



**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов сельских округов Щербактинского района**

*Утративший силу*

Постановление акимата Щербактинского района Павлодарской области от 22 февраля 2012 года N 49/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 16 марта 2012 года N 12-13-142. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 19 апреля 2012 года N 119/2

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 19.04.2012 N 119/2.**

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан "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 предоставления государственных услуг акимат Щербактинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственные услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";
- 2) регламент государственные услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой";
- 3) регламент государственные услуги "Выдача ветеринарной справки;
- 4) регламент государственные услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное".

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Воробьева Владимира Ивановича.

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

*Аким района*

*С. Смагулов*

**У т в е р ж д е н**

**п о с т а н о в л е н и е м**

**Щ е р б а к т и н с к о г о**

**а к и м а т а**

**р а й о н а**

## Регламент государственной услуги

### "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

#### 1. Общие положения

1. Наименование 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 "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 Щербактинского района (далее - уполномоченные органы), в рабочие дни, кроме 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. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

На альтернативной основе государственная услуга предоставляется через филиал Щербактинского района республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - Центр) в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица Чайко 45, телефон 2-33-37.

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

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

7. Сроки оказания государственной услуги: при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган:

- 1) государственная услуга оказывается с момента обращения;
- 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 10 (десяти) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания потребителя

государственной услуги – не более 10 (десяти) минут.  
при обращении потребителя через Центр:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов потребителем, указанных в пункте 10 регламента - 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.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента либо отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге уполномоченного органа.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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 через Центр:

1) потребитель подает заявление и копию удостоверения личности;  
2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный  
о р г а н ;

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.

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

14. 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 сельского округа.

15. 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.

16. 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**

17. 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 справок о наличии личного  
подсобного хозяйства"

### **Перечень аппаратов акимов сел, сельских округов Щербактинского района**

№ п/п	Полное наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта

1	Государственное учреждение "Аппарат акима Александровского сельского округа"	с. Александровка с.Жана-Аул	(87182)787151	с. Александровка, улица 50 лет Октября, 27	нет
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Алексеевского сельского округа"	с. Алексеевка, с. Николаевка, ст. Куркамыс, с. Бориктал	(871836)21537	с. Алексеевка, улица Молодежная, 23	нет
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Галкинского сельского округа"	с. Галкино,с. Арбаиген, с.Кулат, с.Ботабас	(871836)33404	с. Галкино, улица Ленина, 1	нет
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Жылыбулакского сельского округа"	с. Жылы-булак, с. Кос-кудук	(871836)21518	с. Жылы-булак, у л и ц а Ф.Садвакасова, 23	нет
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Ильичевского сельского округа"	с. Богодаровка, с.Аникино	(871836)40440	с. Богодаровка, улица Школьная, 33	нет
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Карабидайского сельского округа"	с. Сахновка, с.Марьяновка	(8718363)22079	с. Сахновка, улица	нет
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Красиловского сельского округа"	с. Красиловка,	(871836)23100	с. Красиловка, улица	нет
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Назаровского сельского округа"	с. Назаровка, с. Каховка	(871836)40310	с. Назаровка, улица Победа, 11	нет
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Орловского сельского округа"	с. Орловка	(871836)29766	с. Орловка, улица 1 мая, 33	нет
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Сосновского сельского округа"	с.Сосновка, с.Заборовка, с.Софиевка, с.Сретенка	(871836)21687	с. Сосновка, улица Ворошилова, 23	нет
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Северного сельского округа"	с. Северное, с. Аникино	(871836)21174	с. Северное, улица Калинина, 20	нет
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Татьяновского сельского округа"	с. Татьяновка, с. Малиновка	(871836)40520	с. Малиновка, улица	нет
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Хмельницкого сельского округа"	с. Хмельницкое, с. Кольбулак	(871836)26398	с.Хмельницкое, улица Ленина	нет

14	Государственное учреждение "Аппарат акима Чигириновского сельского округа"	с. Чигириновка а. Есильбай,	(871842)28826	с. Чигириновка улица Школьная	Нет
15	Государственное учреждение "Аппарат акима Шалдайского сельского округа"	С. Шалдай, с. Садык-Ащи, с. Бозолан, с. Сугур, с. Чушкалы	(871836)32242	с. Шалдай, улица	Нет

## П р и л о ж е н и е 2

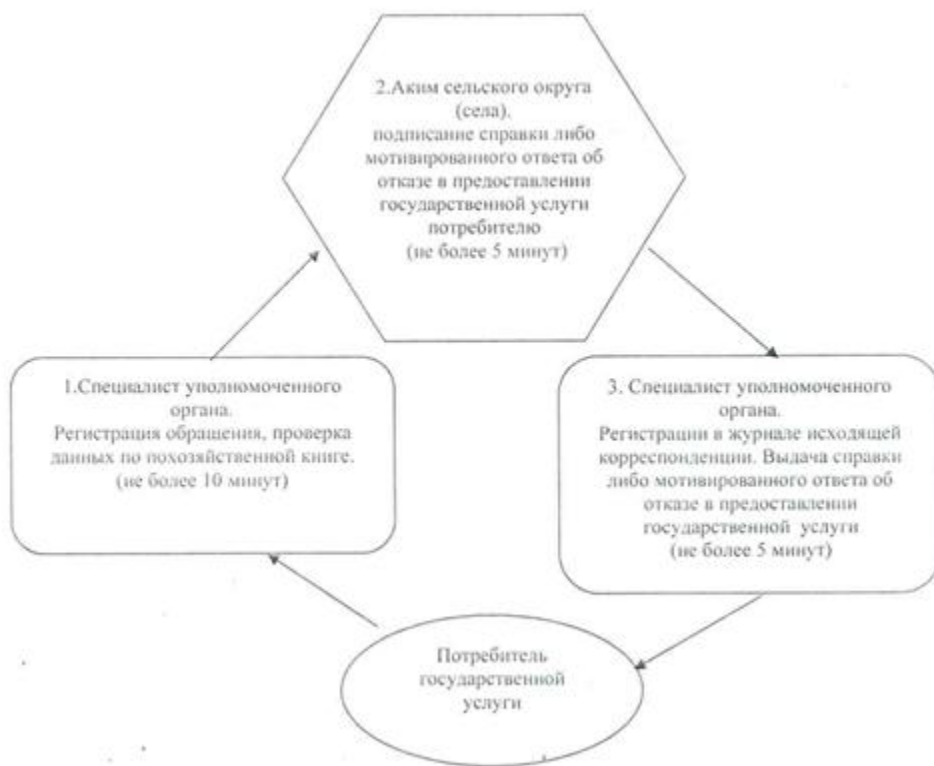
к регламенту государственной услуги  
 "Выдача справок о наличии личного  
 подсобного хозяйства"

### Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ

Действия процессов (хода, потока работ)				
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	Рассмотрение представленных потребителем документов	Регистрация в журнале исходящей корреспонденции
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Заполнение и подписание справки либо написание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю и направление на подписание	Подписание справки либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю	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 колонка	3 колонка	-

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  
постановлением                      а к и м а т а  
Щ е р б а к т и н с к о г о                      р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                      о б л а с т и  
от 22 февраля 2012 года N 49/1

**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 к общеобразовательной организации и обратно

домой" - (далее – государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации 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 сел и сельских округов Щербактинского района (далее – уполномоченные органы).

5. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

1) в рабочие дни, кроме 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;

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

6. Результатом оказываемой государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации и обратно домой с выдачей справки согласно приложению 6 стандарта по обеспечению бесплатным подвозом к общеобразовательной организации и обратной дорогой, либо мотивированный ответ в отказе в предоставлении услуги.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – потребитель).

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента обращения потребителя в уполномоченный орган для получения государственной услуги (в течение 5 дней с момента поступления заявления) составляет 5 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день получения заявления от потребителя (при регистрации) – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 30 (тридцати) минут.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.



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 заявление, согласно приложения 2 стандарта, удостоверение личности или свидетельство о рождении, справку с места учебы согласно приложения 5 стандарта;

2) специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, после чего потребителю выдается расписка в получении необходимых документов согласно приложения 4 стандарта.

11. 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, согласно приложения 6 стандарта (с указанием 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 приложения 7 стандарта.

12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 11 стандарта с письменным обоснованием причин отказа.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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

17. 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  
"Обеспечение бесплатного подвоза  
обучающихся и воспитанников к  
общеобразовательной организации  
образования и обратно домой"

#### Перечень аппаратов акимов сел, сельских округов Щербактинского района

№ п/п	Полное наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Александровского сельского округа"	с. Александровка с.Жана-Аул	(87182)787151	с. Александровка, улица 50 лет Октября, 27	нет
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Алексеевского сельского округа"	с. Алексеевка, с. Николаевка, ст. Куркамыс, с. Бориктал	(871836)21537	с. Алексеевка, улица Молодежная, 23	нет
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Галкинского сельского округа"	с. Галкино,с. Арбаиген, с.Кулат, с.Ботабас	(871836)33404	с. Галкино, улица Ленина, 1	нет
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Жылыбулакского сельского округа"	с. Жылы-булак, с. Кос-кудук	(871836)21518	с. Жылы-булак, у л и ц а Ф.Садвакасова, 23	нет
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Ильичевского сельского округа"	с. Богодаровка, с.Аникино	(871836)40440	с. Богодаровка, улица Школьная, 33	нет
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Карабидайского сельского округа"	с. Сахновка, с.Марьяновка	(8718363)22079	с. Сахновка, улица	нет
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Красиловского сельского округа"	с. Красиловка	(871836)23100	с. Красиловка, улица	нет

8	Государственное учреждение "Аппарат акима Назаровского сельского округа"	с. Назаровка, с. Каховка	(871836)40310	с. Назаровка, улица Победа, 11	нет
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Орловского сельского округа"	с. Орловка	(871836)29766	с. Орловка, улица 1 мая, 33	нет
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Сосновского сельского округа"	с. Сосновка, с. Заборовка, с. Софиевка, с. Сретенка	(871836)21687	с. Сосновка, улица Ворошилова, 23	нет
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Северного сельского округа"	с. Северное, с. Аникино	(871836)21174	с. Северное, улица Калинина, 20	нет
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Татьяновского сельского округа"	с. Татьяновка, с. Малиновка	(871836)40520	с. Малиновка, улица	нет
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Хмельницкого сельского округа"	с. Хмельницкое, с. Кольбулак	(871836)26398	с.Хмельницкое, улица Ленина	нет
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Чигириновского сельского округа"	с. Чигириновка а. Есильбай,	(871842)28826	с. Чигириновка улица Школьная	Нет
15	Государственное учреждение "Аппарат акима Шалдайского сельского округа"	С.Шалдай, с.Садык-Ащи, с.Бозолан, с.Сугур, с.Чушкалы	(871836)32242	с.Шалдай, улица	Нет

## П р и л о ж е н и е 2

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

### Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ

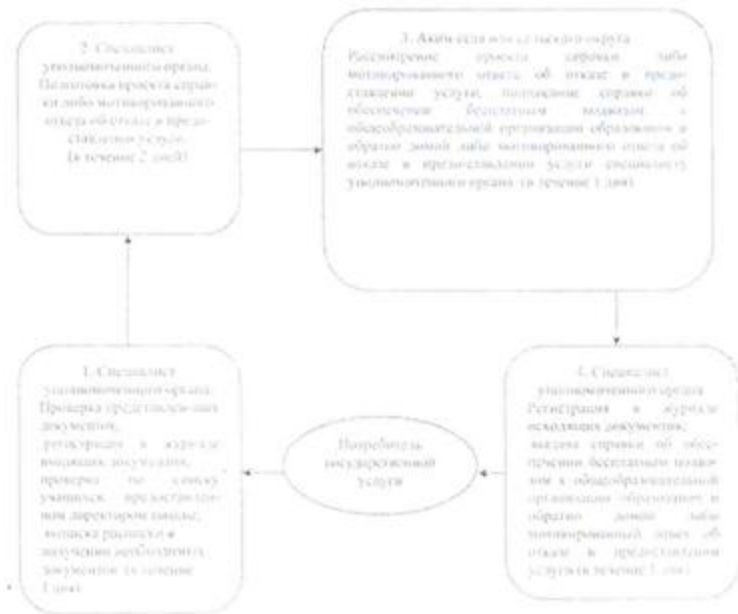
Действия процессов (хода, потока работ)	N п/п	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4

1	Наименование СФЕ	Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Аким села либо сельского округа	Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа
2	Наименование действия (действия, процедуры, операции) и их описание	1) проверка представленных документов; 2) регистрация в журнале входящих документов; 3) проверка по списку учащихся, предоставленном директором школы	подготовка проекта справки л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	рассмотрение проекта справки л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	регистрация в журнале исходящих документов
3	Форма завершения (данные, документ)	выдача расписки в получении необходимых документов потребителю	проект справки л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю
4	Сроки исполнения	1 день	2 дня	1 день	в течение 1 дня
		в течение 5 рабочих дней с момента сдачи потребителем необходимых документов			

### П р и л о ж е н и е 3

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

**Схема процесса выдачи справки об обеспечении  
бесплатным подвозом к общеобразовательной  
организации образования и обратно домой**



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 Щербактинского района  
 Павлодарской области  
 от 22 февраля 2012 года N 49/1

## Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

### 1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

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) структурно-функциональная единица – это ответственные лица уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее – СФЕ).

### 2. Общие положения

2. Наименование государственной услуги: "Выдача ветеринарной справки действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы" - (далее государственная услуга).

3. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

4. 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 ) .

5. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями аппаратов акимов сельских округов Щербактинского района (далее – уполномоченные органы), в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, по адресам указанным в приложении 1 настоящему регламенту.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам – ( д а л е е п о т р е б и т е л ь ) .

7. Результатом предоставляемой государственной услуги является выдача ветеринарной справки действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Сроки оказания государственной услуги:

- 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.

9. Государственная услуга оказывается платно (выдача бланков ветеринарной справки действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы). Потребитель осуществляет оплату государственной услуги согласно пункта 8 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано, по основаниям предусмотренным в пункте 16 стандарта.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги потребитель заполняет заявление в произвольной форме и предоставляет следующие документы:

- 1) ветеринарный паспорт на животное;

2) на кожевенно-меховое сырье обязательно наличие ярлыка, с указанием индивидуального номера животного;

3) документ, подтверждающий оплату стоимости бланка ветеринарной справки.

Для получения государственной услуги потребитель заполняет заявление установленного образца и сдает документы специалисту уполномоченного органа.

Специалистом уполномоченного органа вносится запись о приеме документов в журнал учета обращения физических и юридических лиц с указанием даты приема заявления и даты предоставления услуги.

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

1) потребитель подает заявление и предоставляет документы, предусмотренные в пункте 11 настоящего регламента;

2) специалист по ветеринарии уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, рассматривает предоставленное заявление потребителя, заполняет ветеринарную справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) специалист по ветеринарии уполномоченного органа выдает потребителю ветеринарную справку или мотивированный ответ об отказе.

13. Ветеринарная справка заверенная печатью уполномоченного органа и подписью специалиста по ветеринарии уполномоченного органа, выдается последним потребителю.

14. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

15. В процессе оказания государственной услуги участвует специалист по ветеринарии уполномоченного органа (СФЕ 1).

16. 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.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 настоящего регламента.

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. 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 аппаратов акимов сел, сельских округов Щербактинского района

№ п/п	Полное наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Александровского сельского округа"	с. Александровка с.Жана-Аул	(87182)787151	с. Александровка, улица 50 лет Октября, 27	нет
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Алексеевского сельского округа"	с. Алексеевка, с. Николаевка, ст. Куркамыс, с. Бориктал	(871836)21537	с. Алексеевка, улица Молодежная, 23	нет
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Галкинского сельского округа"	с. Галкино,с. Арбаиген, с.Кулат, с.Ботабас	(871836)33404	с. Галкино, улица Ленина, 1	нет
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Жылыбулакского сельского округа"	с. Жылы-булак, с. Кос-кудук	(871836)21518	с. Жылы-булак, улица Ф.Садвакасова, 23	нет
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Ильичевского сельского округа"	с. Богодаровка, с.Аникино	(871836)40440	с. Богодаровка, улица Школьная, 33	нет
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Карабидайского сельского округа"	с. Сахновка, с.Марьяновка	(871836)22079	с. Сахновка, улица	нет
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Красиловского сельского округа"	с. Красиловка	(871836)23100	с. Красиловка, улица	нет
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Назаровского сельского округа"	с. Назаровка, с. Каховка	(871836)40310	с. Назаровка, улица Победа, 11	нет



9	Государственное учреждение "Аппарат акима Орловского сельского округа"	с. Орловка	(871836)29766	с. Орловка, улица 1 мая, 33	нет
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Сосновского сельского округа"	с.Сосновка, с.Заборовка, с.Софиевка, с.Сретенка	(871836)21687	с. Сосновка, улица Ворошилова, 23	нет
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Северного сельского округа"	с. Северное, с. Аникино	(871836)21174	с. Северное, улица Калинина, 20	нет
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Татьяновского сельского округа"	с. Татьяновка, с. Малиновка	(871836)40520	с. Малиновка, улица	нет
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Хмельницкого сельского округа"	с. Хмельницкое, с. Кольбулак	(871836)26398	с.Хмельницкое, улица Ленина	нет
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Чигириновского сельского округа"	с. Чигириновка а. Есильбай,	(871842)28826	с. Чигириновка улица Школьная	Нет
15	Государственное учреждение "Аппарат акима Шалдайского сельского округа"	С.Шалдай, с.Садык-Ащи, с.Бозолан, с.Сугур, с.Чушкалы	(871836)32242	с.Шалдай, улица	Нет

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

### Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ

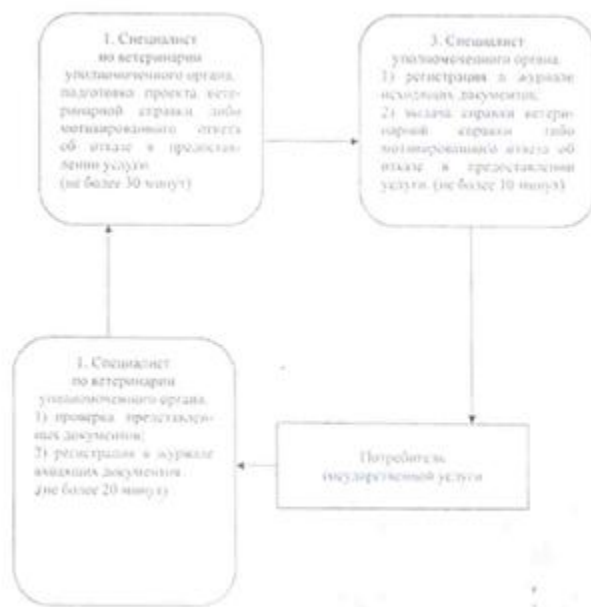
Действия процессов (хода, потока работ)		2	3	4
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)			
1	Наименование СФЕ	Группа 1 СФЕ Специалист по ветеринарии уполномоченного органа	Группа 1 СФЕ Специалист Ветеринарии уполномоченного органа	Группа 1 СФЕ специалист по ветеринарии уполномоченного органа
		1) проверка представленных документов;	Подготовка проекта ветеринарной справки либо мотивированного	Регистрация в журнале

2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	(2) регистрация в журнале входящих документов	ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	исходящих документов
3	Форма завершения (данные, документ)	Рассмотрение заявления и представленных документов потребителя	Подписание ветеринарной справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача ветеринарной справки либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю
4	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	-

**П р и л о ж е н и е      3**

к                          регламенту                          государственной                          услуги  
"Выдача ветеринарной справки"

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



**У т в е р ж д е н**  
**п о с т а н о в л е н и е м**                          **а к и м а т а**  
**Щ е р б а к т и н с к о г о**                          **р а й о н а**  
**П а в л о д а р с к о й**                          **о б л а с т и**  
от 22 февраля 2012 года N 49/1

# Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорт на животное"

## 1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

1) ветеринарный паспорт – документ установленной формы, в котором указываются: владелец, вид, масть, возраст животного, сроки и характер проведенных ветеринарных обработок в целях учета животных и ветеринарных мероприятий;

2) структурно-функциональная единица – это ответственные лица уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее СФЕ);

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

## 2. Общие положения

2. Наименование государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное" - (далее государственная услуга).

3. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорт 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).

5. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями аппаратов акимов сельских округов Щербактинского района (далее – уполномоченные органы), в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

7. Результатом предоставляемой услуги является выдача ветеринарного паспорт на животное (дубликата ветеринарного паспорт на животное, выписки из

ветеринарного паспорт на животное) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок выдачи 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.

9. Государственная услуга оказывается платно (выдача бланков ветеринарного паспорт на животное). Потребитель осуществляет оплату государственной услуги согласно пункта 8 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано, в случае отсутствия присвоенного индивидуального номера животного.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги потребитель при наличии на животном – присвоенного индивидуального номера предоставляет документ, подтверждающий оплату стоимости бланка ветеринарного паспорта на животное.

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

1) письменное заявление произвольной формы;

2) документы, подтверждающие факт утери (порчи) ветеринарного паспорта на животное (при их наличии).

Для получения государственной услуги потребитель заполняет заявление произвольной формы и сдает документы специалисту по ветеринарии уполномоченного органа.

Специалистом по ветеринарии уполномоченного органа вносится запись о приеме документов в журнал учета обращения физических и юридических лиц и выдается талон с указанием даты приема заявления и даты предоставления услуги.

12. Ветеринарный паспорт (дубликат ветеринарного паспорта на животное,

выписки из ветеринарного паспорта на животное) заверенный печатью уполномоченного органа и подписью специалиста уполномоченного органа, выдается последним потребителю.

13. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

14. В процессе оказания государственной услуги участвует специалист по ветеринарии уполномоченного органа (СФЕ 1).

15. 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.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 настоящего регламента.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

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

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача ветеринарного паспорта на животное"

#### **Перечень аппаратов акимов сел, сельских округов Щербактинского района**

№ п/п	Полное наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Александровского сельского округа"	с. Александровка с.Жана-Аул	(87182)787151	с. Александровка, улица 50 лет Октября, 27	нет
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Алексеевского сельского округа"	с. Алексеевка, с. Николаевка, ст. Куркамыс, с. Бориктал	(871836)21537	с. Алексеевка, улица Молодежная, 23	нет
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Галкинского сельского округа"	с. Галкино,с. Арбаиген, с.Кулат, с.Ботабас	(871836)33404	с. Галкино, улица Ленина, 1	нет

4	Государственное учреждение "Аппарат акима Жылыбулакского сельского округа"	с. Жылы-булак, с. Кос-кудук	(871836)21518	с. Жылы-булак, у л и ц а Ф.Садвакасова, 23	нет
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Ильичевского сельского округа"	с. Богодаровка, с.Аникино	(871836)40440	с. Богодаровка, улица Школьная, 33	нет
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Карабидайского сельского округа"	с. Сахновка, с.Марьяновка	(8718363)22079	с. Сахновка, улица	нет
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Красиловского сельского округа"	с. Красиловка	(871836)23100	с. Красиловка, улица	нет
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Назаровского сельского округа"	с. Назаровка, с. Каховка	(871836)40310	с. Назаровка, улица Победа, 11	нет
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Орловского сельского округа"	с. Орловка	(871836)29766	с. Орловка, улица 1 мая, 33	нет
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Сосновского сельского округа"	с.Сосновка, с.Заборовка, с.Софиевка, с.Сретенка	(871836)21687	с. Сосновка, улица Ворошилова, 23	нет
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Северного сельского округа"	с. Северное, с. Аникино	(871836)21174	с. Северное, улица Калинина, 20	нет
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Татьяновского сельского округа"	с. Татьяновка, с. Малиновка	(871836)40520	с. Малиновка, улица	нет
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Хмельницкого сельского округа"	с. Хмельницкое, с. Кольбулак	(871836)26398	с.Хмельницкое, улица Ленина	нет
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Чигириновского сельского округа"	с. Чигириновка а. Есильбай	(871842)28826	с. Чигириновка улица Школьная	Нет
15	Государственное учреждение "Аппарат акима Шалдайского сельского округа"	С.Шалдай, с.Садык-Аши, с.Бозолан, с.Сугур, с.Чушкалы	(871836)32242	с.Шалдай, улица	Нет

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

**Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ**

**1) при обращении за ветеринарным паспортом на животное:**

Действия процессов (хода, потока работ)	2	3	4
Н п/п	Н действия (хода, потока работ)		
1	Наименование СФЕ	Группа 1 СФЕ Специалист по ветеринарии уполномоченного органа	Группа 1 СФЕ Специалист по ветеринарии уполномоченного органа
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) проверка представленных документов; 2) регистрация в журнале входящих документов	заполнение ветеринарного паспорта либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные, документ)	выдача расписки в получении необходимых документов потребителю	подписание ветеринарного паспорта либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня в течение 3 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка

**2) при обращении за дубликатом ветеринарного паспорта на животное, выпиской из ветеринарного паспорта на животное:**

Действия процессов (хода, потока работ)	2	3	4
Н п/п	Н действия (хода, потока работ)		

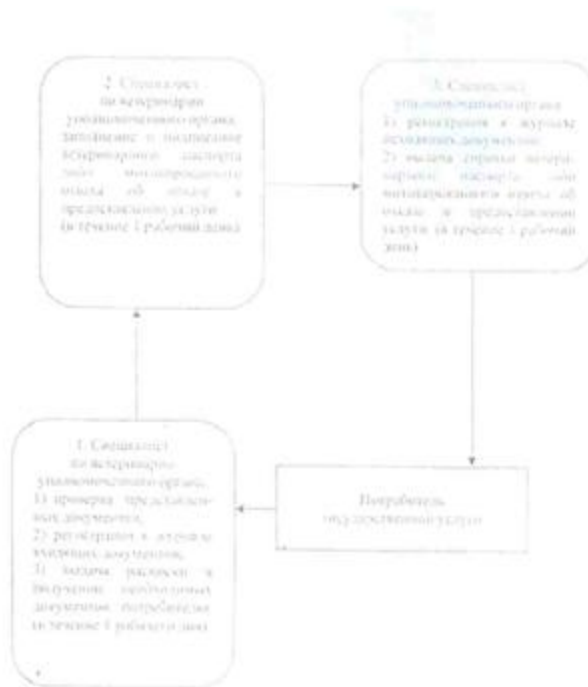
1	Наименование СФЕ	Группа 1 СФЕ Специалист по ветеринарии уполномоченного органа	Группа 1 СФЕ Специалист по ветеринарии уполномоченного органа	Группа 1 СФЕ Специалист по ветеринарии уполномоченного органа
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) проверка представленных документов; 2) регистрация в журнале входящих документов	заполнение дубликата ветеринарного паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	регистрация в журнале исходящих документов
3	Форма завершения данные, документ	выдача расписки в получении необходимых документов потребителю	подписание дубликата ветеринарного паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	выдача дубликат ветеринарного паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня в течение 10 рабочих дней	в течение 8 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	-

**П р и л о ж е н и е        3**  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача ветеринарного паспорта на животное"

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

**1) при обращении за ветеринарным паспортом на животное**





**2) при обращении за дубликатом ветеринарного паспорта на животное, выпиской из ветеринарного паспорта на животное:**

