

Об утверждении регламентов государственных услуг Павлодарского района

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 07 февраля 2012 года N 51/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 02 марта 2012 года N 12-11-158. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25 июля 2013 года N 236/7

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.07.2013 N 236/7.

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", в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Павлодарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";
- 2) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы";
- 3) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Абиева Б. А.

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

Аким района

Т. Бастенов

Утверждено

постановлением акимата

Павлодарского района

от 7 февраля 2012 года N 51/2

Регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года N 2318 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями аппаратов акимов сельских округов и сел Павлодарского района (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.

На альтернативной основе государственная услуга предоставляется через отдел Павлодарского района филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр) шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед по адресу: город Павлодар, улица Толстого, 10.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Сроки оказания государственной услуги:

При непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган государственная услуга оказывается с момента обращения:

1) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 10 (десяти) минут;

2) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги не более 10 (десяти) минут.

При обращении потребителя через центр государственная услуга оказывается :

1) в срок – не более 2 (двух) дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 10 (десяти) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги - 10 (десять) минут.

7. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента либо отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге уполномоченного органа.

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

8. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:

при обращении в уполномоченный орган потребитель обращается в устной форме с предоставлением удостоверения личности;

при обращении в центр:

- 1) заявление в произвольной форме;
- 2) копию удостоверения личности с предоставлением оригинала для сверки.

9. После сдачи документов в центр потребителю выдается справка, подтверждающая сдачу потребителем всех необходимых документов для получения государственной услуги, в которой содержится штамп центра и дата получения потребителем государственной услуги.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в уполномоченный орган:

- 1) потребитель предоставляет удостоверение личности;
- 2) специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, проверяет данные по похозяйственной книге, заполняет справку о наличии личного подсобного хозяйства либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

при обращении в центр:

- 1) потребитель подает заявление и копию удостоверения личности;
- 2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение предоставленного заявления из центра, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в центр;

- 4) центр выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе.

11. Уполномоченный орган должен обеспечить сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документа потребителя.

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

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) аким села или сельского округа.

13. 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.

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства"

Перечень аппаратов акимов сел, сельских округов Павлодарского района

№ п/п	Наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	ГУ "Аппарат акима Григорьевского сельского округа"	с. Набережное	8(71845)40068	с. Набережное, ул. Школьная, 23	нет
2	ГУ "Аппарат акима Ефремовского сельского округа"	с. Ефремовка	8(71845)53844	с. Ефремовка, ул. Абая 36	нет
3	ГУ "Аппарат акима Зангарского сельского округа"	с. Зангар	8(71845)57202	с. Зангар, ул.Аблайхана 4	нет
4	ГУ "Аппарат акима Заринского сельского округа"	с. Заря	8(71845)57800	с. Заря, ул. Абая 10	нет

5	ГУ "Аппарат акима Кенесского сельского округа"	с. Новоямышево	8(71845)51101	с. Новоямышево, ул. Ленина 3	нет
6	ГУ "Аппарат акима Красноармейского сельского округа"	с. Красноармейка	8(71845)53001	с. Красноармейка, ул. 60 лет Октября, 20	нет
7	ГУ "Аппарат акима Луганского сельского округа"	с. Луганск	8(71845)55033	с. Луганск, ул. Ленина 48	нет
8	ГУ "Аппарат акима Маралдинского сельского округа"	с. Маралды	8(71845)56244	с. Маралды, ул. Гагарина 15	нет
9	ГУ "Аппарат акима Мичуринского сельского округа"	с. Мичурино	8(71845)51823	с. Мичурино, ул. Садовая 15	нет
10	ГУ "Аппарат акима Рождественского сельского округа"	с. Розовка	8(71845)54182	с. Розовка, ул. Абая	нет
11	ГУ "Аппарат акима Чернорецкого сельского округа"	с. Чернорецк	8(71845)50718	с. Чернорецк, ул. Восточная 12	нет
12	ГУ "Аппарат акима Черноярского сельского округа"	с. Новочерноярка	8(71845)59447	с.Новочерноярка, ул. Центральная 2	нет
13	ГУ "Аппарат акима Шакатского сельского округа"	с. Шакат	8(71845)55205	с. Шакат, ул. К. Маркса 36	нет
14	ГУ "Аппарат акима села Жетекши"	с. Жетекши	8(7182)356830	с. Жетекши, ул. Ауэзова 15	нет
15	ГУ "Аппарат акима села Ольгинка"	с. Ольгинка	8(71845)55530	с. Ольгинка, ул. Школьная 7	нет
16	ГУ "Аппарат акима села Пресное"	с. Пресное	8(71845)41171	с. Пресное, ул. Ауэзова 1	нет

Приложение 2

к регламенту государственной услуги
 "Выдача справок о наличии личного
 подсобного хозяйства"

Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ

Действия процессов (хода, потока работ)		1	2	3
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Группа 1 СФЕ специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Аким села или сельского округа	Группа 1 СФЕ специалист уполномоченного органа

3	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Регистрация обращения, проверка данных по похозяйственной книге	Подписание справки л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю	Регистрация в журнале исходящей корреспонденции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Заполнение и подписание справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление на подписание	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю
5	Сроки исполнения	не более 10 минут	не более 5 минут	не более 5 минут
6	Номер следующего действия	2	3	

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства"

Схема процесса выдачи справки о наличии личного подсобного хозяйства



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
П а в л о д а р с к о г о р а й о н а
о т 7 ф е в р а л я 2012 г о д а N 51/2

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарной справки, действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы" (далее – государственная услуга) предоставляется ветеринарным врачом аппаратов акимов 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 ветеринарной справки действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы", 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 ветеринарной справки действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы (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 государственных услугах размещена на официальном сайте

акимата Павлодарского района audan.pavlodar.gov.kz и на стендах, расположенных в помещениях аппаратов акимов сельских округов.

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 действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы). Потребитель осуществляет оплату государственной услуги согласно пункта 8 стандарта.

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

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

9. Ветеринарная справка, действующая на территории соответствующей административно-территориальной единицы, выдается потребителю либо его представителю при его личном посещении.

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

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 ветеринарной справки действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы"

Перечень аппаратов акимов сельских округов и сел Павлодарского района

№ п/п	Наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	ГУ "Аппарат акима Григорьевского сельского округа"	с. Набережное	8(71845)40068	с. Набережное, ул. Школьная, 23	нет
2	ГУ "Аппарат акима Ефремовского сельского округа"	с. Ефремовка	8(71845)53844	с. Ефремовка, ул. Абая 36	нет
3	ГУ "Аппарат акима Зангарского сельского округа"	с. Зангар	8(71845)57202	с. Зангар, ул.Аблайхана 4	нет
4	ГУ "Аппарат акима Заринского сельского округа"	с. Заря	8(71845)57800	с. Заря, ул. Абая 10	нет
5	ГУ "Аппарат акима Кенесского сельского округа"	с. Новоямышево	8(71845)51101	с. Новоямышево, ул. Ленина 3	нет
6	ГУ "Аппарат акима Красноармейского сельского округа"	с. Красноармейка	8(71845)53001	с. Красноармейка, ул. 60 лет Октября, 20	нет
7	ГУ "Аппарат акима Луганского сельского округа"	с. Луганск	8(71845)55033	с. Луганск, ул. Ленина 48	нет
8	ГУ "Аппарат акима Маралдинского сельского округа"	с. Маралды	8(71845)56244	с. Маралды, ул. Гагарина 15	нет
9	ГУ "Аппарат акима Мичуринского сельского округа"	с. Мичурино	8(71845)51823	с. Мичурино, ул. Садовая 15	нет
10	ГУ "Аппарат акима Рождественского сельского округа"	с. Розовка	8(71845)54182	с. Розовка, ул. Абая	нет
11	ГУ "Аппарат акима Чернорецкого сельского округа"	с. Чернорецк	8(71845)50718	с. Чернорецк, ул. Восточная 12	нет
12	ГУ "Аппарат акима Черноярского сельского округа"	с. Новочерноярка	8(71845)59447	с. Новочерноярка, ул.Центральная 2	нет
13	Государственное учреждение "Аппарат акима"	с. Шакат	8(71845)55205		нет

	Шакатского сельского округа"			с. Шакат, ул. К. Маркса 36	
14	ГУ "Аппарат акима села Жетекши"	с. Жетекши	8(7182)356830	с. Жетекши, ул. Ауэзова 15	нет
15	ГУ "Аппарат акима села Ольгинка"	с. Ольгинка	8(71845)55530	с. Ольгинка, ул. Школьная 7	нет
16	ГУ "Аппарат акима села Пресное"	с. Пресное	8(71845)41171	с. Пресное, ул. Ауэзова 1	нет

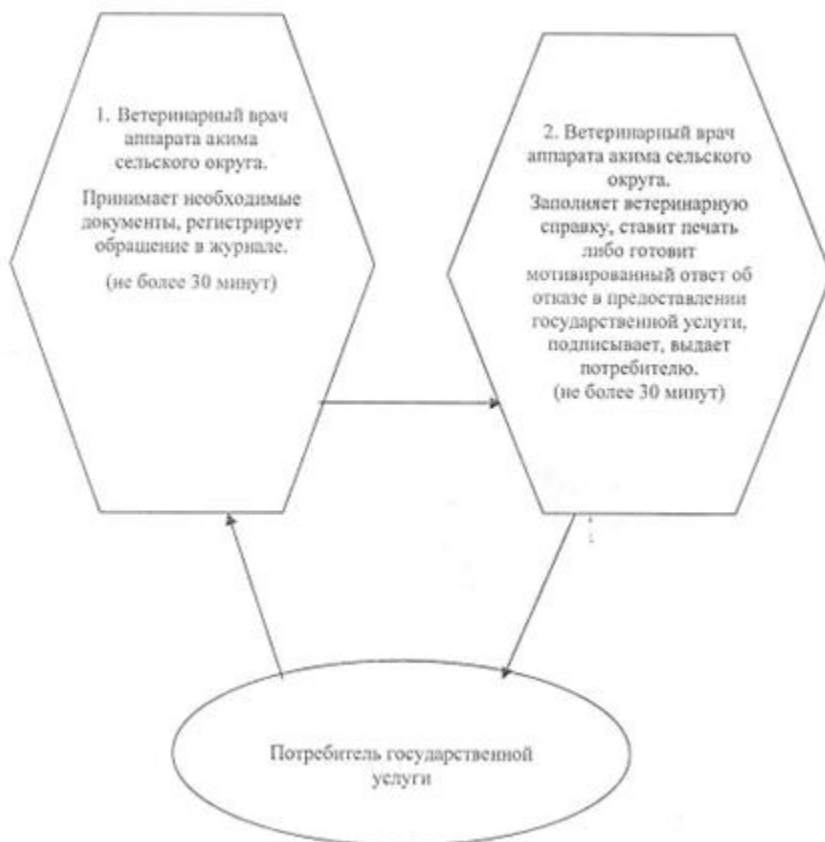
П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки действующей
на территории соответствующей
административно-территориальной единицы"

Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

Действия процессов (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	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 ветеринарную справку, ставит печать либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает, выдает потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения в журнале	Ветеринарная справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут
6	Номер следующего действия	2	

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки действующей
на территории соответствующей
административно-территориальной единицы"

Схема процесса предоставления государственной услуги "Выдача ветеринарной справки действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы"



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
П а в л о д а р с к о г о р а й о н а
о т 7 ф е в р а л я 2012 г о д а N 51/2

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 аппаратов акимов 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 государственных услугах размещена на официальном сайте акимата Павлодарского района audan.pavlodar.gov.kz и на стендах, расположенных в помещениях аппаратов акимов сельских округов.

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) р а б о ч и х д н е й ;

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 получения 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 аппаратов акимов сел, сельских округов Павлодарского района

№ п/п	Наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	ГУ "Аппарат акима Григорьевского сельского округа"	с. Набережное	8(71845)40068	с. Набережное, ул. Школьная, 23	нет
2	ГУ "Аппарат акима Ефремовского сельского округа"	с. Ефремовка	8(71845)53844	с. Ефремовка, ул. Абая 36	нет
3	ГУ "Аппарат акима Зангарского сельского округа"	с. Зангар	8(71845)57202	с. Зангар, ул.Аблайхана 4	нет
4	ГУ "Аппарат акима Заринского сельского округа"	с. Заря	8(71845)57800	с. Заря, ул. Абая 10	нет
5	ГУ "Аппарат акима Кенесского сельского округа"	с. Новоямышево	8(71845)51101	с. Новоямышево, ул. Ленина 3	нет
6	ГУ "Аппарат акима Красноармейского сельского округа"	с. Красноармейка	8(71845)53001	с. Красноармейка, ул. 60 лет Октября, 20	нет
7	ГУ "Аппарат акима Луганского сельского округа"	с. Луганск	8(71845)55033	с. Луганск, ул. Ленина 48	нет
8	ГУ "Аппарат акима Маралдинского сельского округа"	с. Маралды	8(71845)56244	с. Маралды, ул. Гагарина 15	нет
9	ГУ "Аппарат акима Мичуринского сельского округа"	с. Мичурино	8(71845)51823	с. Мичурино, ул. Садовая 15	нет
10	ГУ "Аппарат акима Рождественского сельского округа"	с. Розовка	8(71845)54182	с. Розовка, ул. Абая	нет
11	ГУ "Аппарат акима Чернорецкого сельского округа"	с. Чернорецк	8(71845)50718	с. Чернорецк, ул. Восточная 12	нет
12	ГУ "Аппарат акима Черноярского сельского округа"	с. Новочерноярка	8(71845)59447	с.Новочерноярка, ул.Центральная 2	нет
13	ГУ "Аппарат акима Шакатского сельского округа"	с. Шакат	8(71845)55205	с. Шакат, ул. К. Маркса 36	нет
14	ГУ "Аппарат акима села Жетекши"	с. Жетекши	8(7182)356830	с. Жетекши, ул. Ауэзова 15	нет
15	ГУ "Аппарат акима села Ольгинка"	с. Ольгинка	8(71845)55530	с. Ольгинка, ул. Школьная 7	нет

16	ГУ "Аппарат акима села Пресное"	с. Пресное	8(71845)41171	с. Пресное, ул. Ауэзова 1	нет
----	---------------------------------	------------	---------------	---------------------------	-----

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)

1	2	3	4	5
1	N 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	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Ветеринарный врач аппарата акима сельского округа	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

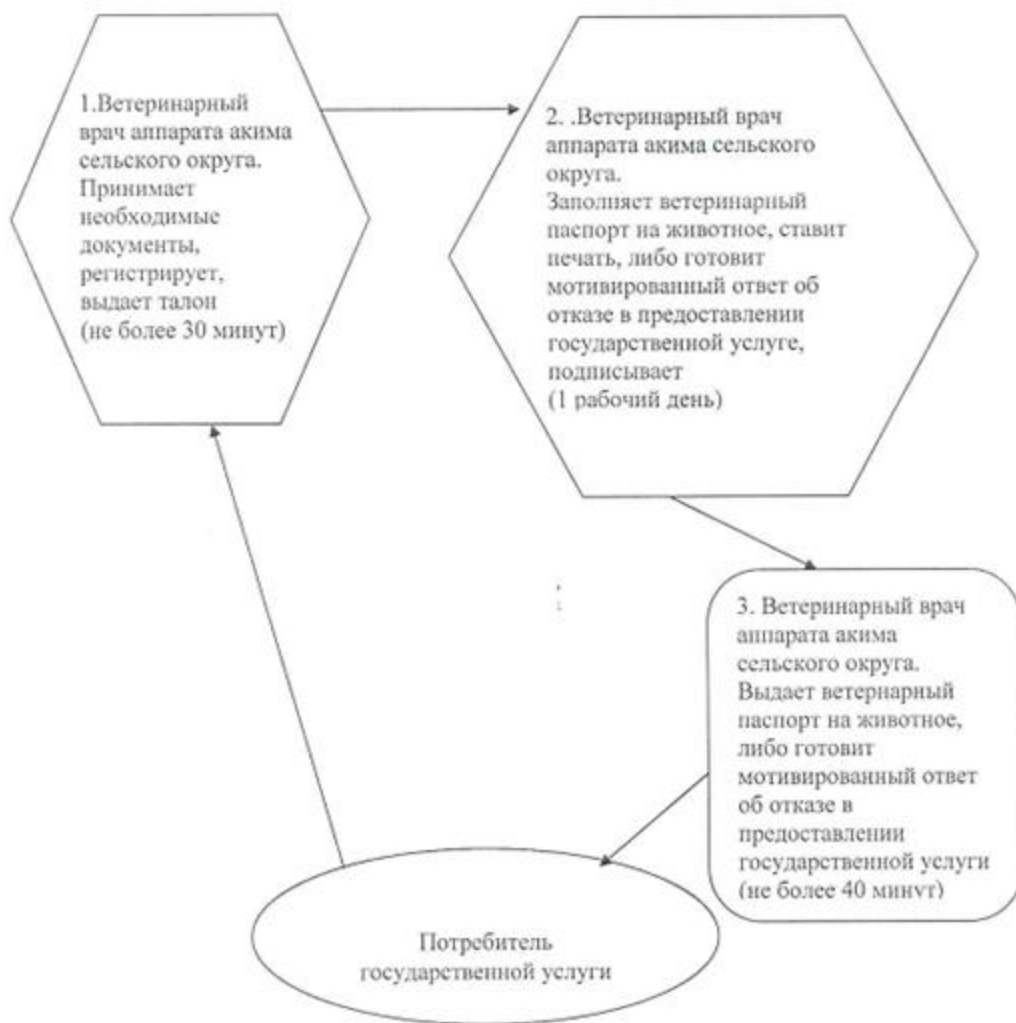


Схема 2 процесса предоставления государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное" при обращении потребителя для получения дубликата ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное)

