

**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*

Утвержден          
постановлением акимата      
Щербактинского района       
Павлодарской области       
от 22 февраля 2012 года N 49/1

**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.пГосударственная 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)пмаксимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 10 (десяти) минут;  
      3)пмаксимально 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)пспециалист 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 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.  
      13. Уполномоченный орган должен обеспечить сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документа потребителя.  
      14.пВ 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.

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N 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 | (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 |

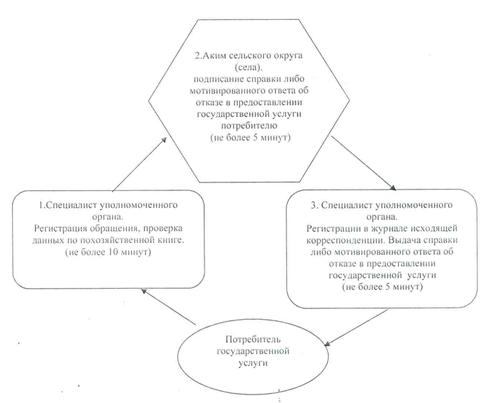
Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок о наличии личного   
подсобного хозяйства"

**Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ**

|  |
| --- |
| **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| 1. | 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 | - |

Приложение 3           
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок о наличии личного   
подсобного хозяйства"

**Схема процесса выдачи справки о**  
**наличии личного подсобного хозяйства**



Утвержден          
постановлением акимата      
Щербактинского района       
Павлодарской области       
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 домой, 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 печать 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.

Приложение 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N 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 | (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 |

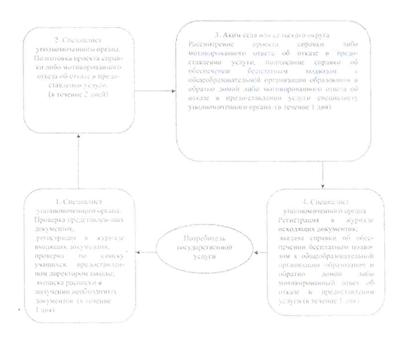
Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Обеспечение бесплатного подвоза    
обучающихся и воспитанников к     
общеобразовательной организации    
образования и обратно домой"

**Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ**

|  |
| --- |
| **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 (процессса, процедуры, операции) и их описание | 1)ппроверка представленных документов;  2) регистрация в журнале входящих документов;  3)ппроверка по списку учащихся, предоставленном директором школы | подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | рассмотрение проекта справки 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 | проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в пре-доставлении 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 | | | |

Приложение 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**



Утвержден          
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" (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 настоящему регламенту.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам – (далее потребитель).  
      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.

Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Выдача ветеринарной справки"

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N 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 | (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 |

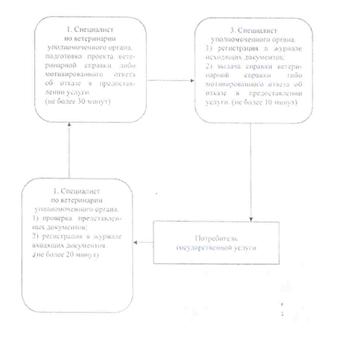
Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"Выдача ветеринарной справки"

**Описание действий структурно-фунциональных единиц СФЕ**

|  |
| --- |
| **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| N п/п | N действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 |
| 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 |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 1) проверка представленных документов;  2) регистрация в журнале входящих документов | Подготовка проекта ветеринарной справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация в журнале 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 | - |

Приложение 3          
к регламенту государственной услуги  
"Выдача ветеринарной справки"

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



Утвержден          
постановлением акимата      
Щербактинского района       
Павлодарской области       
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, болюс 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N 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 | (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 |

Приложение 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)** |
| **N п/п** | **N действия (хода, потока работ)** | **2** | **3** | **4** |
| 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)ппроверка представленных документов;  2)прегистрация в журнале входящих документов | заполнение ветеринарного паспорта 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 ветеринарного паспорта либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | выдача ветеринарного паспорта либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Сроки исполнения | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 рабочего дня |
| в течение 3 рабочих дней | | |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | - |

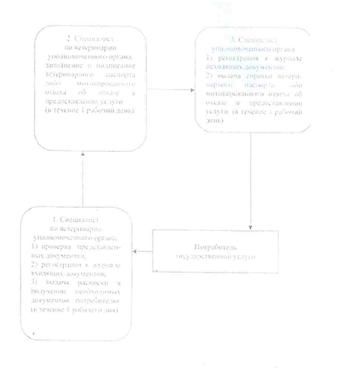
**2) при обращении за дубликатом ветеринарного паспорта на животное, выпиской из ветеринарного паспорта на животное:**

|  |
| --- |
| **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| **N п/п** | **N действия (хода, потока работ)** | **2** | **3** | **4** |
| 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 8 рабочих дней | в течение 1 рабочего дня |
| в течение 10 рабочих дней | | |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | - |

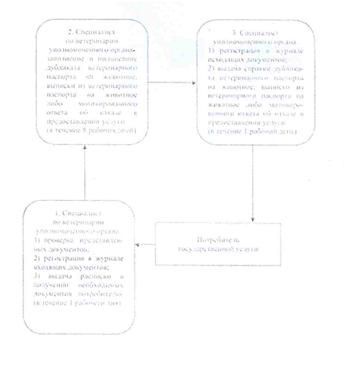
Приложение 3           
к регламенту государственной услуги      
"Выдача ветеринарного паспорта на животное"

**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:**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан