылбулакского сельского округа»	село Кызылбулак	8-71345 35-5-31	
41.	ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа»	село Копа	8-71347 26-2-22	
42.	ГУ «Аппарат акима Жаркамыского сельского округа»	село Жаркамыс	8-71345 34-6-10	
43.	ГУ «Аппарат акима Жанажольского сельского округа»	село Жанажол	8-71347 24-4-25	
Иргизский район				

44.	ГУ «Аппарат акима Иргизского сельского округа»	село Иргиз	8-71343 21-5-95	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
45.	ГУ «Аппарат акима Аманкольского сельского округа»	село Аманколь	8-71343 21-1-35	
46.	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа»	село Кызылжар	8-71343 36-1-56	
47.	ГУ «Аппарат акима Кумтогайского сельского округа»	село Кумтогай	8-71343 24-3-36	
48.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Нура»	село Нура	8-71343 25-1-20	
49.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Тауып»	село Тауып	8-71343 32-0-20	
Каргалинский район				
50.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Бадамша»	село Бадамша, улица Пацаева, 40	8-71342 23-2-51	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
51.	ГУ «Аппарат акима Ащелесайского сельского округа»	село Григорьевка, улица Б.Момышулы	8-71342 29-2-51	
52.	ГУ «Аппарат акима Степного сельского округа»	село Степное	8-71342 29-7-77	
53.	ГУ «Аппарат акима Кос-Истекского сельского округа»	село Кос-Истек	8-71342 24-1-84	
54.	ГУ «Аппарат акима Велиховского сельского округа»	село Велиховка	8-71342 26-3-10	
55.	ГУ «Аппарат акима Кемпирсайского сельского округа»	село Жосалы	8-71342 26-5-04	
56.	ГУ «Аппарат акима Алимбетовского сельского округа»	село Алимбетовка	8-71342 29-8-02	
57.	ГУ «Аппарат акима Желтауского сельского округа»	село Петропавловка	8-71342 99-10-12	
Кобдинский район				
58.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Акырап»	аул Акырап	8-71340 31-3-76	
59.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Бегалы»	аул. Бегалы	8-71340 23-1-41	
60.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Белогор»	аул Бестау	8-71340 25-5-21	
61.	ГУ «Аппарат акима аульного округа имени Билтабана»	аул Бильтабан	8-71340 24-2-15	

62.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Булак»	аул Булак	8-71340 21-3-67	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
63.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Исатай»	аул Жарсай	8-71340 21-6-60	
64.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Жарык»	аул Жарык	8-71341 31-1-90	
65.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Жарсай»	ауыл Жарсай	8-71341 21-4-92	
66.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Жиренкопа»	ауыл Жиренкопа	8-71359 36-6-38	
67.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Жанаталап»	аул Жанаталап	8-71359 21-5-80	
68.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Курсай»	аул Курсай	8-71359 21-8-14	
69.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Кызылжар»	ауыл Кызылжар	8-71340 31-2-73	
70.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Кобда»	аул Кобда, улица Астана, 37	8-71340 21-5-95	
71.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Сарбулак»	ауыл Сарбулак	8-71340 24-3-24	
72.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Согалы»	ауыл Согалы	8-71340 35-2-28	
73.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Отек»	аул Отек	8-71340 21-2-43	
74.	ГУ «Аппарат акима аульного округа имени И.Курманова»	аул И.Курманова	8-71340 21-5-25	
75.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Терисаккан»	аул Терисаккан	8-71340 21-6-38	
Маргукский район				
76.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Аккудык»	аул Вознесенка	8-71331 24-1-34	Пять дней в неделю, за исключением
77.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Байнасай»	ауыл Байнасай	8-71331 26-3-61	
78.	ГУ «Аппарат акима Байторысайского сельского округа»	село Байторысай	8-71331 25-3-78	
79.	ГУ «Аппарат акима Каратогайского сельского округа»	село Каратогай	8-71331 26-4-24	
80.	ГУ «Аппарат акима Карагаевского сельского округа»	село Каратаусай	8-71331 26-6-76	
81.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Курмансай»	аул Курмансай	8-71331 26-1-92	

82.	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа»	село Андреевка	8-71331 24-4-63	выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
83.	ГУ «Аппарат акима Мартукского сельского округа»	село Мартук, улица Есет Кокиулы, 96	8-71331 21-4-63	
84.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Танирберген»	аул Сарисансай	8-71331 27-8-66	
85.	ГУ «Аппарат акима Родниковского сельского округа»	село Родниковка	8-71331 25-0-24	
86.	ГУ «Аппарат акима Хазиретовского сельского округа»	село Хазирет	8-7132 98-38-40	
87.	ГУ «Аппарат акима Хлебодаровского сельского округа»	село Хлебодаровка	8-71331 27-1-78	
88.	ГУ «Аппарат акима Яйсанского сельского округа»	село Яйсан	8-71331 28-7-58	
Мугалжарский район				
89.	ГУ «Аппарат акима г. Кандыгаш»	город Кандыгаш, улица Интернациональная, 7	8-71333 35-3-87	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
90.	ГУ «Аппарат акима город Эмба»	город Эмба, улица Амирова, 10	8-71334 22-0-65	
91.	ГУ «Аппарат акима город Жем»	город Жем, улица Унучко, 1	8-71334 52-5-25	
92.	ГУ «Аппарат акима Енбекского аульного округа»	аул Сагашили	8-71334 38-1-12	
93.	ГУ «Аппарат акима Журынского аульного округа»	аул Журын, улица Жубанова, 21	8-71333 42-1-00	
94.	ГУ «Аппарат акима Ащысайского аульного округа»	аул Ащысай, улица Калыбаева, 2	8-71333 53-4-15	
95.	ГУ «Аппарат акима Аккемирского аульного округа»	аул Аккемир, улица Советская, 46	8-71334 36-0-21	
96.	ГУ «Аппарат акима Жубановского аульного округа»	аул Каракол	8-71333 55-5-43	
97.	ГУ «Аппарат акима село Мугалжар»	село Мугалжар	8-71333 24-0-86	
98.	ГУ «Аппарат акима Кумжарганского аульного округа»	аул Бирлик	8 (71333) 54-4-10	
99.	ГУ «Аппарат акима Кумсайского аульного округа»	аул Кумсай	8-71333 52-2-32	
			8-71333	

100.	ГУ «Аппарат акима Талдысайского аульного округа»	аул Талдысай	38-2-37	
101.	ГУ «Аппарат акима Егиндыбулакского аульного округа»	аул Родник	8-71333 53-4-21	
102.	ГУ «Аппарат акима Каиндинского аульного округа»	аул Кайынды	8-71334 32-1-86	
103.	ГУ «Аппарат акима Батпаколского аульного округа»	аул Жагабулак, улица Школьная, 1	8-71333 51-1-01	
Темирский район				
104.	ГУ «Аппарат акима Шубаркудукского поселкового округа»	поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5	8-71346 22-3-44	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
105.	ГУ «Аппарат акима Шубаршийского поселкового округа»	поселок Шубарши, улица Парковая, 10	8-71346 26-2-49	
106.	ГУ «Аппарат акима Темирского городского округа»	город Темир, улица Абилкайыр-хана, 13	8-71346 25-6-37	
107.	ГУ «Аппарат акима Таскопинского аульного округа»	аул Таскопа	8-71347 29-0-10	
108.	ГУ «Аппарат акима Кайындинского сельского округа»	аул Кайынды	8-71346 25-1-76	
109.	ГУ «Аппарат акима Бородинского сельского округа»	аул Шыгырлы	8-71346 25-8-00	
110.	ГУ «Аппарат акима Саркульского сельского округа»	аул Саркуль	8-71346 27-1-58	
111.	ГУ «Аппарат акима Кенестуского сельского округа»	аул Копа	8-71346 28-6-61	
112.	ГУ «Аппарат акима Аксайского сельского округа»	аул Аксай	8-71346 25-3-24	
113.	ГУ «Аппарат акима Алтыкарасуского сельского округа»	аул Алтыкарасу	8-71346 25-2-50	
Уилский район				
114.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Ойыл»	аул Ойыл, улица Жолмырзаева, 7	8-71332 21-0-20	Пять дней в неделю , за исключением
115.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Кайынды»	аул Сага	8-71332 31-4-10	
			8-71332	

116.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Каратал»	аул Каратал	37-5-34	выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
117.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Коптогай»	аул Коптогай	8-71332 32-3-26	
118.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Караой»	аул Караой	8-71332 21-7-36	
119.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Сарбие»	аул Сарбие	8-71332 21-6-11	
120.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Саралжын»	аул Кемер	8-71332 36-1-17	
Хромтауский район				
121.	ГУ «Аппарат акима город Хромтау»	город Хромтау, проспект Победы, 4	8-71336 21-7-77	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
122.	ГУ «Аппарат акима Абайского сельского округа»	село Абай	8-71336 21-1-72	
123.	ГУ «Аппарат акима Акжарского сельского округа»	село Акжар	8-71336 38-3-74	
124.	ГУ «Аппарат акима Аккудукского сельского округа»	село Аккудук	8-71336 23-4-73	
125.	ГУ «Аппарат акима Бугетсайского сельского округа»	село Бугетсай	8-71336 47-0-30	
126.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Дон»	село Дон	8-71336 41-1-41	
127.	ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа»	село Копа	8-71336 46-4-71	
128.	ГУ «Аппарат акима Кудуксайского сельского округа»	село Кудуксай	8-71336 46-3-70	
129.	ГУ «Аппарат акима Кызылсуского сельского округа»	село Кызылсу	8-71336 22-7-81	
130.	ГУ «Аппарат акима Коктюбинского сельского округа»	село Коктюба	8-71336 21-6-60	
131.	ГУ «Аппарат акима Коктауского сельского округа»	село Коктау	8-71336 43-0-10	
132.	ГУ «Аппарат акима Никельтауского сельского округа»	село Никельтау	8-71336 25-4-77	
133.	ГУ «Аппарат акима Табантальского сельского округа»	село Табантал	8-71336 38-3-42	
134.	ГУ «Аппарат акима Тасоткельского сельского округа»	село Тасоткель	8-71336 23-0-60	

135.	ГУ «Аппарат акима Тассайского сельского округа»	село Тассай	8 (71336) 38-3-61	
Шалкарский район				
136.	ГУ «Аппарат акима город Шалкар»	город Шалкар, улица Айтеке би, 63	8-71349 21-9-79	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.
137.	ГУ «Аппарат акима Бозойского сельского округа»	село Бозой, улица Уран Бактыбай, 29	8-71349 62-5-21	
138.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Есет Котибарулы»	село Байкадам	8-71349 24-4-16	
139.	ГУ «Аппарат акима Шалкарского сельского округа»	село Жылтыр	8-71335 28-1-19	
140.	ГУ «Аппарат акима Кауылжырского сельского округа»	село Кауылжыр	8-71349 42-3-23	
141.	ГУ «Аппарат акима Шетыргызского сельского округа»	село Каратагай	8-71347 25-3-36	
142.	ГУ «Аппарат акима Жанаконьского сельского округа»	село Аккайтым	8-71349 26-1-69	
143.	ГУ «Аппарат акима Тогузского сельского округа»	станция Тогуз	8-71347 33-6-37	
144.	ГУ «Аппарат акима Актогайского сельского округа»	станция Котыртас	8-71348 25-5-90	
145.	ГУ «Аппарат акима Айшуакского сельского округа»	село Бегимбет	8-71349 28-1-38	
146.	ГУ «Аппарат акима Берчогурского сельского округа»	село Берчогур	8-71347 27-0-05	
147.	ГУ «Аппарат акима Кишикумского сельского округа»	село Шиликти	8-71347 33-5-10	
148.	ГУ «Аппарат акима Монкебийского сельского округа»	село Монке би	8-71348 25-3-20	

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Выдача ветеринарной справки, действующей на территории Актюбинской области»

Перечисление и описание структурно-функциональных единиц, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги

Специалист – ветеринарный врач аульского (сельского) округа (СФЕ 1):

- 1) консультирует владельца;
- 2) проверяет в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных наличие ветеринарного паспорта на животное;
- 3) оценивает эпизоотическую ситуацию территории на момент обращения;
- 4) выдает ветеринарную справку.

П р и л о ж е н и е 3
 к регламенту государственной услуги
 «Выдача ветеринарной справки,
 действующей на территории
 Актюбинской области»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1.

п/п	Действия основного процесса (хода, потока работ)	
1.	№ действия (хода, потока работ)	1
2.	Наименование СФЕ	СФЕ 1 Специалист-ветеринарный врач аульского (сельского) округа
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Действие № 1 консультирует о порядке выдачи ветеринарной справки Действие № 2 проверяет наличие ветеринарного паспорта на животное Действие № 3 оценивает эпизоотическую ситуацию территории на момент обращения Действие № 4 выдает ветеринарную справку
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Выдача ветеринарной справки
5.	Сроки исполнения	30 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

--

СФЕ 1. Специалист-ветеринарный врач аульного (сельского) округа
Действие № 1 консультирует о порядке выдачи ветеринарной справки;
Действие № 2 проверяет наличие ветеринарного паспорта на животное;
Действие № 3 оценивает эпизоотическую ситуацию территории на момент обращения;
Действие № 4 выдает ветеринарную справку.

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

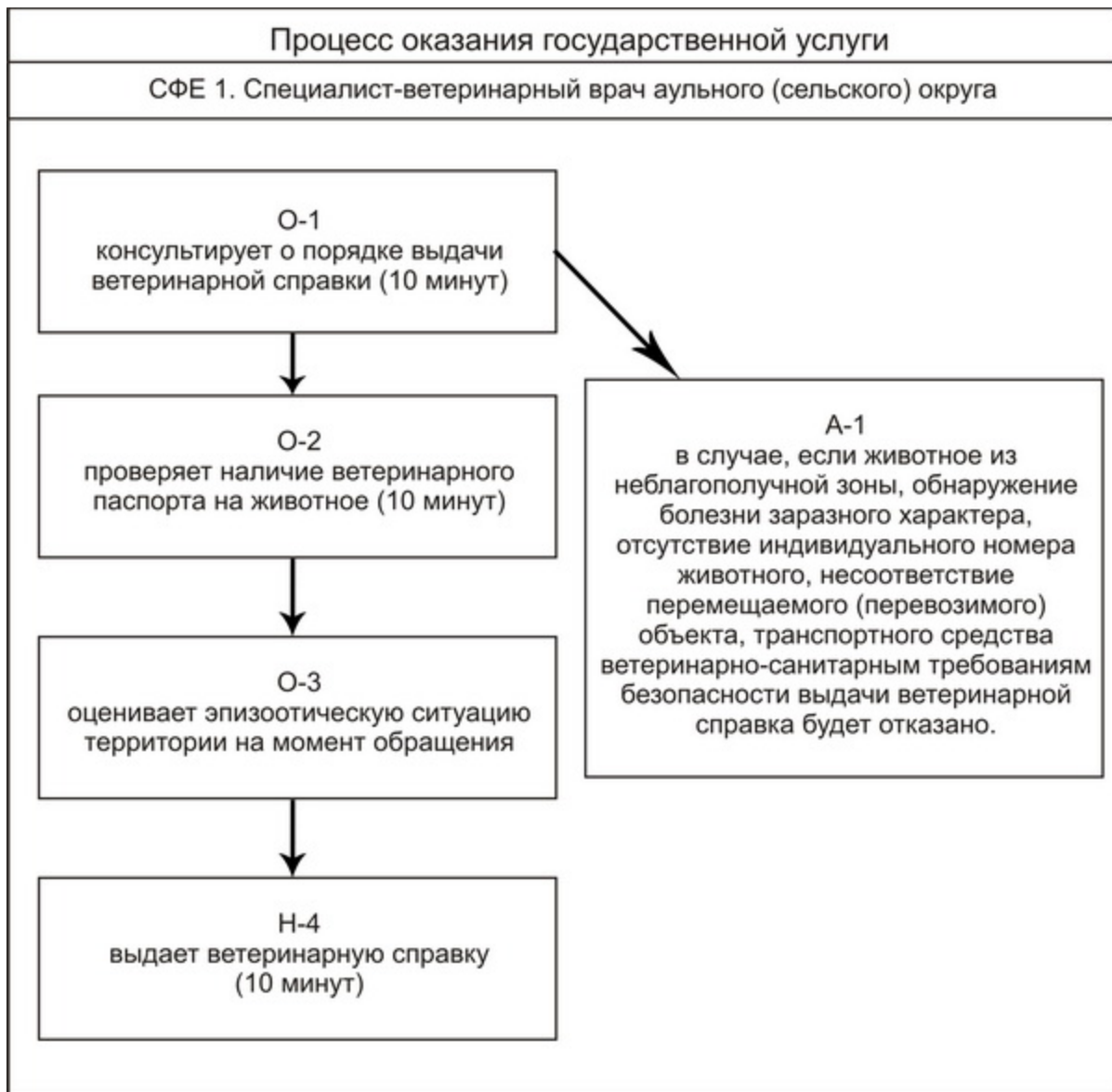
СФЕ 1.. Специалист-ветеринарный врач аульного (сельского) округа
Действие № 1 консультирует о порядке выдачи ветеринарной справки;
Действие № 2 в случае, если животное из неблагополучной зоны, обнаружение болезни заразного характера, отсутствие индивидуального номера животного, несоответствие перемещаемого (перевозимого) объекта, транспортного средства ветеринарно-санитарным требованиям и требованиям безопасности выдачи ветеринарной справки будет отказано.

П р и л о ж е н и е

4

к регламенту государственной услуги
«Выдача ветеринарной справки,
действующей на территории
Актюбинской области»

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



5

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача ветеринарной справки,
действующей на территории
Актюбинской области»

**ВЕТЕРИНАРИЯЛЫҚ АНЫҚТАМАНЫҢ ТҮБІРТЕГІ
КОРЕШОК ВЕТЕРИНАРНОЙ СПРАВКИ № _____**

" ____ " _____ 201__ ж

Выдана (кому/кімге) _____ берілді
жануардың _____ иесі/владелец _____ животного
Оның мекен жайы/Его адрес _____
Малдың түрі, ветеринариялық паспортың №/

Вид животного, № ветеринарного паспорта _____
Саны/в количестве _____
басы, орны, салмағы/голов, мест, вес
Бағытталды/Направляются _____
баратын жері/место назначения
Не үшін/Для _____
союға, сатуға және тағы басқа/убоя, продажи и т.п.
Мал дәрігері/Ветеринарный врач _____
қызметі, аты-жөні, қолы/должность, Ф.И.О подпись

-----қию сызығы
Ауылдық (селолық) округтің, кенттің ауданның, қаланың
жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің
мал дәрігерімен беріледі/Выдается ветеринарным врачом
подразделения местного исполнительного органа
аулаь (села), аульного (сельского) округа, поселка,
района, города Қазақстан Республикасы

Р е с п у б л и к а		К а з а х с т а н
анықтаманы	берген	жергілікті
атқарушы	органның	аталуы/
наименование	местного	исполнительного
органа, выдавшего справку		

а у д а н / р а й о н

ауылдық округ/сельский округ

ВЕТЕРИНАРИЯЛЫҚ АНЫҚТАМА/ВЕТЕРИНАРНАЯ СПРАВКА № _____

—
Выдана (кому/кімге) _____ берілді
жануардың _____ иесі/владелец _____ животного
Оның мекен жайы/Его адрес _____
оның меншігіндегі/в том, что принадлежащее
ему _____
малдың, түрі, ветеринариялық паспорттың №/вид животных, №
ветеринарного паспорта
саны/в количестве _____

басы, орны, салмағы/голов, мест, вес ветеринариялық байқаудан өткен, малдың жұқпалы ауруларынан шығарылып, мына бағытқа жіберілді,/подвергнуты ветеринарному осмотру животных, выходят из населенного пункта (хозяйства) благополучного по инфекционным болезням и направляются

баратын жері/место назначения

Действительно до/жарамды _____

Не үшін/для _____

союға, сатуға және тағы басқа/убоя, продажи и т.п.

М . О . **М а л** **д е р і г е р**

М.П. **Ветеринарный врач** _____

қызметі, аты-жөні, қолы/должности Ф.И.О., подпись

" ____ " _____ 201_ ж/г.

У т в е р ж д е н

постановлением акимата области

от 29 февраля 2012 года

№ 63

Регламент государственной услуги «Аттестация апробаторов и семенных экспертов»

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) апробация посевов - определение сортовых качеств посевов сельскохозяйственных растений: сортовой чистоты, сортовой типичности, степени засоренности, поражения болезнями и повреждения вредителями;

2) аттестация - установление (подтверждение) соответствия физических и (или) юридических лиц статусу субъекта семеноводства;

3) потребитель - физическое лицо, претендующее на присвоение статуса апробатора или семенного эксперта;

4) свидетельство об аттестации - документ, выданный местным исполнительным органом, свидетельствующий о признании государством деятельности аттестованных субъектов в области семеноводства.

5) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица

уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

2. Общие положения

2. Нормативное определение государственной услуги: «Аттестация апробаторов и семенных экспертов».

3. Государственная услуга предоставляется ГУ «Управление сельского хозяйства Актюбинской области» (далее управление), расположенного по адресу : г. Актобе, пр-т Абилкайыр-хана, д. 40, тел. 8/713/2/54-17-39, 8/713/2/56-34-28, e-mail: ush_zemledelie@mail.ru.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 4) статьи 6-1 Закона Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года "О семеноводстве", постановления Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2011 года № 485 « Об утверждении стандартов государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и семеноводства и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 »

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства об аттестации на бумажном носителе, согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в его выдаче.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке, сроках оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан: www.minagri.kz, на стендах управления, в официальных источниках информации.

8. Государственная услуга оказывается в помещении управления, где имеются столы, стулья, информационные стенды с перечнем необходимых документов и регламентом работы, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. Помещение управления соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения- свободный .

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

10. Для получения государственной услуги потребитель представляет в управление (кабинет 504) необходимые документы. Заявление и перечень соответствующих документов регистрируется в журнале учета обращений физических и юридических лиц. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, указан в приложении 3 настоящего регламента.

11. Свидетельство об аттестации выдается при личном посещении потребителя нарочно при предъявлении документа, удостоверяющего личность потребителя, или доверенности на его получение.

12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) непредставление потребителем необходимых документов,
- 2) несоответствие потребителя квалификационным требованиям, указанным в приложении 3 настоящего регламента.

13. Требования к информационной безопасности: управление обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

14. Перечисление и описание структурно-функциональных единиц (далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги, приведено в приложении 4 настоящего регламента.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 настоящего регламента.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 6 настоящего регламента.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Свидетельство об аттестации №_____

Выдано

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

которому на основании приказа местного исполнительного органа

_____ области (города республиканского значения, столицы) в области сельского хозяйства от "__" _____ 20__ года № __ присвоен статус апробатора на право проведения апробации сортовых посевов

_____ (сельскохозяйственное растение, на посевах которых разрешено проводить а п р о б а ц и ю)

или семенного эксперта на право проведения экспертизы сортовых и посевных качеств семян сельскохозяйственных растений

Ф.И.О. руководителя местного исполнительного органа области (города республиканского значения, столицы) в области сельского хозяйства

_____ (подпись)

Должность

Дата выдачи " ___ " _____ 20__ года

М . П .

Действительно до " ___ " _____ 20__ года

Наименование местного исполнительного органа области (города республиканского значения, столицы) в области сельского хозяйства

от

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

Заявление

Прошу провести аттестацию (переаттестацию) и присвоить статус апробатора _____

_____ (указать сельскохозяйственное растение, на посевах которого планируется проводить апробацию) или семенного эксперта.

Сведения о физическом лице:

Адрес: _____

_____ (индекс, район, область, город (село), улица, № дома, телефон)

Прилагаемые документы:

_____ (в соответствии с квалификационными требованиями)
" ___ " _____ 20__ года

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись физического лица)

Заявление принято к рассмотрению "___" _____ 20__ года.

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись ответственного лица, принявшего заявление)

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Аттестация апробаторов
и семенных экспертов"

Квалификационные требования, предъявляемые к апробаторам и семенным экспертам

1. Квалификационные требования, предъявляемые к апробаторам, включают:
 - 1) наличие высшего или послесреднего образования по специальностям

аграрного профиля или по хранению и переработке растениеводческой продукции ;

2) наличие документа о специальной подготовке (курсы апробаторов).

2. Квалификационные требования, предъявляемые к семенным экспертам, в к л ю ч а ю т :

1) наличие высшего или послесреднего образования по специальностям аграрного профиля или по хранению и переработке растениеводческой продукции ;

2) наличие документа о работе или стажировке (не менее 2 месяцев) в лаборатории по экспертизе качества семян и посадочного материала.

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
" А т т е с т а ц и я а п р о б а т о р о в
и семенных экспертов"

Перечисление и описание структурно-функциональных единиц, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги

Специалист управления (СФЕ 1):

- 1) консультирует о порядке регистрации и приема документов;
- 2) проверяет наличие полного пакета документов;
- 3) выдает расписку о приеме документов.

К о м и с с и я (С Ф Е 2)

1) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления от заявителя документов на аттестацию (переаттестацию) изучает их и при наличии всех документов, уведомляет заявителя о дате и месте проведения аттестации.

2) изучив представленные документы и проведя собеседование, большинством голосов принимает решение о соответствии или несоответствии заявителя статусу апробатора или семенного эксперта.

Н а ч а л ь н и к у п р а в л е н и я (С Ф Е 3):

1) на основании решения комиссии присваивает статус апробатора или семенного эксперта и выдает свидетельство об аттестации.

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
« А т т е с т а ц и я а п р о б а т о р о в
и семенных экспертов»

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

--	--

п/п	Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	СФЕ 1 Специалист управления	СФЕ2 Комиссия	СФЕ 3 Начальник управления
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	<p>Действие № 1 консультирует о порядке регистрации и приема документов;</p> <p>Действие № 2 проверяет наличие полного пакета документов;</p> <p>Действие № 3 выдает расписку о приеме документов.</p>	<p>Действие № 4 в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления от заявителя документов на аттестацию (переаттестацию) изучает их и при наличии всех документов, уведомляет заявителя о дате и месте проведения аттестации.</p> <p>Действие № 5 изучив представленные документы и проведя собеседование, большинством голосов принимает решение о соответствии или несоответствии заявителя статусу апробатора или семенного эксперта</p>	<p>Действие № 6 на основании решения комиссии присваивает статус апробатора или семенного эксперта и выдает свидетельство об аттестации.</p>
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Беседа Запись в журнале учета обращений.	Справка или мотивированный ответ об отказе.	Присвоение статуса апробатора или семенного эксперта и выдача свидетельства об аттестации
5.	Сроки исполнения	60 минут	-	30 минут
6.	Номер следующего действия	4	6	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, потока работ)		
СФЕ 1. Специалист управления	СФЕ 2. Комиссия	СФЕ 3. Начальник управления
Действие № 1 консультирует о порядке регистрации и приема документов;		Действие № 6 на основании решения комиссии присваивает статус апробатора
Действие № 2 проверяет наличие полного пакета документов;		
Действие № 3 выдает расписку о приеме документов.	<p>Действие № 4 в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления от заявителя документов на аттестацию (переаттестацию) изучает их и при наличии всех документов, уведомляет</p>	

	заявителя о дате и месте проведения аттестации.	или семенного эксперта и выдает свидетельство об аттестации.
	Действие № 5 изучив представленные документы и проведя собеседование, большинством голосов принимает решение о соответствии или несоответствии заявителя статусу апробатора или семенного эксперта	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Основной процесс (ход, потока работ)	
СФЕ 1. Специалист управления	СФЕ 2. Комиссия
Действие № 1 консультирует о порядке регистрации и приема документов;	Действие № 4 в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления от заявителя документов на аттестацию (переаттестацию) изучает их и при наличии всех документов, уведомляет заявителя о дате и месте проведения аттестации.
Действие № 2 проверяет наличие полного пакета документов	Действие № 5 изучив представленные документы и проведя собеседование, большинством голосов принимает решение о несоответствии заявителя статусу апробатора или семенного эксперта
Действие № 3 выдает расписку о приеме документов.	

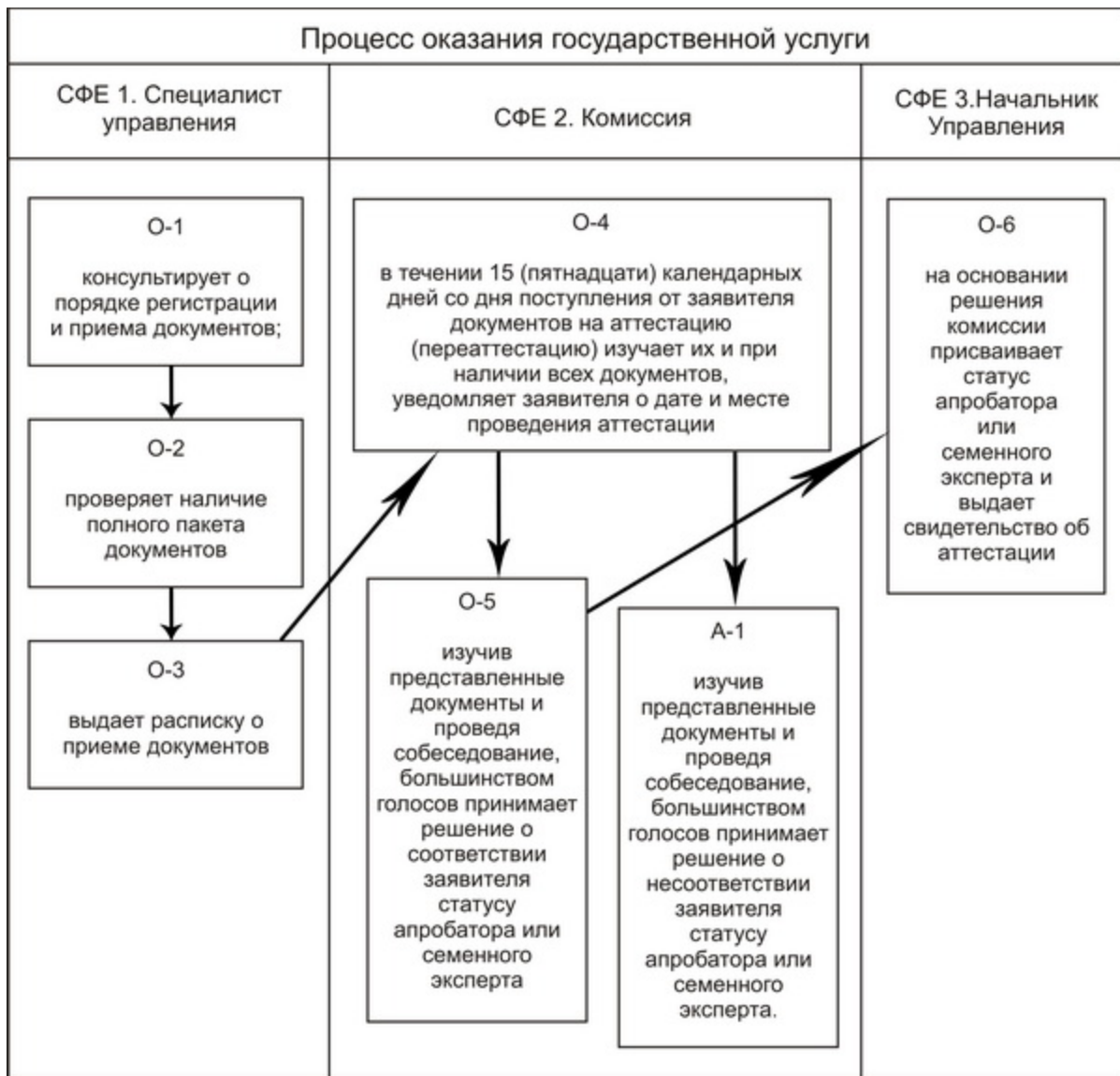
П р и л о ж е н и е

к регламенту
«Аттестация
и семенных экспертов»

государственной

6
услуги
апробаторов

Схемы функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

области

от

29

февраля

2012

года

№ 63

Регламент государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное»

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) ветеринарный паспорт - документ установленный уполномоченным органом формы, в котором указываются: владелец, вид, пол, масть, возраст животного, сроки и характер проведенных ветеринарных обработок в целях

учета животных и ветеринарных мероприятий;

2) идентификация – система учета животных, включающая присвоение индивидуального номера животным путем биркования, чипирования, таврения с включением сведений о животном в базу данных и выдачей ветеринарного паспорта на животное;

3) индивидуальный номер – индивидуальный код, присваиваемый животному, включающий в себя буквенное и цифровое обозначение, наносимое на бирку, чип или тавро;

4) владелец – физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за выдачей ветеринарных документов;

5) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

2. Общие положения

2. Нормативное определение государственной услуги: «Выдача ветеринарного паспорта на животное».

3. Государственная услуга «Выдача ветеринарного паспорта на животное» предоставляется ветеринарным врачом подразделения местного исполнительного органа города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее ветеринарный врач).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. 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"; постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2331 "Об утверждении Правил идентификации сельскохозяйственных животных", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», 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».

6. Видом завершения государственной услуги является выдача ветеринарного паспорта на животное (дубликата ветеринарного паспорта на животное, выписки

из ветеринарного паспорта на животное) (на бумажном носителе) согласно приложению 5 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию о месте нахождения ветврача, порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить по адресам, указанным в приложении 1 настоящего регламента.

8. Полная информация о порядке, сроках оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан: [www.minagri.kz.](http://www.minagri.kz), на стендах местного исполнительного органа, в официальных источниках информации.

9. Государственная услуга оказывается в помещении местного исполнительного органа города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, где имеются столы, стулья, информационные стенды с перечнем необходимых документов и регламентом работы, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений - свободный.

10. Государственная услуга (выдача бланков ветеринарного паспорта на животное) оказывается платно.

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

11. 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.

12. 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.

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

14. Требования к информационной безопасности: ветеринарный врач подразделения местного исполнительного органа города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

15. Перечисление и описание структурно-функциональных единиц (далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги, приведено в приложении 2 настоящему регламенту.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 настоящему регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является ветеринарный врач подразделения местного исполнительного органа города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

Ветеринарный врач несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Перечень адресов аппаратов акимов сельских округов Актюбинской области

№ п/п	Наименование акимата сельского округа	Юридический адрес расположения акимата сельского округа (улица, № дома.)	Номер телефона	График работы
город Актюбе				
1.	ГУ «Аппарат акима Каргалинского сельского округа»	село Каргалинское, улица Сатпаева, 10	8-7132 99-60-15	

2.	ГУ «Аппарат акима Нового сельского округа»	село Новый, улица Советская, 3	8-7132 99-75-01	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
3.	ГУ «Аппарат акима Благодарного сельского округа»	село имени Кенеса Нокина, улица Мира, 38	8-7132 99-43-43	
4.	ГУ «Аппарат акима Саздинского сельского округа»	село Сазды, улица Мира, 1	8-7132 99-17-77	
5.	ГУ «Аппарат акима Курайлинского сельского округа»	село Курайлы, улица Женис, 42	8-7132 98-00-76	
6.	ГКП «Актюбинская городская ветеринарная станция»	город Актобе, улица Алтынсарина, 2	8-7132 21-96-77	

Айтекебийский район

7.	ГУ «Аппарат акима Комсомольского сельского округа»	село Комсомольское улица Жургенова, 65	8-71339 21-1-65	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
8.	ГУ «Аппарат акима Айкенского сельского округа»	село Айке, улица Алтынсарина, 3	8-71339 39-3-40	
9.	ГУ «Аппарат акима Аккольского сельского округа»	село Акколь, улица Айтеке би, 11	8-71339 25-9-21	
10.	ГУ «Аппарат акима Актастинского сельского округа»	село Актасты, улица Айтеке би, 19	8-71347 35-4-30	
11.	ГУ «Аппарат акима Аралтогайского сельского округа»	село Аралтогай, улица Жанкожа батыра, 1	8-71339 25-7-20	
12.	ГУ «Аппарат акима Баскудукского сельского округа»	село Баскудук, улица Мира, 2	8-71347 28-0-40	
13.	ГУ «Аппарат акима Жабасакского сельского округа»	село Жабасак, улица Самурат, 30	8-71339 34-0-01	
14.	ГУ «Аппарат акима Жамбыльского сельского округа»	село Жамбыл, улица Ленина, 27	8-71339 32-4-05	
15.	ГУ «Аппарат акима Кайрактинского сельского округа»	село Кайракты	8-71348 32-0-40	
16.	ГУ «Аппарат акима Карабутакского сельского округа»	село Карабутак, улица Айтеке би, 24	8-71339 25-8-51	
17.	ГУ «Аппарат акима Кумкудукского сельского округа»	село Кумкудук, улица Бисенбаева, 3	8-71348 21-1-48	

18.	ГУ «Аппарат акима Кызылжудузского сельского округа»	село Кызылжудуз, улица Былшик би	8-71339 25-8-74	
19.	ГУ «Аппарат акима Саратского сельского округа»	село Сарат, улица Жангельдина	8-71339 31-1-00	
20.	ГУ «Аппарат акима Сулукольского сельского округа»	село Сулуколь, улица Б.Момышулы, 10	8-71339 41-1-20	
21.	ГУ «Аппарат акима Ушкаттинского сельского округа»	село Ушкатты, улица Кенес, 1	8-71347 25-1-62	
Алгинский район				
22.	ГУ «Аппарат акима Алгинского городского округа»	город Алга, улица Байтурсынова, 15	8-71347 31-5-39	
23.	ГУ «Аппарат акима Бескопинского сельского округа»	село Павловка	8-71347 38-5-66	
24.	ГУ «Аппарат акима Бестамакского сельского округа»	село Бестамак	8-71337 35-1-01	
25.	ГУ «Аппарат акима Ильинского сельского округа»	село Ильинка	8-71347 37-0-10	
26.	ГУ «Аппарат акима Ключевого сельского округа»	село Богословка	8-71337 36-3-64	
27.	ГУ «Аппарат акима Карахобдинского сельского округа»	село Карахобда	8-71337 36-3-10	
28.	ГУ «Аппарат акима Карагашского сельского округа»	село Самбай	8-71337 32-3-31	
29.	ГУ «Аппарат акима Карабулакского сельского округа»	село Карабулак	8-71337 31-2-31	
30.	ГУ «Аппарат акима Маржанбулакского сельского округа»	село Прогресс	8-71329 53-9-27	
31.	ГУ «Аппарат акима Токмансайского сельского округа»	село Токмансай	8-71347 38-1-44	
32.	ГУ «Аппарат акима Тамдинского сельского округа»	село Тамды	8-71337 35-8-88	
33.	ГУ «Аппарат акима Черноводского сельского округа»	село Черноводск	8-71329 53-5-00	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13-00 до

34.	ГУ «Аппарат акима Сарыкобдинского сельского округа»	село Сарыхобда	8-71359 42-0-10	14-00 часов.
Байганинский район				
35.	ГУ «Аппарат акима Караукельдского аульного округа»	село Караукельды	8-71345 22-5-65	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
36.	ГУ «Аппарат акима Сартогайского сельского округа»	село Сартогай	8-71347 25-4-18	
37.	ГУ «Аппарат акима Ашыкского сельского округа»	село Ашы	8-71347 24-1-21	
38.	ГУ «Аппарат акима Мияловского сельского округа»	село Миялы	8-71347 24-4-36	
39.	ГУ «Аппарат акима Колтабанского сельского округа»	село Колтабан	8-71345 25-3-32	
40.	ГУ «Аппарат акима Кызылбулакского сельского округа»	село Кызылбулак	8-71345 35-5-31	
41.	ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа»	село Копа	8-71347 26-2-22	
42.	ГУ «Аппарат акима Жаркамысского сельского округа»	село Жаркамыс	8-71345 34-6-10	
43.	ГУ «Аппарат акима Жанажольского сельского округа»	село Жанажол	8-71347 24-4-25	
Иргизский район				
44.	ГУ «Аппарат акима Иргизского сельского округа»	село Иргиз	8-71343 21-5-95	
45.	ГУ «Аппарат акима Аманкольского сельского округа»	село Аманколь	8-71343 21-1-35	

46.	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа»	село Кызылжар	8-71343 36-1-56	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
47.	ГУ «Аппарат акима Кумтогайского сельского округа»	село Кумтогай	8-71343 24-3-36	
48.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Нура»	село Нура	8-71343 25-1-20	
49.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Тауып»	село Тауып	8-71343 32-0-20	
Каргалинский район				
50.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Бадамша»	село Бадамша, улица Пацаева, 40	8-71342 23-2-51	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
51.	ГУ «Аппарат акима Ащелесайского сельского округа»	село Григорьевка, улица Б.Момышулы	8-71342 29-2-51	
52.	ГУ «Аппарат акима Степного сельского округа»	село Степное	8-71342 29-7-77	
53.	ГУ «Аппарат акима Кос-Истекского сельского округа»	село Кос-Истек	8-71342 24-1-84	
54.	ГУ «Аппарат акима Велиховского сельского округа»	село Велиховка	8-71342 26-3-10	
55.	ГУ «Аппарат акима Кемпирсайского сельского округа»	село Жосалы	8-71342 26-5-04	
56.	ГУ «Аппарат акима Алимбетовского сельского округа»	село Алимбетовка	8-71342 29-8-02	
57.	ГУ «Аппарат акима Желтауского сельского округа»	село Петропавловка	8-71342 99-10-12	
Кобдинский район				
58.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Акырап»	аул Акырап	8-71340 31-3-76	
59.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Бегалы»	аул. Бегалы	8-71340 23-1-41	
60.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Белогор»	аул Бестау	8-71340 25-5-21	
61.	ГУ «Аппарат акима аульного округа имени Билтабана»	аул Бильтабан	8-71340 24-2-15	
62.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Булак»	аул Булак	8-71340 21-3-67	
63.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Исатай»	аул Жарсай	8-71340 21-6-60	
			8-71341	

64.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Жарык»	аул Жарык	31-1-90	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.	
65.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Жарсай»	ауыл Жарсай	8-71341 21-4-92		
66.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Жиренкопа»	ауыл Жиренкопа	8-71359 36-6-38		
67.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Жанаталап»	аул Жанаталап	8-71359 21-5-80		
68.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Курсай»	аул Курсай	8-71359 21-8-14		
69.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Кызылжар»	ауыл Кызылжар	8-71340 31-2-73		
70.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Кобда»	аул Кобда, улица Астана, 37	8-71340 21-5-95		
71.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Сарбулак»	ауыл Сарбулак	8-71340 24-3-24		
72.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Согалы»	ауыл Согалы	8-71340 35-2-28		
73.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Отек»	аул Отек	8-71340 21-2-43		
74.	ГУ «Аппарат акима аульного округа имени И.Курманова»	аул И.Курманова	8-71340 21-5-25		
75.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Терисаккан»	аул Терисаккан	8-71340 21-6-38		
Мартукский район					
76.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Аккудык»	аул Вознесеновка	8-71331 24-1-34		Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
77.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Байнасай»	ауыл Байнасай	8-71331 26-3-61		
78.	ГУ «Аппарат акима Байторысайского сельского округа»	село Байторысай	8-71331 25-3-78		
79.	ГУ «Аппарат акима Каратагайского сельского округа»	село Каратагай	8-71331 26-4-24		
80.	ГУ «Аппарат акима Карагаевского сельского округа»	село Каратаусай	8-71331 26-6-76		
81.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Курмансай»	аул Курмансай	8-71331 26-1-92		
82.	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа»	село Андреевка	8-71331 24-4-63		
83.	ГУ «Аппарат акима Мартукского сельского округа»	село Мартук, улица Есет Кокиулы, 96	8-71331 21-4-63		

84.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Танирберген»	аул Сарисансай	8-71331 27-8-66	
85.	ГУ «Аппарат акима Родниковского сельского округа»	село Родниковка	8-71331 25-0-24	
86.	ГУ «Аппарат акима Хазиретовского сельского округа»	село Хазирет	8-7132 98-38-40	
87.	ГУ «Аппарат акима Хлебодаровского сельского округа»	село Хлебодаровка	8-71331 27-1-78	
88.	ГУ «Аппарат акима Яйсанского сельского округа»	село Яйсан	8-71331 28-7-58	
Мугалжарский район				
89.	ГУ «Аппарат акима г. Кандыагаш»	город Кандыагаш, улица Интернациональная, 7	8-71333 35-3-87	
90.	ГУ «Аппарат акима город Эмба»	город Эмба, улица Амирова, 10	8-71334 22-0-65	
91.	ГУ «Аппарат акима город Жем»	город Жем, улица Унучко, 1	8-71334 52-5-25	
92.	ГУ «Аппарат акима Енбекского аульного округа»	аул Сагашили	8-71334 38-1-12	
93.	ГУ «Аппарат акима Журынського аульного округа»	аул Журын, улица Жубанова, 21	8-71333 42-1-00	
94.	ГУ «Аппарат акима Ащысайского аульного округа»	аул Ащысай, улица Калыбаева, 2	8-71333 53-4-15	
95.	ГУ «Аппарат акима Аккемирского аульного округа»	аул Аккемир, улица Советская, 46	8-71334 36-0-21	
96.	ГУ «Аппарат акима Жубановского аульного округа»	аул Каракол	8-71333 55-5-43	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13- 00 до 14-00 часов.
97.	ГУ «Аппарат акима село Мугалжар»	село Мугалжар	8-71333 24-0-86	
98.	ГУ «Аппарат акима Кумжарганского аульного округа»	аул Бирлик	8 (71333) 54-4-10	
99.	ГУ «Аппарат акима Кумсайского аульного округа»	аул Кумсай	8-71333 52-2-32	
100.	ГУ «Аппарат акима Талдысайского аульного округа»	аул Талдысай	8-71333 38-2-37	
101.	ГУ «Аппарат акима Егиндыбулакского аульного округа»	аул Родник	8-71333 53-4-21	

102.	ГУ «Аппарат акима Кайындинского аульного округа»	аул Кайынды	8-71334 32-1-86	
103.	ГУ «Аппарат акима Батпақколского аульного округа»	аул Жагабулак, улица Школьная, 1	8-71333 51-1-01	
Темирский район				
104.	ГУ «Аппарат акима Шубаркудукского поселкового округа»	поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5	8-71346 22-3-44	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с 13-00 до 14-00 часов.
105.	ГУ «Аппарат акима Шубаршийского поселкового округа»	поселок Шубарши, улица Парковая, 10	8-71346 26-2-49	
106.	ГУ «Аппарат акима Темирского городского округа»	город Темир, улица Абилкайыр-хана, 13	8-71346 25-6-37	
107.	ГУ «Аппарат акима Таскопинского аульного округа»	аул Таскопа	8-71347 29-0-10	
108.	ГУ «Аппарат акима Кайындинского сельского округа»	аул Кайынды	8-71346 25-1-76	
109.	ГУ «Аппарат акима Бородинского сельского округа»	аул Шыгырлы	8-71346 25-8-00	
110.	ГУ «Аппарат акима Саркульского сельского округа»	аул Саркуль	8-71346 27-1-58	
111.	ГУ «Аппарат акима Кенестуского сельского округа»	аул Копа	8-71346 28-6-61	
112.	ГУ «Аппарат акима Аксайского сельского округа»	аул Аксай	8-71346 25-3-24	
113.	ГУ «Аппарат акима Алтыкарасуского сельского округа»	аул Алтыкарасу	8-71346 25-2-50	
Уилский район				
114.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Ойыл»	аул Ойыл, улица Жолмырзаева, 7	8-71332 21-0-20	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.
115.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Кайынды»	аул Сага	8-71332 31-4-10	
116.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Каратал»	аул Каратал	8-71332 37-5-34	
117.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Коптогай»	аул Коптогай	8-71332 32-3-26	
118.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Караой»	аул Караой	8-71332 21-7-36	

119.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Сарбие»	аул Сарбие	8-71332 21-6-11	
120.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Саралжын»	аул Кемер	8-71332 36-1-17	
Хромтауский район				
121.	ГУ «Аппарат акима город Хромтау»	город Хромтау, проспект Победы, 4	8-71336 21-7-77	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
122.	ГУ «Аппарат акима Абайского сельского округа»	село Абай	8-71336 21-1-72	
123.	ГУ «Аппарат акима Акжарского сельского округа»	село Акжар	8-71336 38-3-74	
124.	ГУ «Аппарат акима Аккудукского сельского округа»	село Аккудук	8-71336 23-4-73	
125.	ГУ «Аппарат акима Бугетсайского сельского округа»	село Бугетсай	8-71336 47-0-30	
126.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Дон»	село Дон	8-71336 41-1-41	
127.	ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа»	село Копа	8-71336 46-4-71	
128.	ГУ «Аппарат акима Кудуксайского сельского округа»	село Кудуксай	8-71336 46-3-70	
129.	ГУ «Аппарат акима Кызылсуского сельского округа»	село Кызылсу	8-71336 22-7-81	
130.	ГУ «Аппарат акима Коктюбинского сельского округа»	село Коктюба	8-71336 21-6-60	
131.	ГУ «Аппарат акима Коктауского сельского округа»	село Коктау	8-71336 43-0-10	
132.	ГУ «Аппарат акима Никельтауского сельского округа»	село Никельтау	8-71336 25-4-77	
133.	ГУ «Аппарат акима Табанталского сельского округа»	село Табантал	8-71336 38-3-42	
134.	ГУ «Аппарат акима Тасоткельского сельского округа»	село Тасоткель	8-71336 23-0-60	
135.	ГУ «Аппарат акима Тассайского сельского округа»	село Тассай	8 (71336) 38-3-61	
Шалкарский район				
136.	ГУ «Аппарат акима город Шалкар»	город Шалкар, улица Айтеке би, 63	8-71349 21-9-79	

137.	ГУ «Аппарат акима Бозойского сельского округа»	село Бозой, улица Уран Бактыбай, 29	8-71349 62-5-21	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
138.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Есет Котибарулы»	село Байкадам	8-71349 24-4-16	
139.	ГУ «Аппарат акима Шалкарского сельского округа»	село Жылтыр	8-71335 28-1-19	
140.	ГУ «Аппарат акима Кауылжырского сельского округа»	село Кауылжыр	8-71349 42-3-23	
141.	ГУ «Аппарат акима Шетыргызского сельского округа»	село Каратагай	8-71347 25-3-36	
142.	ГУ «Аппарат акима Жанаконьского сельского округа»	село Аккайтым	8-71349 26-1-69	
143.	ГУ «Аппарат акима Тогузского сельского округа»	станция Тогуз	8-71347 33-6-37	
144.	ГУ «Аппарат акима Актогайского сельского округа»	станция Котыртас	8-71348 25-5-90	
145.	ГУ «Аппарат акима Айшуакского сельского округа»	село Бегимбет	8-71349 28-1-38	
146.	ГУ «Аппарат акима Берчогурского сельского округа»	село Берчогур	8-71347 27-0-05	
147.	ГУ «Аппарат акима Кишикумского сельского округа»	село Шиликти	8-71347 33-5-10	
148.	ГУ «Аппарат акима Монкебийского сельского округа»	село Монке би	8-71348 25-3-20	

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарного паспорта на животное"

Перечисление и описание структурно-функциональных единиц, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги

Специалист – ветеринарный врач аульного (сельского) округа (СФЕ 1):
в течение 3 (три) рабочих дней с момента присвоения животному индивидуального номера его владельцу выдает ветеринарный паспорт по установленной форме.

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

п/н	Действия основного процесса (хода, потока работ)	
1.	№ действия (хода, потока работ)	1
2.	Наименование СФЕ	СФЕ 1 Специалист-ветеринарный врач аульного (сельского) округа
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Действие № 1 консультирует о порядке выдачи ветеринарного паспорта на животное Действие № 2 выдает ветеринарный паспорт на животное
4	Сроки исполнения	40 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Специалист-ветеринарный врач аульного (сельского) округа
Действие № 1 консультирует о порядке выдачи ветеринарного паспорта на животное
Действие № 2 выдает ветеринарный паспорт на животное

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1.. Специалист-ветеринарный врач аульного (сельского) округа
Действие № 1 консультирует о порядке выдачи ветеринарного паспорта на животное.
Действие № 2 В случае, если у животного отсутствует индивидуальный номер выдачи ветеринарных паспортов будет о т к а з а н о .

Схемы отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарного паспорта на животное"

Ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру ережесіне
4-қосымша

П р и л о ж е н и е 4
к Правилам идентификации сельскохозяйственных животных
(1 - б е т) / (с т р а н и ц а 1)

Ветеринариялық паспорт Ветеринарный паспорт

_____ аудан /район (қала/город)
----- облыс/область

Ветеринариялық паспорттың нөмірі / Номер ветеринарного паспорта: № ____*

Жануар туралы деректер / Данные о животном:

Түрі / Вид _____

Жынысы / Пол _____

Малдың түсі / Масть _____

Аты / Кличка _____

Жасы / Возраст _____

Бірдейлендіру әдісі / Метод идентификации _____

Малдың тегі туралы деректер (егер асыл тұқымды жануар болса) / Данные о родителях (если племенное животное)

<p>Ауыл шаруашылығы жануарлары тиесілі иесінің Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы/ Ф.И.О. владельца или наименование юридического лица, которому принадлежит сельскохозяйственные животные</p>	<p>Иесінің мекен-жайы немесе заңды тұлғаның атауы / Адрес владельца или наименование юридического лица</p>	<p>Ауыл шаруашылығы жануарларының иесі ауыстырылған күн/ Дата смены владельца сельскохозяйственных животных</p>	<p>Ауыл шаруашылығы жануарлары иесінің ауыстырылуын растайтын мемветсанинспектордың қолы мен мөрі/ Подпись и печать госветсанинспектора, подтверждающего смену владельца сельскохозяйственных животных</p>

Берілген күні 20__ ж _____. / Дата выдачи _____
_ 2 0 _ _ г .

М.О./М.П.

(жануардың паспортын берген жергілікті атқарушы органның мөрі / печать местного исполнительного _____ органа, выдавшего паспорт животного) (Т.А.Ә., қолы / Ф.И.О., подпись)

Ескертпе: *жануар паспорттың нөмірі ауыл шаруашылығы жануарларының жеке нөміріне сәйкес келеді. Паспортты ауыл шаруашылығы жануарларының

тобына (отарына) берген кезде төртінші жеті сан (бірдейлендіру нөмірінің жеке тасымалдаушысы) көрсетілмейді. Бұл сандар жануарлар паспортының 3-беттегі кестесінің 3-бағанында көрсетіледі.

Примечание: *номер паспорта животного соответствует индивидуальному номеру сельскохозяйственных животных. При выдаче паспорта на группу (отару) сельскохозяйственных животных четвертые семь цифр (индивидуальный носитель идентификационного номера) не указывается. Эти цифры указываются в 3 графе таблицы на 3 странице паспорта животного.

3-бет / Страница 3

№ №	Күні/ Дата	Ауыл шаруашылығы жануарларының тобына (отарына) паспорт берген кезде бірдейлендіру нөмірін тасымалдаушы / Носитель идентификационного номера при выдаче паспорта на группу (отару) сельскохозяйственных животных	Ауыл шаруашылығы жануарларының тиісті ауруы бойынша ветеринариялық іс-шаралардың (егу, өңдеу, манипуляциялар немесе диагностикалық тесттер*) атауы / Наименование ветеринарных мероприятий (прививки, обработки, манипуляции или диагностические тесты*) по соответствующему заболеванию сельскохозяйственных животных	Ветеринариялық іс-шараларды жүргізген ветеринариялық қызметкердің Т.А.Ә. / Ф.И.О. ветеринарның о работника, проводившего ветеринарные мероприятия	Қолы/ Подпись

Ескертпе * ветеринариялық іс-шараларды (егу, өңдеу, манипуляциялар немесе диагностикалық тесттері) жазу кезінде ауыл шаруашылығы жануарлары ауруының атауын көрсету қажет.

Примечание * при записи ветеринарных мероприятий (прививки, обработки, манипуляции или диагностические тесты) необходимо указывать наименование болезни сельскохозяйственных животных.

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

области

от

29

февраля

2012

года

№ 63

Регламент государственной услуги «Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян»

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) аттестация - установление (подтверждение) соответствия физических и (или) юридических лиц статусу субъекта семеноводства;

2) производители семян - физические и юридические лица, осуществляющие деятельность в области семеноводства;

3) элитно-семеноводческое хозяйство - хозяйствующий субъект, аттестованный местным исполнительным органом области (города республиканского значения, столицы), осуществляющий производство и реализацию элитных семян;

4) свидетельство об аттестации - документ, выданный местным исполнительным органом области (города республиканского значения, столицы), свидетельствующий о признании государством деятельности аттестованных субъектов в области семеноводства;

5) семеноводческое хозяйство - хозяйствующий субъект, аттестованный местным исполнительным органом области (города республиканского значения, столицы), осуществляющий производство и реализацию семян первой, второй и третьей репродукций;

6) реализатор семян - физическое или юридическое лицо, аттестованное местным исполнительным органом области (города республиканского значения, столицы), осуществляющее деятельность по реализации партий семян сельскохозяйственных растений и (или) выдаче семенной ссуды.

7) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

2. Общие положения

2. Нормативное определение государственной услуги: «Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян».

3. Государственная услуга предоставляется ГУ «Управление сельского хозяйства Актюбинской области» (далее управление) расположенного по адресу: г. Актобе, пр-т Абилкайыр-хана, д 40, тел. 8/713/2/54-17-39, 8/713/2/56-34-28, e-mail: ush_zemledelie@mail.ru.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 4) статьи 6-1 Закона Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года "О семеноводстве", постановления Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2011 года № 485 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и семеноводства и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745»

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства об аттестации на бумажном носителе, согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги либо мотивированный письменный отказ в его выдаче.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке и сроках оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан: www.minagri.kz, на стендах управления, в официальных источниках информации.

8. Государственная услуга оказывается в помещении управления, где имеются столы, стулья, информационные стенды с перечнем необходимых документов и регламентом работы, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. Помещение управления соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

10. Для получения государственной услуги потребитель представляет в управление (кабинет 504) необходимые документы. Заявление и перечень соответствующих документов регистрируется в журнале учета обращений физических и юридических лиц. Перечень документов, подтверждающих соответствие потребителя квалификационным требованиям, необходимых для получения государственной услуги, указан в приложении 2, 3 настоящего регламента.

11. Свидетельство об аттестации выдается при личном посещении потребителя нарочно при предъявлении документа, удостоверяющего личность потребителя, или доверенности на его получение.

12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются :

- 1) непредставление потребителем соответствующих документов,
- 2) несоответствие потребителя квалификационным требованиям, указанным в приложении 2 настоящего регламента.

13. Требования к информационной безопасности: управление обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

14. Перечисление и описание структурно-функциональных единиц (далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги, приведено в приложении 4 настоящего регламента.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 настоящего регламента.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 6 настоящего регламента.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающие государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию

оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Аттестация производителей оригинальных,
элитных семян, семян первой, второй
и третьей репродукций и реализаторов семян»

Свидетельство об аттестации № _____

Выдано _____
(полное наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)
которому на основании решения местного исполнительного органа
_____ области (города
республиканского значения, столицы) от "___" _____ 20__ г.
№ ___ присвоен статус _____

_____ (указывается один из видов присваиваемого статуса)
по производству и реализации семян (для реализаторов семян - только
реализация семян) _____

_____ (наименование сельскохозяйственного растения, сорта)

Ф.И.О. руководителя _____
(подпись)

Должность _____

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

М . П .

Действительно до "___" _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Аттестация производителей
оригинальных, элитных семян,
семян первой, второй и третьей
репродукций и реализаторов семян»

Квалификационные требования, предъявляемые к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян

1. Квалификационные требования, предъявляемые к производителям оригинальных семян, включают:

1) наличие площади пашни, достаточной для ведения производства оригинальных семян в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их производству (на орошаемых землях - водообеспеченной севооборотной пашни);

2) наличие освоенных, семеноводческих севооборотов, заложенных в соответствии с научно-обоснованными рекомендациями для конкретной почвенно-климатической зоны с учетом особенностей сельскохозяйственного растения, по которому ведется производство оригинальных семян, и прошедших не менее одной ротации;

3) наличие паров в структуре пашни за последние три года (на орошаемые земли и на питомники плодово-ягодных культур и винограда требование не распространяется; в зернопропашных севооборотах допускается замена паров пластом многолетних трав) в объеме: в среднем по хозяйству - не менее 20 процентов;

на участках первичных звеньев семеноводства (питомники отбора, размножения) - не менее 50 процентов;

4) наличие семеноводческих посевов в общей посевной площади - не менее 30 процентов;

5) наличие опыта работы по производству оригинальных семян (первичному семеноводству) - не менее 6 лет;

6) наличие высокого уровня сортовой агротехники;

7) отсутствие карантинных объектов на территории производителя оригинальных семян, при этом карантинные объекты должны отсутствовать на территории производителя оригинальных семян также и в период не менее трех лет до момента аттестации;

8) наличие специалистов-селекционеров по культуре с опытом работы не менее пяти лет или наличие договора с физическим или юридическим лицом, осуществляющим научно-исследовательские работы в области селекции сельскохозяйственных растений, на осуществление совместной работы по производству оригинальных семян;

9) наличие не менее одного агронома-семеновода и специалиста по каждой культуре, а также не менее трех человек технического персонала, владеющего специфическими методами работы по семеноводству культуры и сорта;

10) обеспечение производства оригинальных семян в строгом соответствии со схемами, учитывающими биологические признаки и свойства культуры и сорта;

11) наличие исходного семенного материала сорта (маточных насаждений для производителей семян плодовых, ягодных культур и винограда) в ассортименте и объемах, необходимых для производства планируемого количества оригинальных семян с целью последующего обеспечения производства элитных семян ;

12) наличие страховых фондов семян от потребности: для закладки первичных звеньев 100 процентов; для суперэлиты - 50 процентов;

13) наличие на праве собственности, лизинга либо в имущественном найме (долгосрочная аренда) необходимого количества специализированной селекционной и семеноводческой техники для обеспечения всего комплекса работ по производству оригинальных семян видов сельскохозяйственных растений, по которым ведется производство оригинальных семян;

14) наличие в достаточном количестве специализированных токов, крытых асфальтированных площадок, складских помещений (прикопочных площадок для плодовых культур и винограда), специальной тары, позволяющей размещать партии семян, не допуская их смещения ;

15) ведение по каждому сорту сельскохозяйственных растений, по которому ведется производство оригинальных семян, учета количества и качества, происхождения произведенных, реализованных и использованных в собственном хозяйстве оригинальных семян (акты посева, браковки, сортовых, видовых и фитопатологических прополок (прочисток), приемки и (или) апробации посевов, уборки, оприходования, очистки и подработки, реализации оригинальных семян, журнал учета семян (который должен быть пронумерован, прошит и подписан государственным инспектором по семеноводству областной территориальной инспекции Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан), удостоверения о кондиционности семян, аттестаты на семена);

16) ведение документации по сорту, отражающей метод выведения сорта, сведения о родительских формах, отличительных характеристиках признаков сорта ;

17) обеспечение сохранности материалов учета по семеноводству в течение не менее шести лет ;

18) наличие заключений о пригодности материально-технической базы к осуществлению производственной деятельности: органов в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охраны окружающей среды - о соответствии производственной базы требованиям санитарно-эпидемиологической и экологической безопасности;

государственного инспектора по карантину растений Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан - об отсутствии карантинных объектов .

2. Квалификационные требования, предъявляемые к элитно-семеноводческим хозяйствам , в к л ю ч а ю т :

1) наличие площади паров в структуре пашни за последние три года (на орошаемые земли и на питомники плодово-ягодных культур и винограда требование не распространяется; в зернопропашных севооборотах допускается замена паров пластом многолетних трав) - не менее 20 процентов;

2) наличие освоенных семеноводческих севооборотов, заложенных в соответствии с научно-обоснованными рекомендациями для конкретной почвенно-климатической зоны с учетом особенностей сельскохозяйственного растения, по которому ведется производство элитных семян, и прошедших не менее одной ротации ;

3) наличие высокого уровня сортовой агротехники;

4) наличие в общей посевной площади семеноводческих посевов - не менее 25 процентов ;

5) урожайность за последние три года - выше среднеобластной;

6) наличие опыта работы по семеноводству - не менее четырех лет;

7) обеспечение удельного веса основного вида деятельности в общем объеме производства (элитное семеноводство) - не менее 25 процентов;

8) количество возделываемых культур, по которым ведется семеноводство - не более 4 ;

9) количество сортов, по каждой культуре, по которым ведется семеноводство в соответствии с предметом аттестации - не более 3;

10) наличие страховых фондов семян от потребности для закладки суперэлиты - 50 процентов ;

11) наличие плана сортообновления по культурам и сортам;

12) наличие схем по выращиванию семян сортов, включенных в перечень районированных ;

13) организация учета и ведение документации, в которой отражаются все виды работ по выращиванию семенного материала и его качественные показатели ;

14) наличие исходного семенного материала (оригинальных семян) районированных и перспективных сортов в ассортименте и объемах, необходимых для производства запланированного количества элитных семян;

15) наличие договора с производителем оригинальных семян о поставке оригинальных или суперэлитных семян районированных и перспективных

сортов в ассортименте и объемах, необходимых для производства запланированного количества элитных семян, на срок не менее двух лет с момента подачи заявления на аттестацию;

16) наличие договора с физическим или юридическим лицом, осуществляющим научно-исследовательские работы в области селекции сельскохозяйственных растений, на научное сопровождение производства э л и т н ы х с е м я н ;

17) наличие на праве собственности, лизинга либо в имущественном найме (долгосрочная аренда) необходимого количества сельскохозяйственной техники, включая семяочистительную технику и технику для протравливания семян, для обеспечения комплекса работ по производству планируемого объема элитных с е м я н ;

18) наличие специализированных токов, крытых асфальтированных площадок, складских помещений, позволяющих размещать партии семян, не до п у с к а я и х с м е ш е н и я ;

19) ведение по каждому сорту сельскохозяйственных растений учета количества и качества, происхождения произведенных, реализованных и использованных в собственном хозяйстве семян (акты посева, приемки и (или) апробации посевов, уборки, оприходования, очистки и подработки, реализации семян, аттестаты на семена, удостоверения о кондиционности семян, журнала учета семян (который должен быть пронумерован, прошит и подписан государственным инспектором по семеноводству областной территориальной инспекции Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан);

20) организация хранения материалов учета по семеноводству в течение не м е н е е п я т и л е т ;

21) наличие количества специалистов, предусмотренного штатным расписанием, с соответствующим образованием для квалифицированного выполнения запланированного объема работ, в том числе не менее одного а г р о н о м а - с е м е н о в о д а ;

22) наличие заключений о пригодности материально-технической базы к осуществлению производственной деятельности:

органов санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охраны окружающей среды - о соответствии производственной базы требованиям санитарно-эпидемиологической и экологической безопасности;

государственного инспектора по карантину растений Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан - об отсутствии карантинных о б ъ е к т о в .

3. Квалификационные требования, предъявляемые к семеноводческим хозяйствам, включают:

1) наличие опыта работы по семеноводству - не менее двух лет;

2) наличие площади пашни, достаточной для ведения производства семян первой, второй и третьей репродукций в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их производству (на орошаемых землях - водообеспеченной севооборотной пашни);

3) наличие семеноводческих севооборотов, введенных в соответствии с научно-обоснованными рекомендациями для конкретной почвенно-климатической зоны с учетом особенностей сельскохозяйственного растения, по которому ведется производство семян первой, второй и третьей репродукций;

4) наличие площади паров в структуре пашни за последние три года (на орошаемые земли и на питомники плодово-ягодных культур и винограда требование не распространяется; в зернопаровых севооборотах допускается замена паров пластом многолетних трав) в среднем по хозяйству - не менее 16 процентов;

5) наличие семеноводческих посевов в общей посевной площади - не менее 20 процентов;

6) количество возделываемых культур, по которым ведется семеноводство - не более 3;

7) количество сортов, по каждой культуре, по которым ведется семеноводство в соответствии с предметом аттестации - не более 3;

8) наличие договора с элитно-семеноводческим хозяйством о поставке элитных семян для производства семян первой, второй и третьей репродукций, на срок не менее трех лет с момента подачи заявления на аттестацию;

9) наличие договора с физическим или юридическим лицом, осуществляющим научно-исследовательские работы в области селекции сельскохозяйственных растений, на научное сопровождение производства семян первой, второй и третьей репродукций;

10) соблюдение рекомендованной для конкретной агроэкологической зоны агротехнологии возделывания сельскохозяйственных растений;

11) отсутствие карантинных объектов на территории семеноводческого хозяйства, при этом карантинные объекты должны отсутствовать на территории семеноводческого хозяйства также и в период не менее трех лет до момента аттестации;

12) наличие не менее одного агронома-семеновода;

13) наличие плана сортообновления по культурам и сортам;

14) наличие схем по выращиванию сортовых семян первой, второй и третьей

р е п р о д у к ц и й ;

15) наличие исходного семенного материала в ассортименте и объемах, необходимых для производства планируемого количества семян первой, второй и третьей репродукций ;

16) наличие на праве собственности, лизинга либо в имущественном найме (долгосрочная аренда) необходимого количества сельскохозяйственной техники, включая семяочистительную технику и технику для протравливания семян, для обеспечения всего комплекса работ по производству планируемого объема семян первой, второй и третьей репродукций ;

17) наличие в достаточном количестве специализированных токов, крытых асфальтированных площадок, складских помещений, позволяющих размещать партии семян, не допуская их смешения ;

18) ведение по каждому сорту сельскохозяйственных растений учета количества и качества, происхождения произведенных, реализованных и использованных в собственном хозяйстве семян (акты посева, приемки и (или) апробации посевов, уборки, оприходования, очистки и подработки, реализации семян, аттестаты на семена, свидетельства на семена, удостоверения о кондиционности семян, журнала учета семян (который должен быть пронумерован, прошит и подписан государственным инспектором по семеноводству районной территориальной инспекции Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан) ;

19) обеспечение сохранности материалов учета по семеноводству в течение не менее трех лет ;

20) наличие заключений о пригодности материально-технической базы к осуществлению производственной деятельности :

органов санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охраны окружающей среды - о соответствии производственной базы требованиям санитарно-эпидемиологической и экологической безопасности ;

государственного инспектора по карантину растений Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан - об отсутствии карантинных объектов .

4. Квалификационные требования, предъявляемые к реализаторам семян, в к л ю ч а ю т :

1) наличие количества специалистов, предусмотренного штатным расписанием, с соответствующим образованием для выполнения запланированного объема работ по реализации семян, в том числе не менее одного агронома-семеновода ;

2) наличие ежегодного договора с производителями семян о поставке семян сельскохозяйственных растений для последующей реализации (в случае приобретения семян у зарубежных поставщиков (по импорту) - с поставщиками с е м я н) ;

3) наличие крытых асфальтированных площадок, складских помещений (прикопочных площадок для плодовых культур и винограда), специальной тары, позволяющей размещать партии семян, не допуская их смешения;

4) наличие на праве собственности, лизинга либо в имущественном найме (долгосрочная аренда) необходимого количества специализированной техники для обеспечения всего комплекса работ по подработке, хранению и реализации семян сельскохозяйственных растений;

5) ведение по каждой партии семян сельскохозяйственных растений учета количества и качества, происхождения реализуемых семян, документирования семян, журнала учета семян который должен быть пронумерован, прошит и подписан государственным инспектором по семеноводству областной территориальной инспекции Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики К а з а х с т а н ;

6) обеспечение сохранности материалов по хранению и реализации семян в течение не менее трех лет;

7) наличие при реализации семян сортов сельскохозяйственных растений, включенных в Государственный реестр Республики Казахстан охраняемых сортов растений, лицензионного договора, по которому патентообладатель (лицензиар) представляет реализатору (лицензиату) право временно использовать селекционное достижение в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 июля 1999 года "Об охране селекционных достижений";

8) наличие заключений о пригодности материально-технической базы к осуществлению производственной деятельности:

органов в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охраны окружающей среды - о соответствии производственной базы требованиям санитарно-эпидемиологической и экологической безопасности;

государственного инспектора по карантину растений Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан - об отсутствии карантинных объектов.

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Аттестация производителей
оригинальных, элитных семян,

семян первой, второй и третьей
репродукций и реализаторов семян»

Акиму _____ области
(города республиканского значения, столицы)
Ф.И.О.

от _____
(полное наименование юридического
лица, Ф.И.О. физического лица)

Заявление

Прошу провести аттестацию и присвоить статус

_____ (указывается один из видов присваиваемого статуса)
по производству и реализации семян (для реализаторов семян - только
реализация семян)

_____ (наименование сельскохозяйственного растения, сорта)
Сведения о физическом или юридическом лице:
1. Форма собственности _____
2. Год образования _____
3. Свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации)
юридического лица или удостоверение личности физического лица _____

_____ (№, кем и когда выдано)
4. Адрес: _____ (индекс,
город, район, область, улица, № дома, телефон, факс, e-mail)

_____ 5. Ф.И.О. руководителя _____
_____ 6. Банковские реквизиты _____

_____ (РНН, МФО, № счета, наименование и местонахождение банка)
7. Прилагаемые документы: _____

_____ (в соответствии с квалификационными требованиями)
Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М . П .

" ___ " _____ 20__ г.

Заявление принято к рассмотрению " ___ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего заявление)

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Аттестация производителей
оригинальных, элитных семян,
семян первой, второй и третьей
репродукций и реализаторов семян»

Перечисление и описание структурно-функциональных единиц, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги

Специалист управления (СФЕ 1):

- 1) консультирует о порядке регистрации и приема документов;
- 2) проверяет наличие полного пакета документов;
- 3) выдает расписку о приеме документов.

Экспертная комиссия (СФЕ 2)

1) в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления на аттестацию от физического или юридического лица изучает представленные документы и с выездом на место определяет степень соответствия физического или юридического лица квалификационным требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян.

2) на основании обследования составляет акт обследования физического или юридического лица на соответствие квалификационным требованиям.

3) большинством голосов принимает решение о соответствии или несоответствии физического или юридического лица квалификационным требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян.

Акима т области (СФЕ 3):

1) на основании решения комиссии присваивает статус производителя оригинальных семян, элитно-семеноводческого хозяйства, семеноводческого хозяйства, реализатора семян и выдает свидетельство об аттестации.

к регламенту государственной услуги «Аттестация оригинальных, элитных семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян» производителей семян,

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

п/п	Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	С Ф Е 1 Специалист управления	СФЕ2 Экспертная Комиссия	СФЕ 3 Акимат области
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	<p>Действие № 1 консультирует о порядке регистрации и приема документов;</p> <p>Действие № 2 проверяет наличие полного пакета документов;</p> <p>Действие № 3 выдает расписку о приеме документов.</p>	<p>Действие № 4 в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления на аттестацию от физического или юридического лица изучает представленные документы и с выездом на место определяет степень соответствия физического или юридического лица квалификационным требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйства, реализатора семян и выдает</p> <p>Действие № 5 на основании обследования составляет акт обследования физического или юридического лица на соответствие квалификационным требованиям.</p> <p>Действие № 6 большинством голосов принимает решение о соответствии или несоответствии физического или юридического лица квалификационным требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-</p>	<p>Действие № 7 на основании решения комиссии присваивает статус производителя оригинальных семян, э л и т н о - семеноводческого хозяйства, семеноводческого хозяйства, реализатора семян и выдает</p>

			семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян.	свидетельство об аттестации.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Беседа Запись в журнале учета обращений.	Выдача свидетельства об аттестации либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства.	Присвоение статуса субъекта семеноводства
5.	Сроки исполнения	60 минут	-	3 дня
6.	Номер следующего действия	4	7	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, потока работ)		
СФЕ 1. Специалист управления	СФЕ 2. Экспертная комиссия	СФЕ 3. Акимат области
Действие № 1 консультирует о порядке регистрации и приема документов;		
Действие № 2 проверяет наличие полного пакета документов;		
Действие № 3 выдает расписку о приеме документов.	Действие № 4 в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления на аттестацию от физического или юридического лица изучает представленные документы и с выездом на место определяет степень соответствия физического или юридического лица квалификационным требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян.	
	Действие № 5 на основании обследования составляет акт обследования физического или юридического лица на соответствие квалификационным требованиям.	
	Действие № 6 большинством голосов принимает решение о соответствии или несоответствии физического или юридического лица квалификационным требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян,	Действие № 7 на основании решения комиссии присваивает статус производителя оригинальных семян, элитно-семеноводческого хозяйства, семеноводческого

	элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян.	хозяйства, реализатора семян и выдает свидетельство об аттестации.
--	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

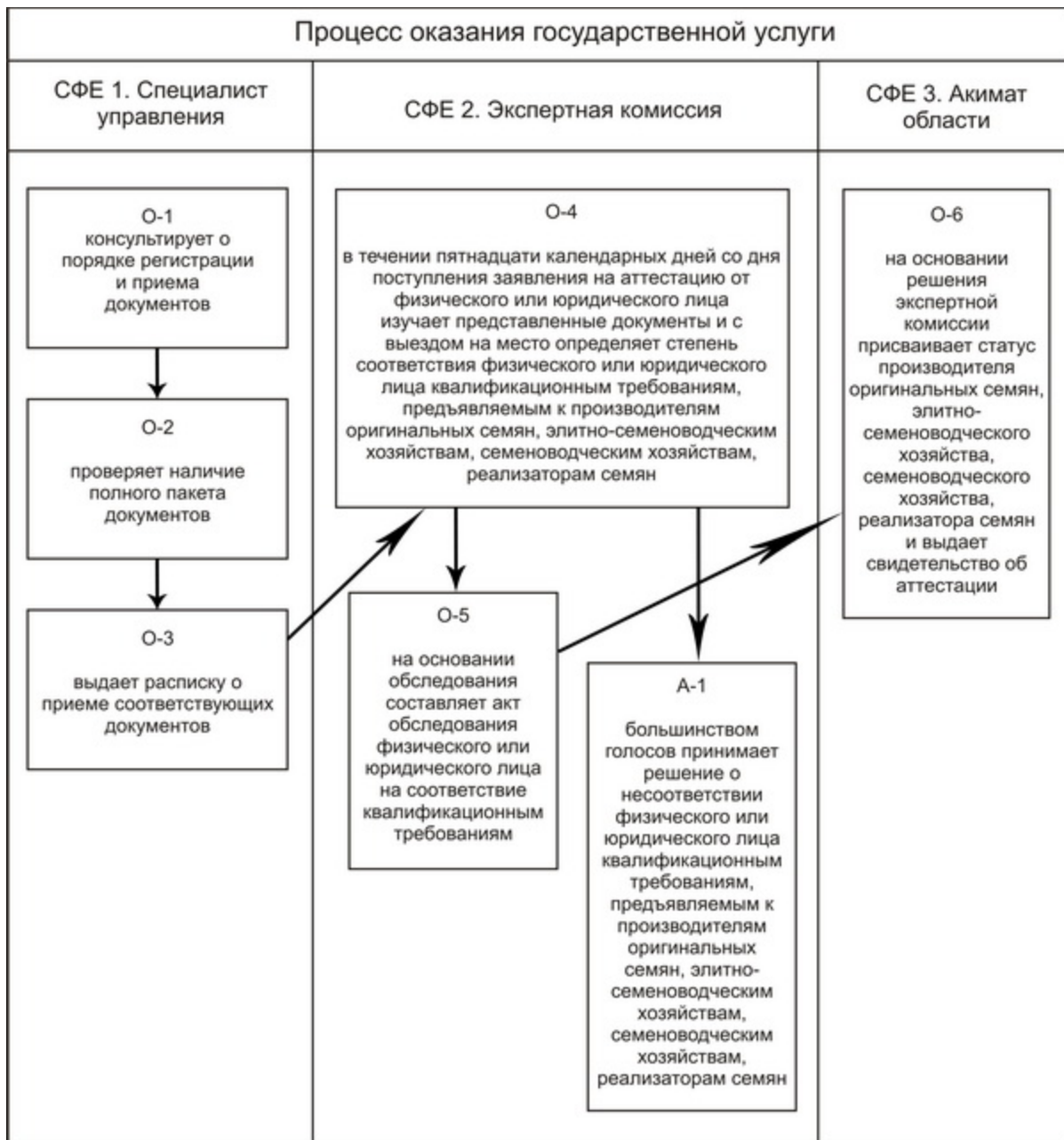
Основной процесс (ход, потока работ)	
СФЕ 1. Специалист управления	СФЕ 2. Экспертная комиссия
Действие № 1 консультирует о порядке регистрации и приема документов;	Действие № 4 большинством голосов принимает решение о несоответствии физического или юридического лица квалификационным требованиям, предъявляемым к производителям оригинальных семян, элитно-семеноводческим хозяйствам, семеноводческим хозяйствам, реализаторам семян.
Действие № 2 проверяет наличие полного пакета документов	
Действие № 3 выдает расписку о приеме документов.	

6

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Аттестация производителей оригинальных, элитных семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян»

Схемы функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н

от 29 февраля 2012 года
 постановлением акимата области
 № 63

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Актюбинской области от 31.01.2013 № 15 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

- 1) личное подсобное хозяйство – вид деятельности для удовлетворения собственных нужд на земельном участке, расположенном в сельской местности и пригородной зоне;
- 2) получатель государственной услуги – физическое лицо;
- 3) МИО – местный исполнительный орган (акимы поселков, аула (села), аульного (сельских) округов);
- 4) ЦОН - центры обслуживания населения;
- 5) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;
- 6) ГУ – государственное учреждение.

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».

3. Государственная услуга предоставляется аппаратом акима города, районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, отделами сельского хозяйства городов областного значения (далее – местный исполнительный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – Центры), указанными в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту (далее – регламенту).

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственной услуги через Мобильные центры.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. 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 19 сентября 2012 года № 1223 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее - Стандарт).

6. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе).

Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее – получатель государственной услуги) и оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. График предоставления государственной услуги производится согласно пункту 9 Стандарта.

8. Источники информации по вопросам оказания государственной услуги и о ходе его оказания являются:

1) интернет-ресурс акимата Актюбинской области (официальный сайт - www.aktobe.gov.kz);

2) интернет-ресурс Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП «Центр»): www.con.gov.kz;

3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz;

4) официальные источники информации и стенды, расположенные в зданиях Центров по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему стандарту.

9. Государственная услуга оказывается в сроки, предусмотренные пунктом 7 Стандарта.

10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление в Центр или в уполномоченный орган согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

2) инспектор Центра, принимает и регистрирует поступившие документы, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, (при наличии) отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов;

3) инспектор накопительного отдела Центра передает документы в канцелярию уполномоченного органа;

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и регистрирует поступившие документы, при обращении получателя государственной услуги выдает расписку услуги о приеме соответствующих документов и передает руководству уполномоченного органа;

5) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю уполномоченного органа на исполнение;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления получателю государственной услуги, подписывается руководителем или подписывается мотивированный отказ и направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы либо мотивированный отказ в центр или выдает получателю государственной услуги в случае подачи заявления в уполномоченный орган результат оказания государственной услуги.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

8) инспектор центра выдает получателю государственной услуги либо его представителю (по нотариально удостоверенной доверенности) при личном посещении справку либо мотивированный отказ.

В случае, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течении одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

12. Минимальное количество лиц осуществляющих прием документов для оказания государственных услуг 1 специалист.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В Центре получателю государственной услуги выдается расписка, подтверждающая сдачу получателем всех необходимых документов для получения государственной услуги, в которой содержится штамп Центра и дата получения получателем государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель (по нотариально удостоверенной доверенности)

представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами 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 адресов аппаратов акимов аульных (сельских) округов Актюбинской области

№ п/п	Наименование акимата сельского округа	Юридический адрес расположения акимата сельского округа (улица, № дома.)	Номер телефона
город Актобе E-mail: social_sfera@mail.ru , ainura_aktobe@mail.ru			
1.	ГУ «Аппарат акима Каргалинского сельского округа»	село Каргалинское, улица Сатпаева, 10	8-7132- 99-60-15
2.	ГУ «Аппарат акима Нового сельского округа»	село Новый, улица Советская, 3	8-7132- 99-75-01
3.	ГУ «Аппарат акима Благодарного сельского округа»	село имени Кенеса Нокина, улица Мира, 38	8-7132- 99-43-43

4.	ГУ «Аппарат акима Саздинского сельского округа»	село улица Мира, 1	С а з д ы ,	8-7132- 99-17-77
5.	ГУ «Аппарат акима Курайлинского сельского округа»	село улица Женис, 42	К у р а й л ы ,	8-7132- 98-00-76
Айтекебийский район E-mail: aitekebi_akimat@mail.ru				
6.	ГУ «Аппарат акима Комсомольского сельского округа»	село улица Жургенова, 65	К о м с о м о л ь с к о е	8-71339- 21-1-65
7.	ГУ «Аппарат акима Айкенского сельского округа»	село улица Алтынсарина, 3	А й к е ,	8-71339- 39-3-40
8.	ГУ «Аппарат акима Аккольского сельского округа»	село улица Айтеке би, 11	А к к о л ь ,	8-71339- 23-7-51
9.	ГУ «Аппарат акима Актастинского сельского округа»	село улица Айтеке би, 19	А к т а с т ы ,	8-71347- 35-4-30
10.	ГУ «Аппарат акима Аралтогайского сельского округа»	село улица Жанкожа батыра, 1	А р а л т о г а й ,	8-71339- 23-0-02
11.	ГУ «Аппарат акима Баскудукского сельского округа»	село улица Мира, 2	Б а с к у д у к ,	8-71347- 28-0-40
12.	ГУ «Аппарат акима Жабасакского сельского округа»	село улица Самурат, 30	Ж а б а с а к ,	8-71339- 34-0-01
13.	ГУ «Аппарат акима Жамбылского сельского округа»	село улица Ленина, 27	Ж а м б ы л ,	8-71339- 32-4-05
14.	ГУ «Аппарат акима Кайрактинского сельского округа»	село Кайракты		8-71348- 32-0-40
15.	ГУ «Аппарат акима Карабутакского сельского округа»	село улица Айтеке би, 24	К а р а б у т а к ,	8-71339- 25-8-51
16.	ГУ «Аппарат акима Кумкудукского сельского округа»	село улица Бисенбаева, 3	К у м к у д у к ,	8-71348- 21-1-48
17.	ГУ «Аппарат акима Кызылжудузского сельского округа»	село улица Былшик би	К ы з ы л ж у д у з ,	8-71339- 23-3-01
18.	ГУ «Аппарат акима Саратовского сельского округа»	село улица Жангельдина	С а р а т ,	8-71339- 31-1-00
19.	ГУ «Аппарат акима Сулукольского сельского округа»	село улица Б.Момышулы, 10	С у л у к о л ь ,	8-71339- 41-1-20
20.	ГУ «Аппарат акима Ушкаттинского сельского округа»	село улица Кенес, 1	У ш к а т т ы ,	8-71347- 25-1-63
Алгинский район E-mail: algaconomotdel@mail.ru				
21.	ГУ «Аппарат акима Алгинского городского округа»	г о р о д улица Байтурсынова, 15	А л г а ,	8-71347- 41-5-39 8-71337 42-6-12
22.	ГУ «Аппарат акима Бескопинского сельского округа»	село Есет батыр Көкіұлы		8-71347-3 8-5-66
23.	ГУ «Аппарат акима Бестамакского сельского округа»	село Бестамак		8-71337- 35-1-01
24.	ГУ «Аппарат акима Акайского сельского округа»	село Акай		8-71337- 7-12-70

25.	ГУ «Аппарат акима Ушкудыкского сельского округа»	село Ушкудык	8-71337-6-84-00 8-71337-6-84-41
26.	ГУ «Аппарат акима Карахобдинского сельского округа»	село Карахобда	8-71337-6-86-96 8-71337-6-86-26
27.	ГУ «Аппарат акима Карагашского сельского округа»	село Самбай	8-71337-5-30-00 8-71337-7-06-86
28.	ГУ «Аппарат акима Карабулакского сельского округа»	село Карабулак	8-71337-7-13-59 8-71337-7-16-77
29.	ГУ «Аппарат акима Маржанбулакского сельского округа»	село Маржанбулак	8-71329-53-9-27 8-71329-5-39-00
30.	ГУ «Аппарат акима Токмансайского сельского округа»	село Токмансай	8-71347-7-19-55
31.	ГУ «Аппарат акима Тамдинского сельского округа»	село Тамды	8-71337-35-8-88 8-71337-35-8-21
32.	ГУ «Аппарат акима Каракудыкского сельского округа»	село Каракудык	8-71337-53-5-00 8-71337-53-6-69
33.	ГУ «Аппарат акима Сарыхобдинского сельского округа»	село Сарыхобда	8-71359-71-2-22

Байганинский район E-mail: eralin@mail.ru

34.	ГУ «Аппарат акима Караукельдского аульного округа»	село Караукельды	8-71345-22-5-65
35.	ГУ «Аппарат акима Сартогайского сельского округа»	село Алтай батыр	8-71347-25-4-18
36.	ГУ «Аппарат акима Ацинского сельского округа»	село Ногайты	8-71347-24-1-21
37.	ГУ «Аппарат акима Миялинского сельского округа»	село Миялы	8-71347-76-0-19
38.	ГУ «Аппарат акима Колтабанского сельского округа»	село Жарлы	8-71345-25-3-32
39.	ГУ «Аппарат акима Кызылбулакского сельского округа»	село Кемерши	8-71345-35-5-31
40.	ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа»	село Ебейты	8-71345-26-2-22
41.	ГУ «Аппарат акима Жаркамыского сельского округа»	село Жаркамыс	8-71345-34-8-81

42.	ГУ «Аппарат акима Жанажолского сельского округа»	село Оймауыт	8-71347-24-4-25
Иргизский район E-mail: irgizplan@mail.ru			
43.	ГУ «Аппарат акима Иргизского сельского округа»	село Иргиз	8-71343-21-6-87
44.	ГУ «Аппарат акима Аманкольского сельского округа»	село Кутиколь	8-71343-72-2-80
45.	ГУ «Аппарат акима Жайсанбайского сельского округа»	село Жайсанбай	8-71359-56-0-01
46.	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа»	село Курлыс	8-71343-36-1-31
47.	ГУ «Аппарат акима Кумтогайского сельского округа»	село Кумтогай	8-71343-24-3-30
48.	ГУ «Аппарат акима Нуринаского сельского округа»	село Нура	8-71343-25-1-20
49.	ГУ «Аппарат акима Таупского сельского округа»	село Куйлыс	8-71343-32-0-20
Каргалинский район E-mail: ekonom_kargala.5@mail.ru			
50.	ГУ «Аппарат акима Бадамшинского сельского округа»	село Бадамша, улица Пацаева, 40	8-71342-22-2-38
51.	ГУ «Аппарат акима Ащелисайского сельского округа»	село Григорьевка, улица Б.Момышулы	8-71342-29-2-51
52.	ГУ «Аппарат акима Степного сельского округа»	село Степное	8-71342-29-6-23
53.	ГУ «Аппарат акима Кос-Истекского сельского округа»	село Кос-Истек	8-71342-24-1-84
54.	ГУ «Аппарат акима Велиховского сельского округа»	село Велиховка	8-71342-26-3-10
55.	ГУ «Аппарат акима Кемпирсайского сельского округа»	село Жосалы	8-71342-26-5-04
56.	ГУ «Аппарат акима Алимбетовского сельского округа»	село Алимбетовка	8-71342-29-8-02
57.	ГУ «Аппарат акима Желтауского сельского округа»	село Петропавловка	8-71342-29-8-02
Хобдинский район E-mail: kobdaeconomika@rambler.ru			
58.	ГУ «Аппарат акима Акрабского аульного округа»	аул Акраб	8-71341-72-1-70
59.	ГУ «Аппарат акима Бегалинского сельского округа»	село Калиновка	8-71340-23-1-41
60.	ГУ «Аппарат акима Бестауского аульного округа»	аул Бестау	8-71340-25-5-21
61.	ГУ «Аппарат акима аульного округа имени Билтабана»	аул Бильтабан	8-71340-24-2-15
62.	ГУ «Аппарат акима Булакского аульного округа»	аул Булак	8-71340-24-5-03
63.	ГУ «Аппарат акима Жарысайского аульного округа»	аул Жарысай	8-71340-73-9-56

64.	ГУ «Аппарат акима Жарыкского аульного округа»	аул Жарык	8-71341-72-1-62
65.	ГУ «Аппарат акима Исатайского аульного округа»	аул Жарсай	8-71341-25-3-30
66.	ГУ «Аппарат акима Жиренкопинского аульного округа»	аул Жиренкопа	8-71359-36-6-38
67.	ГУ «Аппарат акима Жанаталапского аульного округа»	аул Жанаталап	8-71359-73-6-10
68.	ГУ «Аппарат акима Курсайского аульного округа»	аул Курсай	8-71359-73-0-03
69.	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского аульного округа»	аул Кызылжар	8-71340-72-1-65
70.	ГУ «Аппарат акима Кобдинского аульного округа»	а у л улица Астана, 37	К о б д а , 8-71340-21-5-95
71.	ГУ «Аппарат акима Сарбулакского аульного округа»	аул Сарбулак	8-71359-23-0-24
72.	ГУ «Аппарат акима Сугалинского аульного округа»	аул Сугалы	8-71340-35-2-28
73.	ГУ «Аппарат акима Отекского аульного округа»	аул Отек	8-71340-73-4-26
74.	ГУ «Аппарат акима аульного округа имени И.Курманова»	аул И.Курманова	8-71359-49-2-10
75.	ГУ «Аппарат акима административно-территориальной единицы село Терисаккан»	аул Терисаккан	8-71340-73-6-00

Мартукский район E-mail: ekonomplan.mar@mail.ru

76.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Аккудык»	аул Аккудык	8-71331-24-1-34
77.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Байнасай»	аул Байнасай	8-71331-26-3-61
78.	ГУ «Аппарат акима Байторысайского сельского округа»	село Байторысай	8-71331-25-3-78
79.	ГУ «Аппарат акима Каратогайского сельского округа»	село Каратогай	8-71331-26-4-24
80.	ГУ «Аппарат акима Карачаевского сельского округа»	село Каратаусай	8-71331-26-6-76
81.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Курмансай»	аул Курмансай	8-71331-26-1-34
82.	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа»	село Кызылжар	8-71331-24-4-63
83.	ГУ «Аппарат акима Мартукского сельского округа»	с е л о улица Есет Кокиулы, 96	М а р т у к , 8-71331-31-1-63
84.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Танирберген»	аул Саржансай	8-71331-27-8-99
85.	ГУ «Аппарат акима Родниковского сельского округа»	село Родниковка	8-71331-25-0-24

86.	ГУ «Аппарат акима Хазретовского сельского округа»	село Хазрет	8-7132-98-38-40
87.	ГУ «Аппарат акима Хлебодаровского сельского округа»	село Хлебодаровка	8-71331-33-1-78
88.	ГУ «Аппарат акима Жайсанского сельского округа»	село Жайсан	8-71331-28-6-66

Мугалжарский район E-mail: mugalekonomotdel@mail.ru

89.	ГУ «Аппарат акима города Кандыагаш»	город Кандыагаш, улица Интернациональная,7	8-71333-35-3-87
90.	ГУ «Аппарат акима город Эмба»	город Эмба, улица Амирова, 10	8-71334-79-0-14
91.	ГУ «Аппарат акима город Жем»	город Жем, улица Унучко, 1	8-71334-52-5-25
92.	ГУ «Аппарат акима Енбекского аульного округа»	аул Енбек	8-71334-38-1-12
93.	ГУ «Аппарат акима Журынского аульного округа»	аул Журын, улица Жубанова, 21	8-71333-42-1-00
94.	ГУ «Аппарат акима Ащысайского аульного округа»	аул Ащысай, улица Калыбаева, 2	8-71333-56-1-42
95.	ГУ «Аппарат акима Аккемирского аульного округа»	аул Аккемир, улица Советская, 46	8-71334-39-2-71
96.	ГУ «Аппарат акима Жубановского аульного округа»	аул Каракол	8-71333-77-1-43
97.	ГУ «Аппарат акима село Мугалжар»	село Мугалжар	8-71333-24-0-86
98.	ГУ «Аппарат акима Кумжарганского аульного округа»	аул Бирлик	8-71333-54-4-10
99.	ГУ «Аппарат акима Кумсайского аульного округа»	аул Кумсай	8-71359-53-4-13
100.	ГУ «Аппарат акима Талдысайского аульного округа»	аул Талдысай	8-71333-38-3-87
101.	ГУ «Аппарат акима Егиндибулакского аульного округа»	аул Егиндибулак	8-71333-53-4-21
102.	ГУ «Аппарат акима Кайындинского аульного округа»	аул Кайынды	8-71334-31-4-55
103.	ГУ «Аппарат акима Батпаккольского аульного округа»	аул Жагабулак, улица Школьная, 1	8-71333-51-1-01

Темирский район E-mail: temir_econom@mail.ru

104.	ГУ «Аппарат акима Шубаркудукского поселкового округа»	поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5	8-71346-22-3-44 8-71346-22-2-68
105.	ГУ «Аппарат акима Шубаршинского поселкового округа»	поселок Шубарши, улица Парковая, 10	8-71346-78-0-33 8-71346-27-0-19

106.	ГУ «Аппарат акима Темирского городского округа»	г о р о д улица Абилкайыр-хана, 13	Т е м и р ,	8-71346- 25-6-37 8-71346- 25-5-66
107.	ГУ «Аппарат акима Таскопинского аульного округа»	аул Таскопа		8-71347- 29-0-10
108.	ГУ «Аппарат акима Кайындинского сельского округа»	аул Кумкудук		8-71346- 79-3-65 8-71346 79-5-45
109.	ГУ «Аппарат акима Шыгырлинского сельского округа»	аул Шыгырлы		8-71346- 25-8-00
110.	ГУ «Аппарат акима Сарыкольского сельского округа»	аул Сарыколь		8-71346- 27-4-46
111.	ГУ «Аппарат акима Кенестуского сельского округа»	аул Копа		8-71346- 28-6-61 8-71346- 28-8-21
112.	ГУ «Аппарат акима Аксайского сельского округа»	аул Аксай		8-71346- 25-3-24
113.	ГУ «Аппарат акима Алтыкарасуского сельского округа»	аул Алтыкарасу		8-71346- 25-2-50
114.	ГУ «Аппарат акима Кенкиякского сельского округа»	аул Кенкияк		8-71346- 26-2-75 8-71346 26-2-49

Уилский район E-mail: esonuil@mail.ru

115.	ГУ «Аппарат акима Уилского сельского округа»	с е л о улица Жолмырзаева, 7	У и л ,	8-71332- 21-0-20
116.	ГУ «Аппарат акима Кайындинского сельского округа»	село Акжар		8-71332- 31-4-10
117.	ГУ «Аппарат акима сельского округа имени Ш.Берсиева»	село Каратал		8-71332- 37-5-34
118.	ГУ «Аппарат акима Коптогайского сельского округа»	село Коптогай		8-71332- 32-3-26
119.	ГУ «Аппарат акима Караойского сельского округа»	село Караой		8-71332- 73-6-01
120.	ГУ «Аппарат акима Сарбийского сельского округа»	село Сарбие		8-71332- 35-2-50
121.	ГУ «Аппарат акима Саралжинского сельского округа»	село Саралжин		8-71332- 74-1-45

Хромтауский район E-mail: hromtaubdyhzet08@rambler.ru

122.	ГУ «Аппарат акима город Хромтау»	г о р о д проспект Победы, 4	Х р о м т а у ,	8-71336- 21-7-77
123.	ГУ «Аппарат акима Абайского сельского округа»	село Абай		8-71336- 78-2-22 8-71336- 78-0-31
124.	ГУ «Аппарат акима Акжарского сельского округа»	село Акжар		8-71336- 38-3-74

125.	ГУ «Аппарат акима Аккудукского сельского округа»	село Аккудук	8-71336 79-0-2 8-71336 79-0-85
126.	ГУ «Аппарат акима Богетсайского сельского округа»	село Богетсай	8-71336- 47-0-00
127.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Дон»	село Дон	8-71336- 41-1-41
128.	ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа»	село Копа	8-71336- 46-4-71
129.	ГУ «Аппарат акима Кудуксайского сельского округа»	село Кудуксай	8-71336- 46-3-70
130.	ГУ «Аппарат акима Кызылсуского сельского округа»	село Кызылсу	8-71336- 79-1-35
131.	ГУ «Аппарат акима Коктобинского сельского округа»	село Коктобе	8-71336- 77-2-75
132.	ГУ «Аппарат акима Коктауского сельского округа»	село Коктау	8-71336- 43-0-10
133.	ГУ «Аппарат акима Никельтауского сельского округа»	село Никельтау	8-71336- 78-0-01
134.	ГУ «Аппарат акима Табанталского сельского округа»	село Табантал	8-71336- 77-8-95
135.	ГУ «Аппарат акима Тасоткельского сельского округа»	село Тасоткель	8-71336- 23-0-60
136.	ГУ «Аппарат акима Тассайского сельского округа»	село Тассай	8-71336- 38-3-61

Шалкарский район E-mail: Shalkar-ekonom@mail.ru

137.	ГУ «Аппарат акима город Шалкар»	г о р о д улица Айтеке би, 63	Ш а л к а р , 8-71349- 21-9-79
138.	ГУ «Аппарат акима Бозойского сельского округа»	с е л о улица Уран Бактыбай, 29	Б о з о й , 8-71349- 62-5-21
139.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Есет Котибарулы»	село Байкадам	8-71349- 24-4-16
140.	ГУ «Аппарат акима Шалкарского сельского округа»	село Жылтыр	8-71335- 77-1-01
141.	ГУ «Аппарат акима Кауылжырского сельского округа»	село Кауылжыр	8-71349- 26-2-23
142.	ГУ «Аппарат акима Шетыргызского сельского округа»	село Каратагай	8-71347- 25-3-36
143.	ГУ «Аппарат акима Жанаконьского сельского округа»	село Аккайтым	8-71349- 26-1-69
144.	ГУ «Аппарат акима Тогызского сельского округа»	станция Тогыз	8-71347- 44-0-01
145.	ГУ «Аппарат акима Актогайского сельского округа»	станция Котыртас	8-71348- 79-5-90
146.	ГУ «Аппарат акима Айшуакского сельского округа»	село Бегимбет	8-71349- 28-1-38
147.	ГУ «Аппарат акима Биршогырского сельского округа»	село Биршогыр	8-71347- 28-1-00

148.	ГУ «Аппарат акима Кишикумского сельского округа»	село Шиликти	8-71347-33-5-10
149.	ГУ «Аппарат акима Монкебийского сельского округа»	село Монке би	8-71348-78-2-12

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

Перечень городского и районных центров обслуживания населения Актюбинской области

№	Наименование центров (городские, районные)	Адрес центров	Номер телефона прямой/приемная)
1.	Филиал РГП «ЦОН по Актюбинской области»	г.Актобе, улица Тургенева, дом 109	8 7132 55-13-55 прямой) 8 7132 56-57-87 приемная)
2.	Актюбинский городской отдел № 1	г.Актобе, улица Тургенева, дом 109	8 7132 57-80-27
3.	Каргалинский районный отдел село Каргалинское (Жилянка)	г.Актобе Каргалинский район, село Каргалинское (Жилянка), улица Сатпаева, дом 10	8 7132 98-60-0 8 7132 98-60-06
4.	Алгинский районный отдел	Алгинский район г. Алга, улица Кирова, дом 23	8 71 337 3-20-7 8 71 337 3-10-96
5.	Мартукский районный отдел	Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова, дом 1 «Б»	8 71 331 22-4-1 8 71 331 22-1-14
6.	Хромтауский районный отдел	Хромтауский район, г.Хромтау, улица Абая, дом 12	8 71 336 26-6-3 8 71 336 26-6-34
7.	Кандыгагашский районный отдел	Мугалжарский район, г.Кандыгагаш микрорайон Молодежный, дом 47 «Б»	8 71 333 30-2-1 8 71 333 30-2-18
8.	Эмбенский районный отдел	Мугалжарский район, г.Эмба, улица Амирова, дом 10	8 71 334 23-9-8 8 71 334 23-9-87
9.	Темирский районный отдел № 8	Темирский район поселок Шубаркудук, улица Байганина, дом 15 «А»	8 71 346 23-5-8 8 71 346 23-5-84
10.	Кобдинский районный отдел	Кобдинский район, поселок Кобда, Переулоч Нурымжанова, дом 2	8 71 341 22-1-4 8 71 341 22-1-38
11.	Каргалинский районный отдел село Бадамша	Каргалинский район, село Бадамша улица Айтеке-би, дом 27	8 71 342 23-4-6 8 71 342 23-4-62
12.	Ойылский районный отдел	Уилский район, село Уил, улица Кокжар, дом 64	8 71 332 21-1-8 8 71 332 21-1-82
13.	Айтекебийский районный отдел № 12	Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, дом 10	8 71 339 22-3-7 8 71 339 22-3-74

14.	Байганинский районный отдел	Байганинский район, село Карыуылкелди, улица Барак батыра, дом 41 «А»	8 71 345 23-5-8 8 71 345 23-5-8 8 71 345 23-5-88
15.	Иргизский районный отдел	Актюбинская область, Иргизский район, село Иргиз, улица. Жангельдина, дом 7	8 71 343 21-8-28
16.	Шалкарский районный отдел	Актюбинская область, Шалкарский район, г.Шалкар, улица Айтеке-би, дом 63	8 71 335 23-6-1 8 71 335 23-6-11

3

П р и л о ж е н и е

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 _____ 20 __ г.

_____ (Ф.И.О. и подпись специалиста)

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	С б о р документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 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
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган - оформляет справку или мотивированный отказ. При обращении получателя государственной услуги в Ц е н т р - осуществляет проверку полноты документов, оформляет справку или подготавливает мотивированный отказ

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	1 час	1 час	При обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган государственная услуга предоставляется с момента обращения. При обращении получателя государственной услуги в Центр в течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа в журнале	Выдача справки либо мотивированного отказа получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача справки или мотивированного отказа получателю государственной услуги или в Центр	Выдача справки либо мотивированного отказа получателю государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	В течении рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа СФЕ Инспектор Центра	1	Группа СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	2	Группа СФЕ Руководство уполномоченного органа	3	Группа СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из Центра, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для наложения резолюции	3	Действие № 4 Рассмотрение заявления, оформление справки, передача на подпись руководству
				Действие № 5 Подписание справки	5	

	Действие № 6 Регистрация справки и передача справки в Центр или выдача получателю государственной услуги		
Действие № 7 Выдача справки получателю государственной услуги в Центре			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	2	Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа	3	Группа СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из Центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	3	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
				Действие № 5 Подписание отказа	5	
		Действие № 6 Регистрация отказа, передача отказа в Центр или выдача получателю государственной услуги	6			
Действие № 7 Выдача отказа получателю государственной услуги в Центре	7					

5

П р и л о ж е н и е

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

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

