

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственными учреждениями города Аксу

Утративший силу

Постановление акимата города Аксу Павлодарской области от 20 июля 2012 года N 490/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 22 августа 2012 года N 12-2-207. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 24 июня 2013 года N 370/3

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 24.06.2013 N 370/3.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат города Аксу **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый:
- 1) регламент государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой";
 - 2) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное";
 - 3) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки".

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющий обязанности руководителя аппарата акима города Фишер Т.В.

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

Аким города **Б. Бакауов**

Утверждено

постановлением

города

Аксу

от

20

акимата
июля

2012 года N 490/6

Регламент государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников в общеобразовательной организации образования и обратно домой" (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года N 336 (далее - Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями аппаратов акимов поселка, сел и сельских округов города Аксу (далее – уполномоченные органы), пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

5. Результатом оказания государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой с выдачей справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с момента поступления заявления) составляют 5 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя не более 30 минут.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

1) в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед за исключением выходных и праздничных дней;

2) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи ускоренного обслуживания.

Государственная услуга оказывается в зданиях аппаратов акимов поселка, сел и сельских округов, где предусмотрены условия для обслуживания потребителей,

в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Залы ожидания оснащены информационными стендами с образцами заполненных бланков.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:

1) заявление от родителя или законного представителя обучающегося на обеспечение его ребенка бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования, согласно приложению 2 Стандарта;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (удостоверение личности);

3) справка с места учебы согласно приложению 5 Стандарта.

Оригинал свидетельства о рождении, удостоверение личности предоставляется для сверки с копией и возвращается потребителю.

10. Образец заявления для получения государственной услуги размещается в фойе акимата, а также можно получить у специалистов акимата.

11. Заявление, копия свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности и справка с места учебы сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги специалиста акимата, курирующего социальные вопросы.

12. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается расписка в получении необходимых документов согласно приложению 4 Стандарта, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста акимата, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

13. Способ доставки результата государственной услуги потребителю осуществляется специалистом акимата в соответствии с установленным графиком работы на основании принятой справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования, заверенной подписью и печатью акима. Выдается специалистом акимата при личном обращении потребителя по истечении 5 дней с момента поступления заявления.

Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок согласно приложению 7 Стандарта.

14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление потребителем неполного пакета документов, с письменным обоснованием причин отказа.

15. Уполномоченный орган должен обеспечить сохранность, защиту и

конфиденциальность информации о содержании документа потребителя.

16. В процессе оказания государственной услуги при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) специалист аппарата акима поселка, села, сельского округа;
- 2) Аким поселка, села, сельского округа.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников к
общеобразовательной организации
образования и обратно домой"

Перечень аппаратов акимов поселка, сел, сельских округов города Аксу

№ п/п	Полное наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6
1	ГУ "Аппарат акима Сарышыганакского сельского округа города Аксу"	с. Суатколь, с. Жанашаруа	(87183) 770707	140114 с. Сарышыганак, ул. Молодежная, 10	нет
2	ГУ "Аппарат акима Акжольского сельского округа города Аксу"	с. Акжол, с. Юбилейное	(87183) 778382	140111 с. Акжол, ул. Школьная	нет

3	ГУ "Аппарат акима Айнакольского сельского округа г. Аксу"	с. Сынтас, с. Коктас, с. Карабай	(87183) 770244	140105 с. Айнаколь, ул. Центральная, 23	нет
4	ГУ "Аппарат акима сельского округа имени М.Омарова г. Аксу"	отд. Сырлакала, отд. Донентаева, отд. Коктерек	(87183) 770244	140109 село имени М. Омарова, ул. Школьная	нет
5	ГУ "Аппарат акима Кызалжарского сельского округа города Аксу"	отд. Барынтал, отд. Караколь	(87183) 770700	140114 с. Кызылжар, ул. Школьная, 16	нет
6	ГУ "Аппарат акима Енбекского сельского округа города Аксу"	отд. Енбек	(87183) 773601	140116 с. Путь Ильича, ул. Школьная	нет
7	ГУ "Аппарат акима Достыкского сельского округа города Аксу"	отд. Торткудук, отд. Малая, Парамоновка, отд. 30 лет Казахстана	(87183) 778244	140103 с. Достык, ул. Первая линия	нет
8	ГУ "Аппарат акима Жолкудукского сельского округа города Аксу"	с. Ребровка отд. Ж. Майдан	(87183) 779576	140108 с. Жолкудук, ул. Школьная	нет
9	ГУ "Аппарат акима Евгеньевского сельского округа города Аксу"	с. Сольветка, с. Евгеньевка	(87183) 774410	140107 с. Евгеньевка, ул. Гагарина	нет

Приложение 2

к регламенту государственной услуги
 "Обеспечение бесплатного подвоза
 обучающихся и воспитанников к
 общеобразовательной организации
 образования и обратно домой"

Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ при обращении к акиму поселка, села, сельского округа

Действия процессов (хода, потока работ)		1	2	3	4
1.	N действия (хода, потока работ)				
2.	Наименование СФЕ	специалист аппарата акима поселка, села, сельского округа	специалист аппарата акима поселка, села, сельского округа	Аким поселка, села, сельского округа	специалист аг акима поселка; сельского окр.

3.	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Прием заявления и необходимых документов для получения государственной услуги	Подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю	Регистрация журнале исхс корреспонден
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста аппарата акима, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача справки обеспечения бес-платным подвозом общеобразовательной организации образования обратно домой мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потреб
5.	Сроки исполнения	не более 30 минут	2 рабочих дня	1 рабочий день	не более 30 ми
6.	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	-

Приложение 3

к регламенту государственной услуги
 "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой"

Схема предоставления государственной услуги при обращении к акиму поселка, села, сельского округа



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а А к с у о т 2 0
2012 года N 490/6

а к и м а т а
и ю л я

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарного паспорта на животное" (далее – государственная услуга) предоставляется ветеринарным врачом отдела ветеринарии города и аппаратов акимов поселка, сел и сельских округов и сел (далее - аппараты акимов сельских округов) по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное",

утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 2011 года N 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 N 745" (далее - стандарт).

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан". Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на стендах, расположенных в местах оказания государственной услуги.

6. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

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

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

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

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

7. Государственная услуга (выдача бланков ветеринарного паспорта на животное) оказывается платно. Потребитель осуществляет оплату государственной услуги согласно пункта 8 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

8. 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.

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

Для получения дубликата ветеринарного паспорта и (выписки из ветеринарного паспорта) на животное потребителем предоставляются документы , указанные в пункте 11 Стандарта.

9. При обращении для получения ветеринарного паспорта на животное документ, подтверждающий сдачу потребителем необходимых документов, не т р е б у е т с я .

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 получение потребителем государственной услуги .

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

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

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

Перечень государственных учреждений, оказывающих государственную услугу

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Адрес местоположения	Контактные данные
1	2	3	4
1.	ГУ "Отдел ветеринарии города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, улица Вокзальная, 16	3 - 3 2 - 2 2 3-31-41
2.	ГУ "Аппарат акима поселка Аксу города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, поселок Аксу, улица Шевченко, 39	3 - 0 0 - 5 9 3-02-32
3.	ГУ "Аппарат акима села Алгабас города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, село Алгабас, улица Советов, 4а	79-6-75
4.	ГУ "Аппарат акима села Калкаман города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, село Калкаман, улица Степная, 15	7 8 - 5 - 0 0 kalkaman.aksu@mail.ru
5.	ГУ "Аппарат акима села Уштерек города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, село Уштерек, улица Ленина, 1	7 7 - 4 - 0 1 77-2-30
6.	ГУ "Аппарат акима Айнакольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, г. Аксу, Айнакольский сельский округ, село Айнаколь, улица Центральная, 23а	70-2-44
7.	ГУ "Аппарат акима Акжолского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Акжолский сельский округ, село Акжол	7 1 - 6 - 0 0 71-6-36
8.	ГУ "Аппарат акима Достыкского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Достыкский сельский округ, село Достык, улица 1 линия	4 - 1 5 - 4 4 4-15-49
9.	ГУ "Аппарат акима Евгеньевского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Евгеньевский сельский округ, село Евгеньевка, улица Гагарина, 17	74-4-10 seloevgenevka@mail.ru
10.	ГУ "Аппарат акима Енбекского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Енбекский сельский округ, село Путь Ильича, улица Школьная	7 3 - 6 - 0 1 73-5-21 enbek.aksu@mail.ru
11.	ГУ "Аппарат акима Жолкудукского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Жолкудукский сельский округ, село Жолкудук	79-5-16
12.	ГУ "Аппарат акима сельского округа им. М. Омарова города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, сельский округ имени Мамаита Омарова, село имени Мамаита Омарова, улица Аргынбаева, 1	4 - 1 1 - 5 9 4-10-38 AAOmarova@mail.ru
13.	ГУ "Аппарат акима Куркольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Куркольский сельский округ, село Курколь	4 - 1 2 - 4 9 4-12-21
14.	ГУ "Аппарат акима Кызылжарского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Кызылжарский сельский округ, село Кызылжар, улица Школьная, 16	7-07-00
15.	ГУ "Аппарат акима Пограничного сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Пограничный сельский округ, село Пограничник, улица Пограничная, 7	4 - 1 9 - 0 6 4-17-41 V.Chtraub@mail.ru

16.	ГУ "Аппарат акима Сарышыганакского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Сарышыганакский сельский округ, село Сарышыганак, улица Молодежная, 10	4-02-00
-----	--	--	---------

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги " Выдача ветеринарного
паспорта на животное"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ) при обращении потребителя для получения ветеринарного паспорта на животное)

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1			
	1	2	3	
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Ветеринарный врач аппарата акима сельского округа	Ветеринарный врач аппарата акима сельского округа	Ветеринарный врач аппарата акима сельского округа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает необходимые документы	Заполняет ветеринарный паспорт на животное, ставит печать, либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает	Выдает ветеринарный паспорт на животное либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения	Ветеринарный паспорт на животное либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Ветеринарный паспорт на животное либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	Не более 40 минут
6	Номер следующего действия	2	3	

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ) при обращении потребителя для

**получения дубликата ветеринарного паспорта на животное
(выписки из ветеринарного паспорта на животное)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Ветеринарный врач аппарата акима сельского округа	Начальник отдела ветеринарии города, аким сельского округа	Ветеринарный врач аппарата акима сельского округа	Ветеринарный врач аппарата акима сельского округа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает необходимые документы, регистрирует	Рассматривает поступившие документы	Заполняет дубликат ветеринарного паспорта на животное (выписку из ветеринарного паспорта на животное), ставит печать, подписывает	Выдает дубликат ветеринарного паспорта на животное (выписку из ветеринарного паспорта на животное)
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон	Резолюция	Дубликат ветеринарного паспорта на животное (выписка из ветеринарного паспорта на животное)	Дубликат ветеринарного паспорта на животное (выписка из ветеринарного паспорта на животное)
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	7 рабочих дней	Не более 40 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной
услуги "Выдача ветеринарного
паспорта на животное"

**Схема 1 процесса предоставления государственной услуги
"Выдача ветеринарного паспорта на животное" при обращении
потребителя для получения ветеринарного паспорта на животное**

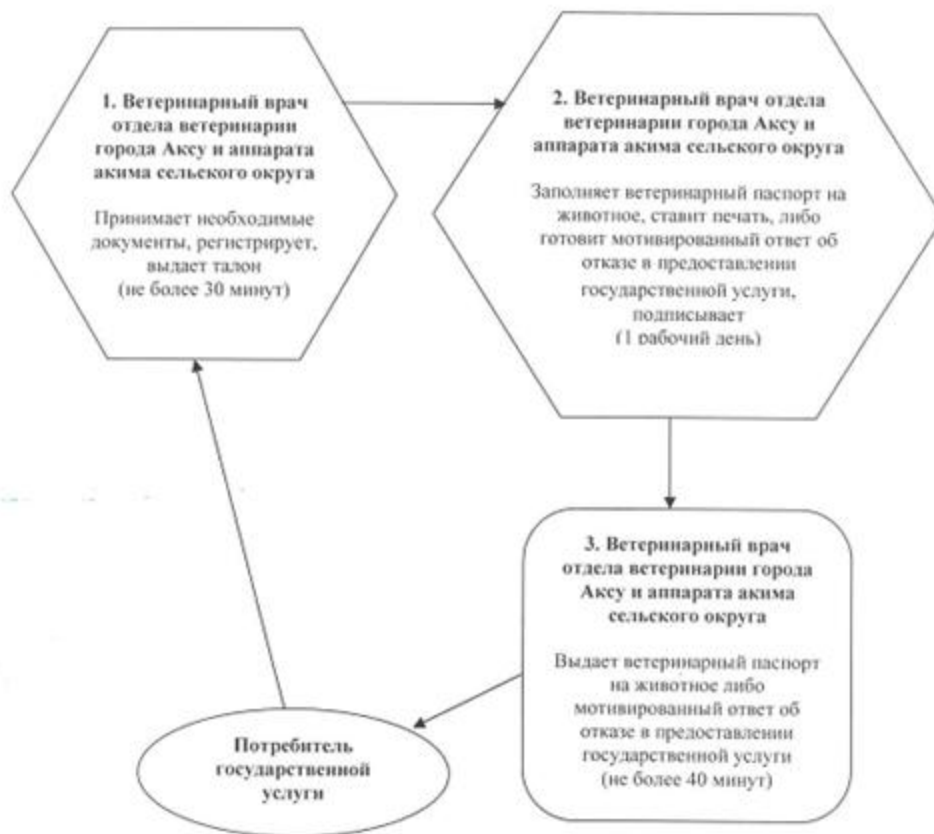
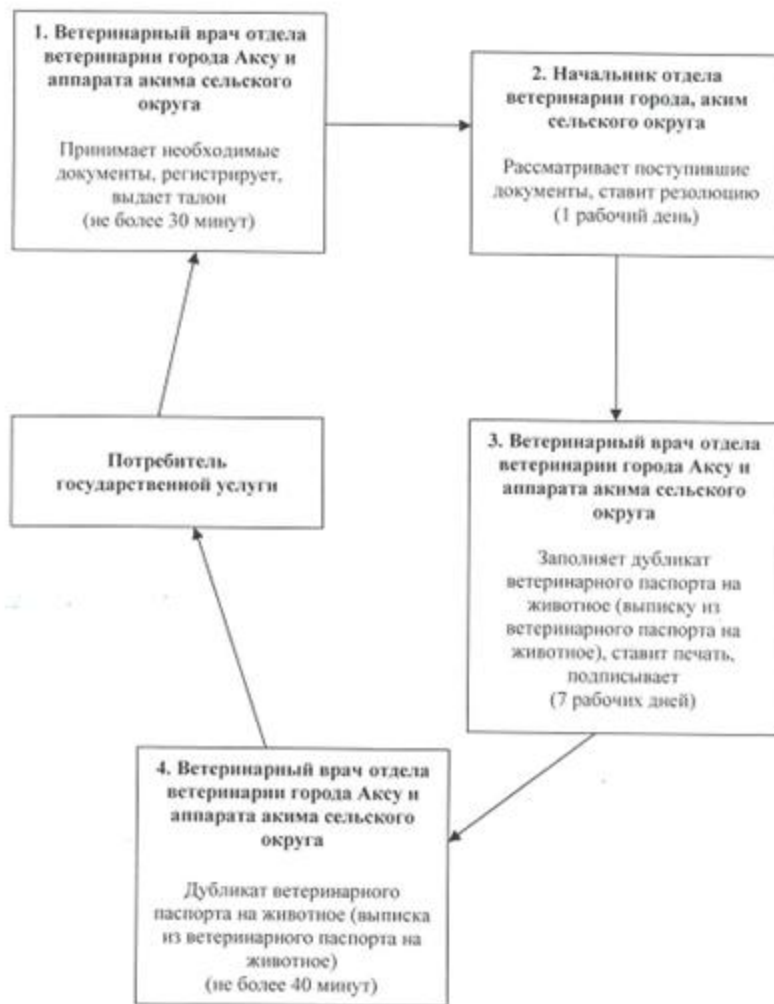


Схема 2 процесса предоставления государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное" при обращении потребителя для получения дубликата ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное)



У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

А к с у

о т

2 0

а к и м а т а

и ю л я

2012 года N 490/6

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарной справки" (далее – государственная услуга) предоставляется ветеринарным врачом отдела ветеринарии города и аппаратов акимов поселка, сел и сельских округов (далее - аппараты акимов сельских округов) по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденного

постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 2011 года N 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 N 745 " (д а л е е - с т а н д а р т) .

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Государственная услуга оказывается в рабочие дни, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан". Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на стендах, расположенных в местах оказания государственной услуги.

6. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

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

7. Государственная услуга оказывается платно (выдача бланков ветеринарной справки). Потребитель осуществляет оплату государственной услуги согласно пункта 8 стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы указанные в пункте 11 Стандарта.

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

10. Ветеринарная справка, выдается потребителю либо его представителю при его личном посещении.

11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги предусматривается в случаях, указанных в пункте 16 стандарта.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

14. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

Перечень государственных учреждений, оказывающих государственную услугу

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Адрес местоположения	Контактные данные
1	2	3	4
1.	ГУ "Отдел ветеринарии города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, улица Вокзальная, 16	3 - 3 2 - 2 2 3-31-41
2.	ГУ "Аппарат акима поселка Аксу города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, поселок Аксу, улица Шевченко, 39	3 - 0 0 - 5 9 3-02-32
3.	ГУ "Аппарат акима села Алгабас города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, село Алгабас, улица Советов, 4а	79-6-75
4.	ГУ "Аппарат акима села Калкаман города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, село Калкаман, улица Степная, 15	7 8 - 5 - 0 0 kalkaman.aksu@mail.ru
5.	ГУ "Аппарат акима села Уштерек города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, село Уштерек, улица Ленина, 1	7 7 - 4 - 0 1 77-2-30
6.	ГУ "Аппарат акима Айнакольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, г. Аксу, Айнакольский сельский округ, село Айнаколь, улица Центральная, 23а	70-2-44
7.	ГУ "Аппарат акима Акжолского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Акжолский сельский округ, село Акжол	7 1 - 6 - 0 0 71-6-36
8.	ГУ "Аппарат акима Достыкского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Достыкский сельский округ, село Достык, улица 1 линия	4 - 1 5 - 4 4 4-15-49
9.	ГУ "Аппарат акима Евгеньевского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Евгеньевский сельский округ, село Евгеньевка, улица Гагарина, 17	74-4-10 seloevgenevka@mail.ru

10.	ГУ "Аппарат акима Енбекского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Енбекский сельский округ, село Путь Ильича, улица Школьная	73 - 6 - 0 1 73-5-21 enbek.aksu@mail.ru
11.	ГУ "Аппарат акима Жолкудукского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Жолкудукский сельский округ, село Жолкудук	79-5-16
12.	ГУ "Аппарат акима сельского округа им. М. Омарова города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, сельский округ имени Мамаита Омарова, село имени Мамаита Омарова, улица Аргынбаева, 1	4 - 1 1 - 5 9 4-10-38 AAOmarova@mail.ru
13.	ГУ "Аппарат акима Куркольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Куркольский сельский округ, село Курколь	4 - 1 2 - 4 9 4-12-21
14.	ГУ "Аппарат акима Кызылжарского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Кызылжарский сельский округ, село Кызылжар, улица Школьная, 16	7-07-00
15.	ГУ "Аппарат акима Пограничного сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Пограничный сельский округ, село Пограничник, улица Пограничная, 7	4 - 1 9 - 0 6 4-17-41 V.Chtraub@mail.ru
16.	ГУ "Аппарат акима Сарышыганакского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, Сарышыганакский сельский округ, село Сарышыганак, улица Молодежная, 10	4-02-00

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

Действия процессов (хода, потока работ)			
1	N действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Ветеринарный врач отдела ветеринарии города Аксу и аппарата акима сельского округа	Ветеринарный врач отдела ветеринарии города Аксу и аппарата акима сельского округа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает необходимые документы	Заполняет ветеринарную справку, ставит печать либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает, выдает потребителю
	Форма завершения (данные, документ,		Ветеринарная справка либо мотивированный ответ об отказе

4	организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения в журнале	в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут
6	Номер следующего действия	2	

Приложение 3

к регламенту государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

Схема процесса предоставления государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

