

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области сельского хозяйства

### *Утративший силу*

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 24 августа 2012 года № 196. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 27 сентября 2012 года N 2679. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 августа 2013 года № 212

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.08.2013 № 212.

### **Примечание РЦПИ.**

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства», от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», от 29 апреля 2011 года № 464 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области племенного животноводства и ветеринарии и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745», от 5 мая 2011 года № 485 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и семеноводства и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745», Восточно-Казахстанский областной акимат

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян»;
- 2) регламент государственной услуги «Выдача ветеринарной справки»;
- 3) регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»;
- 4) регламент государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное».

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением

Восточно-Казахстанского областного акимата от 25.12.2012 № 327 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

*Исполняющий обязанности*  
**С. Абденов**

акима области

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 24 сентября 2012 года № 196

## **Регламент**

### **государственной услуги**

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

#### **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

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

2) свидетельство об аттестации - документ, выданный в пределах компетенции уполномоченным государственным органом в области семеноводства или местным исполнительным органом области, свидетельствующий о признании государством деятельности аттестованных субъектов в области семеноводства;

3) оригинальные семена - семена, произведенные автором сорта сельскохозяйственного растения, уполномоченным им лицом или оригинатором сорта и предназначенные для производства элитных семян;

4) семена первой, второй и третьей репродукций - последующее размножение семян элиты по годам: первый год - первая репродукция, второй год - вторая репродукция, третий год - третья репродукция;

5) производитель семян первой, второй и третьей репродукций - хозяйствующий субъект, аттестованный местным исполнительным органом области, осуществляющий производство и реализацию семян первой, второй и третьей репродукций;

6) экспертная комиссия (далее - Комиссия) – создается приказом руководителя управления сельского хозяйства Восточно-Казахстанской области с численным составом не менее пяти человек (председатель и четыре члена Комиссии). В состав Комиссии включаются представители местного исполнительного органа, в области сельского хозяйства, областной территориальной инспекции Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан, научных и общественных организаций аграрного профиля (по согласованию);

7) производитель семян - физическое и юридическое лицо, осуществляющее деятельность в области семеноводства;

8) реализатор семян - физическое или юридическое лицо, аттестованное местным исполнительным органом области, осуществляющее деятельность по реализации партий семян сельскохозяйственных растений и (или) выдаче семенной ссуды;

9) элитные семена - семена сельскохозяйственных растений, которые получены от оригинальных или суперэлитных семян и соответствуют требованиям Закона Республики Казахстан о семеноводстве;

10) производитель элитных семян - хозяйствующий субъект, аттестованный местным исполнительным органом области, осуществляющий производство и реализацию элитных семян.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», от 5 мая 2011 года № 485 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и семеноводства и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745».

3. Государственная услуга «Аттестация производителей оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян» (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным

органом области (управлением сельского хозяйства Восточно-Казахстанской области) (далее – Управление).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 4) статьи 6-1 Закона Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года «О семеноводстве», постановления Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2011 года № 1393 «Об утверждении Правил аттестации некоторых субъектов в области семеноводства».

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам, осуществляющим деятельность в области семеноводства (далее - потребитель).

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об аттестации на бумажном носителе либо мотивированный отказ в его выдаче в письменном виде

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Для получения государственной услуги потребителю необходимо обратиться в Управление, которое находится по адресу: город Усть-Каменогорск, улица Головова, 38/40.

9. Государственная услуга оказывается Управлением ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

10. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, потребитель может получить на веб-сайте Управления: [www.agro.vko.gov.kz](http://www.agro.vko.gov.kz) или по телефонам 700-720, 700-701.

11. Сроки оказания государственной услуги:  
срок оказания государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;  
максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов не более 30 минут;  
максимально допустимое время в очереди при получении документов не более 30 минут.

12. Государственная услуга оказывается бесплатно.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление потребителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;  
несоответствие потребителя квалификационным требованиям, указанным в

Правилах аттестации производителей оригинальных и элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2011 года № 1 3 9 3 .

14. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрация специалистом отдела документационного обеспечения документов потребителя, выдача расписки;
- 2) определение руководителем Управления ответственного исполнителя;
- 3) подготовка и направление ответственным исполнителем документов потребителя на рассмотрение Комиссии;
- 4) изучение Комиссией представленных документов, определение соответствия либо несоответствия потребителя статусу производителя оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян, с выездом на место, оформление решения в форме протокола заседания Комиссии;
- 5) оформление ответственным исполнителем приказа о присвоении потребителю статуса производителя оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян, свидетельства об аттестации либо подготовка мотивированного ответа об отказе в его выдаче;
- 6) подписание руководителем Управления приказа о присвоении потребителю статуса производителя оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян, свидетельства об аттестации либо мотивированного ответа об отказе в его выдаче;
- 7) выдача потребителю специалистом отдела документационного обеспечения Управления свидетельства об аттестации либо мотивированного ответа об отказе в его выдаче.

15. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Управлении, составляет один сотрудник.

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

16. Подтверждением сдачи документов является расписка, выданная потребителю с указанием:

- 1) номера и даты приема документов;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица местного исполнительного органа, принявшего заявление.

17. Для получения государственной услуги потребитель представляет в У п р а в л е н и е :

1) заявление установленного образца по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) нотариально засвидетельствованную копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или копию документа, удостоверяющего личность физического лица;

3) нотариально засвидетельствованную копию идентификационного документа на земельный участок (реализаторы семян не представляют). При этом, по договору аренды земельного участка срок аренды должен быть не менее десяти лет;

4) нотариально засвидетельствованную копию устава (для юридического лица) ;

5) документы, подтверждающие соответствие потребителя квалификационным требованиям, указанным в Правилах аттестации производителей оригинальных и элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2011 года № 1393;

б) сведения о специалистах, непосредственно занимающихся производством семян (фамилия, имя, отчество, образование, стаж работы).

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

1) специалист отдела документационного обеспечения;

2) руководитель Управления;

3) ответственный исполнитель;

4) Комиссия .

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

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

21. Форма свидетельства об аттестации утверждена постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2011 года № 1393 «Об утверждении Правил аттестации некоторых субъектов в области семеноводства».

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Должностные лица, оказывающие государственные услуги, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Аттестация производителей  
оригинальных, элитных семян,  
семян первой, второй и третьей  
репродукций и реализаторов семян»  
ГУ «Управление сельского хозяйства  
Восточно-Казахстанской области»  
от \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование  
юридического лица, фамилия, имя,  
отчество физического лица)

### Заявление

Прошу провести аттестацию (переаттестацию) и присвоить статус

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*(указывается наименование сельскохозяйственного растения, количество сортов (производителям оригинальных семян количество сортов не указывается))*

Сведения о физическом или юридическом лице:

1. Форма собственности \_\_\_\_\_

2. Год образования \_\_\_\_\_

3. Свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или удостоверение личности физического лица \_\_\_\_\_

*(указывается номер, кем и когда выдан)*

4. Адрес: \_\_\_\_\_

*(индекс, город, район, область, улица, № дома, телефон, факс, электронный адрес )*

5. Руководитель \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество)

6. Банковские реквизиты

\_\_\_\_\_  
(ИИН (индивидуальный идентификационный номер), № счета, наименование  
и местонахождение банка)

7. Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в соответствии с пунктом 15 Регламента)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление принято к рассмотрению "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ответственного лица,  
принявшего заявление) \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	С Ф Е 1 Специалист отдела документационного обеспечения	С Ф Е 2 Руководитель Управления	С Ф Е 3 Ответственный исполнитель	С Ф Е 4 Комиссия
					Изучение представленных документов, определение соответствия либо несоответствия потребителя статусу производителя



3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Прием регистрации документов потребителя	и	Определение ответственного исполнителя	Подготовка документов потребителя для рассмотрения Комиссией	оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян, с выездом на место
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки		Резолюция	Направление документов потребителя Комиссии	Решение Комиссии (протокол заседания)
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более	Не более 1 часа	1 рабочий день	Не более 15 рабочих дней
6	Номер следующего действия	2		3	4	5

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, работ)	5	6	7		
2	Наименование СФЕ	С Ф Е Ответственный исполнитель	3	С Ф Е Руководитель Управления	2	С Ф Е Специалист отдела документационного обеспечения
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	и	Оформление приказа о присвоении потребителю статуса производителя оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян, свидетельства об аттестации либо подготовка мотивированного	о	Подписание приказа о присвоении потребителю статуса субъекта семеноводства, свидетельства об аттестации либо мотивированного ответа об отказе в его выдаче	В ы д а ч а потребителю свидетельства об аттестации либо мотивированного

		ответа об отказе в его выдаче		ответа об отказе в его выдаче
4	Ф о р м а завершения данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача приказа о присвоении потребителю статуса производителя оригинальных, элитных семян, семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян, свидетельства об аттестации либо мотивированного ответа об отказе в его выдаче руководителю Управления	Направление свидетельства об аттестации либо мотивированного ответа об отказе в его выдаче в отдел документационного обеспечения Управления	Отметка в журнале исходящей корреспонденции
5	С р о к и исполнения	Не более 1 рабочего дня	Не более 1 часа	Не более 30 минут
6	Н о м е р следующего действия	6	7	

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)			
Специалист отдела документационного обеспечения	Руководитель Управления	Ответственный исполнитель	Комиссия
Действие № 1 Прием регистрация документов потребителя (не более 30 минут)	Действие № 2 и Определение ответственного исполнителя (не более 1 часа)	Действие № 3 Подготовка документов потребителя для рассмотрения Комиссией (1 рабочий день)	Действие № 4 Изучение представленных документов, определение соответствия либо несоответствия статусу производителя оригинальных, элитных семян, элитных семян первой, второй и третьей

			репродукций и реализаторов семян, с выездом на место (не более 15 рабочих дней)
Действие № 7 Выдача потребителю свидетельства об аттестации (не более 30 минут)	Действие № 6 Подписание приказа присвоении потребителю статуса производителя оригинальных, элитных семян, первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян, свидетельства об аттестации (не более 1 часа)	Действие № 5 Оформление приказа о присвоении потребителю статуса производителя оригинальных, элитных семян, первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян, свидетельства об аттестации (не более 1 рабочего дня)	

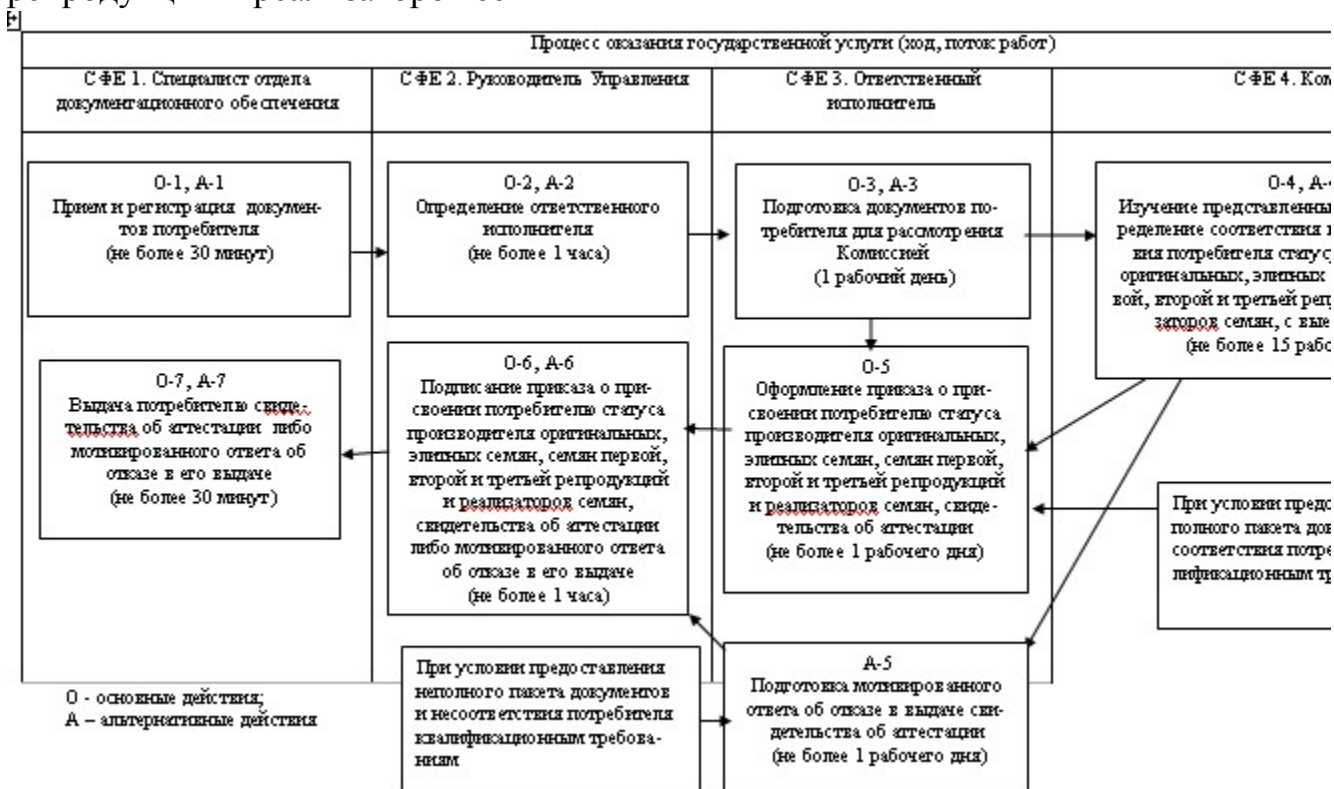
### Таблица 3. Варианты использования.

#### Альтернативный процесс - при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Специалист отдела документационного обеспечения	Руководитель Управления	Ответственный исполнитель	Комиссия
Действие № 1 Прием регистрация документов потребителя (не более 30 минут)	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя (не более 1 часа)	Действие № 3 Подготовка документов потребителя для рассмотрения Комиссией (1 рабочий день)	Действие № 4 Изучение представленных документов, определение соответствия либо несоответствия потребителя статусу производителя оригинальных, элитных семян, первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян, с выездом на место (не более 15 рабочих дней)

Действие № 7 Выдача потребителю мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства об аттестации (не более 30 минут)	Действие № 6 Подписание мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства об аттестации (не более 1 часа)	Действие № 5 Подготовка мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства об аттестации (не более 1 рабочего дня)
--	--	--

**Приложение 3**  
к Регламенту государственной услуги  
«Аттестация производителей оригинальных, элитных семян первой, второй и третьей репродукций и реализаторов семян»



Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского областного акимата  
от 24 августа 2012 года № 196

**Регламент государственной услуги  
«Выдача ветеринарной справки»**

**1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача ветеринарной справки» (далее - Регламент) используется следующее понятие: ветеринарная справка - ветеринарный документ, выдаваемый ветеринарным врачом (далее - ветврач) подразделения местного исполнительного органа районов, городов областного значения, города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, осуществляющего деятельность в области ветеринарии, на животное, продукцию и сырье животного происхождения об эпизоотической ситуации на территории соответствующей административно-территориальной единицы, в порядке, утвержденном Правительством Республики Казахстан.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», от 29 апреля 2011 года № 464 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области племенного животноводства и ветеринарии и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745»

3. Государственная услуга «Выдача ветеринарной справки» (далее - государственная услуга) оказывается ветврачом подразделения местного исполнительного органа района, города областного значения, города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, осуществляющего деятельность в области ветеринарии.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 20-1) пункта 2 статьи 10, подпункта 13) статьи 10-1 Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года «О ветеринарии».

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

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача ветеринарной справки на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в ее выдаче в письменном виде.

## **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Для получения государственной услуги потребителю необходимо обратиться к ветврачу, адреса и контактные данные которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Государственная услуга оказывается ветврачом ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

10. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, потребитель может получить на веб-сайтах местных исполнительных органов или по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Сроки оказания государственной услуги: государственная услуга предоставляется в течение дня обращения потребителя;

максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 30 минут.

12. Государственная услуга оказывается платно.

13. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

2) перемещение животного, продукции и сырья животного происхождения (далее - объект) из неблагополучной зоны;

3) обнаружение болезни заразного характера;

4) отсутствие индивидуального номера животного;

5) несоответствие перемещаемого (перевозимого) объекта, транспортного средства ветеринарно-санитарным требованиям и требованиям безопасности.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация ветврачом документов потребителя;

2) оформление ветврачом ветеринарной справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе в ее выдаче;

3) выдача потребителю ветврачом ветеринарной справки либо мотивированного ответа об отказе в ее выдаче.

15. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, составляет один сотрудник.

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

16. Обращение потребителя государственной услуги регистрируется ветврачом в журнале учета обращения физических и юридических лиц, в котором указывается дата получения потребителем государственной услуги.

17. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

- 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.

18. В процессе оказания государственной услуги задействована одна структурно-функциональная единица (далее - СФЕ) - ветврач.

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

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

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

21. Должностные лица, оказывающие государственные услуги, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача ветеринарной справки»

## **Перечень и контактные данные местных исполнительных органов городов, районов Восточно-Казахстанской области**

№ п/п	Наименование МИО	Адреса расположения	Телефоны для справок и электронный адрес
1	ГУ «Аппарат акима г. Усть-Каменогорск»	Восточно-Казахстанская область, г. Усть-Каменогорск, ул. Пермитина, 17	тел. 8 (7232) 24-12-38, e-mail: uprEconomika@oskemen.kz
2	ГУ «Аппарат акима г. Семей»	Восточно-Казахстанская область, г. Семей, ул. Интернациональная, 8	тел. 8 (7222) 52-27-63, e-mail: economsemey@mail.ru

3	ГУ «Аппарат акима г. Риддер»	Восточно-Казахстанская область, г. Риддер, ул. Семенова, 19	тел. 8 (72336) 4-62-26, e-mail:eco@ridder.kz
4	ГУ «Аппарат акима г. Курчатов»	Восточно-Казахстанская область, г. Курчатов, ул. Тауелсыздык, 4	тел. 8(72251) 2-36-01 e - m a i l : Kurchatov.vko.gov.kz
5	ГУ «Аппарат акима Абайского района»	Восточно-Казахстанская область, Абайский район, с. Карауыл, ул. Кунанбая, 5	тел. 8 (72252) 9-15-59, e - m a i l : Abay_ekonom@mail.kz
6	ГУ «Аппарат акима Аягозского района»	Восточно-Казахстанская область, Аягозский район, г. Аягоз, Бульвар Абая, 14	тел. 8 (72237) 3-03-31, e - m a i l : ekonom_agz@mail.kz
7	ГУ «Аппарат акима Бескарагайского района»	Восточно-Казахстанская область, Бескарагайский район, с. Бескарагай, ул. Сейфуллина, 144	тел. (72236) 9-03-45, e-mail: beskaragay1_ekon@mail.ru
8	ГУ «Аппарат акима Бородулихинского района»	Восточно-Казахстанская область, Бородулихинский район, с. Бородулиха, ул. Тәуелсіздік, 69	тел. 8 (72351) 2-15-57, e-mail: economica-bor2007@mail.kz
9	ГУ «Аппарат акима Глубоковского района»	Восточно-Казахстанская область, Глубоковский район, п. Глубокое, ул. Поповича, 11 а	тел. 8 (72331) 2-30-60, e-mail: glubokoe_ekonom@mail.ru
10	ГУ «Аппарат акима Жарминского района»	Восточно-Казахстанская область, Жарминский район, с. Калбатау, ул. Достык, 105	тел. 8 (72347) 6-53-93, e-mail: zharma_ekonom@mail.ru
11	ГУ «Аппарат акима Зайсанского района»	Восточно-Казахстанская область, Зайсанский район, г. Зайсан, ул. Жангельдина, 54	тел. (72340) 2-16-06, e-mail: ecoplan-zaisan@mail.ru
12	ГУ «Аппарат акима Зыряновского района»	Восточно-Казахстанская область, Зыряновский район, г. Зыряновск, ул. Советская, 20	тел. 8 (72335) 4-03-20, e - m a i l : Zur_Economica@mail.ru
13	ГУ «Аппарат акима Катон-Карагайского района»	Восточно-Казахстанская область, Катон-Карагайский район, с. Улкен Нарын, ул. Абылайхана, 102	тел. 8 (72341) 2-95-31, e-mail: economica_katon@mail.ru
14	ГУ «Аппарат акима Кокпектинского района»	Восточно-Казахстанская область, Кокпектинский район, с. Кокпекты, ул. Ш. Фахрутдинова, 44 а	тел. 8 (72348) 2-12-83, e - m a i l : Kok_ekonom@mail.ru
		Восточно-Казахстанская область, Курчумский	



15	ГУ «Аппарат акима Курчумского района»	район, с. Курчум, ул. Ибежанова, 23	тел. 8 (72339) 2-22-06, e-mail: doszakup_kurchum@mail.ru
16	ГУ «Аппарат акима Тарбагатайского района»	Восточно-Казахстанская область, Тарбагатайский район, с. Аксуат, ул. Абылайхана, 13	тел. 8 (72346) 2-20-54, e-mail: tarbag_econ@mail.ru
17	ГУ «Аппарат акима Уланского района»	Восточно-Казахстанская область, Уланский район, п. Молодежный, дом 1	тел. 8 (72338) 2-71-56, e-mail: ulan_econom@mail.ru
18	ГУ «Аппарат акима Урджарского района»	Восточно-Казахстанская область, Урджарский район, с. Урджар, ул. Абылайхана, 122	тел. 8 (72230) 3-53-03, e-mail: urdzharecon@list.ru
19	ГУ «Аппарат акима Шемонаихинского района»	Восточно-Казахстанская о б л а с т ь , Шемонаихинский район, г. Шемонаиха, ул. Советская, 59	тел. 8 (72332) 3-32-93, e-mail: economicshem@mail.kz

2

**П р и л о ж е н и е**  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача ветеринарной справки»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	2	3
2	Наименование СФЕ	Ветврач	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов потребителя	Оформление ветеринарной справки либо подготовка мотивированного ответа о б отказе в ее выдаче либо выдача потребителю ветеринарной справки либо мотивированного ответа о б отказе в ее выдаче
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отметка в журнале учета обращения физических и юридических лиц	Ветеринарная справка Отметка в журнале исходящей корреспонденции

5	Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 10 минут	Не более 10 минут
6	Номер следующего действия	2	3	-

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)		
Ветврач		
Действие Прием документов (не более 10 минут)	№ 1 регистрация потребителя	Действие Оформление ветеринарной справки (не более 10 минут)
Действие Выдача ветеринарной справки (не более 10 минут)	№ 3 потребителю справки	№ 2

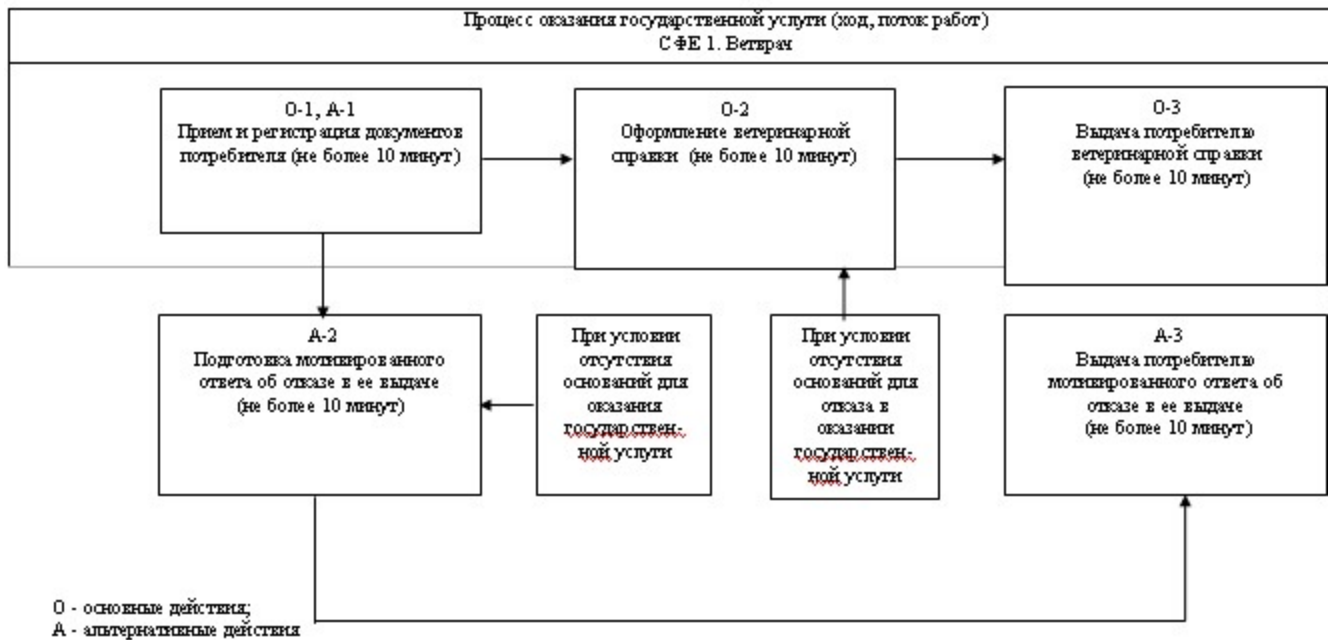
**Таблица 3. Варианты использования.**

**Альтернативный процесс при наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги**

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Ветврач		
Действие Прием документов (не более 10 минут)	№ 1 регистрация потребителя	Действие Подготовка ответа об отказе в выдаче ветеринарной справки (не более 10 минут)
Действие Выдача мотивированного отказа в выдаче справки (не более 10 минут)	№ 3 потребителю ответа об отказе в выдаче ветеринарной справки	№ 2

Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача ветеринарной справки»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственных услуг 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  
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о  
о б л а с т н о г о  
о т 24 а в г у с т а 2012 г о д а № 196

а к и м а т а

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

**Сноска. Регламент в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 25.12.2012 № 327 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства», от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

2. Государственную услугу «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – государственная услуга) оказывают аппарат акима города

районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельских) округов, отделы сельского хозяйства городов областного значения (далее – МИО), а также центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – Центры).

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственной услуги через **М о б и л ь н ы е** **Ц е н т р ы**.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной **с о ц и а л ь н о й** **п о м о щ и**».

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель **г о с у д а р с т в е н н о й** **у с л у г и**).

6. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги либо его представителю (по нотариально удостоверенной доверенности) необходимо обратиться в МИО или в Центры, адреса и контактные данные которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

8. Государственная услуга оказывается МИО ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

В Центрах государственная услуга оказывается ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного **о б с л у ж и в а н и я**.

Мобильные Центры осуществляют прием документов согласно утвержденному Центром графику, не менее шести рабочих часов в одном населенном **п у н к т е** **1** **р а з** **в** **н е д е л ю**.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, получатель государственной услуги **м о ж е т** **п о л у ч и т ь** :

1) на интернет-ресурсах Министерства сельского хозяйства Республики

Казахстан ([www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz)) и МИО, указанных в приложении 1 к настоящему регламенту;

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

3) на веб-портале «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz);

4) в официальных источниках информации и стендах, расположенных в зданиях Центров по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту;

5) в информационно-справочной службе call-центра (1414).

10. Сроки оказания государственной услуги:

при обращении в МИО:

1) государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2-х (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения - не более 10 (десяти) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут;

при обращении в Центры:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов получателем государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента – не более 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 20 (двадцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 20 (двадцати) минут.

11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

12. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

2) отсутствие данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО;

3) при обслуживании в Центрах по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации».

13. Этапы оказания государственной услуги:

при обращении в МИО:

1) прием устного обращения получателя государственной услуги  
ответственным исполнителем МИО;

2) ответственный исполнитель МИО проверяет данные о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО, оформляет справку либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и выдает получателю государственной услуги;  
при обращении в Центры:

1) получатель государственной услуги подает заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту инспектору Центра, инспектор Центра передает заявление в накопительный отдел Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра передает заявление в МИО;

3) специалист отдела документационного обеспечения МИО принимает и регистрирует документы от Центра и передает ответственному исполнителю М И О ;

4) ответственный исполнитель МИО осуществляет рассмотрение представленного заявления, оформляет справку либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) специалист отдела документационного обеспечения МИО передает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в Центр ;

6) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в МИО и Центре, составляет один сотрудник.

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

15. Подтверждением сдачи документов в Центр является расписка о приеме документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;
- 5) фамилии, имени, (при наличии) отчества работника принявшего заявление на оформление документов ;
- 6) фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

Прием документов в Центрах осуществляется в операционном зале

посредством «безбарьерного» обслуживания.

16. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель (по нотариально удостоверенной доверенности) представляют следующие документы:

1) при обращении в МИО получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность и его копии (после сверки оригинал документа, удостоверяющего личность, возвращается);

2) при обращении в Центры получатель государственной услуги предоставляет заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту и оригинал документа, удостоверяющего личность.

Сведения о документе, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, содержащиеся в государственных информационных системах, работник Центра получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы Центра в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица.

При приеме документа, указанного в пункте 16 настоящего регламента работник Центра и уполномоченного органа сверяют подлинность оригинала документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, доверенности со сведениями, предоставленными из соответствующих государственных информационных систем государственных органов, после чего оригинал документа возвращается получателю.

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

при обращении в МИО:  
ответственный исполнитель МИО;

при обращении в Центры:  
1) инспектор Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра;

3) специалист отдела документационного обеспечения МИО;

4) ответственный исполнитель МИО.

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

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Должностные лица, оказывающие государственные услуги, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

#### Перечень и контактные данные акиматов городов, районов Восточно-Казахстанской области

№ п/п	Наименование МИО	Адреса расположения	Телефоны для справок и электронный адрес
1	ГУ «Аппарат акима г. Усть-Каменогорска»	Восточно-Казахстанская область, г. Усть-Каменогорск, ул. Пермитина, 17	тел. 8 (7232) 24-12-38, e-mail: uprEconomika@oskemen.kz
2	ГУ «Аппарат акима г. Семей»	Восточно-Казахстанская область, г. Семей, ул. Интернациональная, 8	тел. 8 (7222) 52-27-63, e-mail: economsemey@mail.ru
3	ГУ «Аппарат акима г. Риддера»	Восточно-Казахстанская область, г. Риддер, ул. Семенова, 19	тел. 8 (72336) 4-62-26, e-mail: eco@ridder.kz
4	ГУ «Аппарат акима г. Курчатова»	Восточно-Казахстанская область, г. Курчатова, ул. Тәуелсіздік, 4	тел. 8(72251) 2-36-01 e-mail: Kurchatov.vko.gov.kz
5	ГУ «Аппарат акима Абайского района»	Восточно-Казахстанская область, Абайский район, с. Карауыл, ул. Кунанбая, 5	тел. 8 (72252) 9-15-59, e-mail: Abay_ekonom@mail.kz
6	ГУ «Аппарат акима Аягозского района»	Восточно-Казахстанская область, Аягозский район, г. Аягоз, Бульвар Абая, 14	тел. 8 (72237) 3-03-31, e-mail: ekonom_agz@mail.kz
7	ГУ «Аппарат акима Бескарагайского района»	Восточно-Казахстанская область, Бескарагайский район, с. Бескарагай, ул. Сейфуллина, 144	тел. (72236) 9-03-45, e-mail: beskaragay1_ekon@mail.ru
8	ГУ «Аппарат акима Бородулихинского района»	Восточно-Казахстанская область, Бородулихинский район, с. Бородулиха, ул. Тәуелсіздік, 69	тел. 8 (72351) 2-15-57, e-mail: economica-bor2007@mail.kz
9	ГУ «Аппарат акима Глубоковского района»	Восточно-Казахстанская область, Глубоковский район, п. Глубокое, ул. Поповича, 11 а	тел. 8 (72331) 2-30-60, e-mail: glubokoe_ekonom@mail.ru
10	ГУ «Аппарат акима Жарминского района»	Восточно-Казахстанская область, Жарминский район, с. Калбатау, ул. Достык, 105	тел. 8 (72347) 6-53-93, e-mail: zharma_ekonom@mail.ru





3	предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	Глубоковский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Глубоковский район, п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8 (72331) 2-23-35
5	Зайсанский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Зайсанский район, г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52 а	8 (72340) 2-67-81
6	Зыряновский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Зыряновский район, г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39	8 (72335) 6-02-39
7	Катон-Карагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Катон-Карагайский район, с. Улкен Нарын, ул. Абылайхана, 96	8 (72341) 2-23-60
8	Курчумский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Курчумский район, с. Курчум, ул. Б. Момышулы, 77	8 (72339) 2-13-10
9	Риддерский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 12	8 (72336) 4-62-62
10	Тарбагатайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Тарбагатайский район, с. Аксуат, ул. Кобекова, 8	8 (72346) 2-24-96
11	Уланский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Уланский район, п. Касым Кайсенова, дом 9	8 (72338) 2-78-96
12	Шемонаихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Шемонаихинский район, г. Шемонаиха, микрорайон 3, дом 12	8 (72332) 3-41-00
13	Семейский отдел № 1 филиала Республиканского государственного	г. Семей, 408 квартал, дом 21	

	предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	Семейский отдел № 2 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Семей, ул. Найманбаева, 161 а	8 (7222) 52-69-29
15	Абайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Абайский район, с. Карауыл, ул. Кунанбая, 12	8 (72252) 2-22-64
16	Аягозский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Аягозский район, г. Аягоз, ул. Актанберды, 28 А/Б	8 (72237) 5-24-32
17	Бескарагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бескарагайский район, с. Бескарагай, ул. Пушкина, 2 а	8 (72236) 9-06-30
18	Бородулихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бородулихинский район, с. Бородулиха, ул. Молодежная, 25	8 (72351) 2-20-48
19	Жарминский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Жарминский район, с. Калбатау, ул. Достык, 98	8 (72347) 6-54-00
20	Курчатовский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Курчатов, ул. Абая, 12	8 (72251) 2-21-66
21	Кокпектинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Кокпектинский район, с. Кокпекты, ул. Шерияздана, 38	8 (72348) 2-21-71
22	Урджарский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Урджарский район, с. Урджар, ул. Абылайхана, 116	8 (72230) 2-19-85

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

Форма  
Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности

и место жительства физического лица)

действующий от имени \_\_\_\_\_  
(заполняется уполномоченным представителем)

на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства.

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись заявителя/уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

Результат выполнения/рассмотрения/запроса:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
проверено: дата \_\_\_\_\_ 2012 г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись специалиста)

Приложение 4 к регламенту  
государственной услуги  
«Выдача справок о наличии  
личного подсобного хозяйства»

### Таблица 1.1. Описание действий СФЕ.

#### При обращении в МИО

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель МИО		
			Проверка данных о наличии личного подсобного хозяйства в	Выдача получателю государственной услуги

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием устного обращения получателя государственной услуги	похозяйственной книге МИО, оформление справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги	справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Оформленная справка либо подготовленный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Отметка в журнале исходящей корреспонденции
5	Сроки исполнения	Не более 10 (десяти) минут	В течение 2 (двух) рабочих дней	Не более 10 (десяти) минут
6	Номер следующего действия	2	3	

**Таблица 1.2. Описание действий СФЕ.  
При обращении в Центр**

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист отдела документационного обеспечения МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация заявления	Формирование реестра	Прием и регистрация документов от Центра
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача заявления в накопительный отдел Центра	Передача заявления в МИО	Передача документов ответственному исполнителю
5	Сроки исполнения	Не более 20 (двадцати) минут	Не более 20 (двадцати) минут	Не более 20 (двадцати) минут
6	Номер следующего действия	2	3	4

**продолжение таблицы**

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель МИО	Специалист отдела документационного обеспечения МИО	Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО. Оформление справки либо подготовка	Передача справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Центр	Выдача получателю государственной услуги справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании

		мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги		государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Отметка в журнале исходящей корреспонденции	Отметка в журнале
5	Сроки исполнения	Не более 2 (двух) рабочих дней	Не более 20 (двадцати) минут	Не более 20 (двадцати) минут
6	Номер следующего действия	5	6	

**Таблица 2.1. Варианты использования. Основной процесс. При обращении в МИО**

Основной процесс (ход, поток работ)			
Ответственный исполнитель МИО			
Действие	№		1
Прием устного обращения получателя государственной услуги (не более 10 (десяти) минут)			
Действие	№		2
Проверка данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО, оформление справки о наличии личного подсобного хозяйства (в течение 2 (двух) рабочих дней)			
Действие	№		3
Выдача получателю государственной услуги справки о наличии личного подсобного хозяйства (не более 10 (десяти) минут)			

**Таблица 2.2. Варианты использования. Основной процесс. При обращении в Центр**

Основной процесс (ход, поток работ)			
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист отдела документационного обеспечения МИО	Ответственный исполнитель МИО
Действие № 1	Действие № 2	Действие № 3	Действие № 4
Прием и регистрация заявления (не более 20 (двадцати) минут)	Формирование реестра (не более 20 (двадцати) минут)	Прием и регистрация документов от Центра (не более 20 (двадцати) минут)	Проверка данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО, оформление справки (не более 2 (двух) рабочих дней)
Действие № 6		Действие № 5	
Выдача получателю государственной услуги справки о наличии личного подсобного хозяйства (не более 20 (двадцати) минут)		Передача справки о наличии личного подсобного хозяйства в Центр (не более 20 (двадцати) минут)	

**Таблица 3.1. Варианты использования. Альтернативный процесс - при наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги. При обращении в МИО**

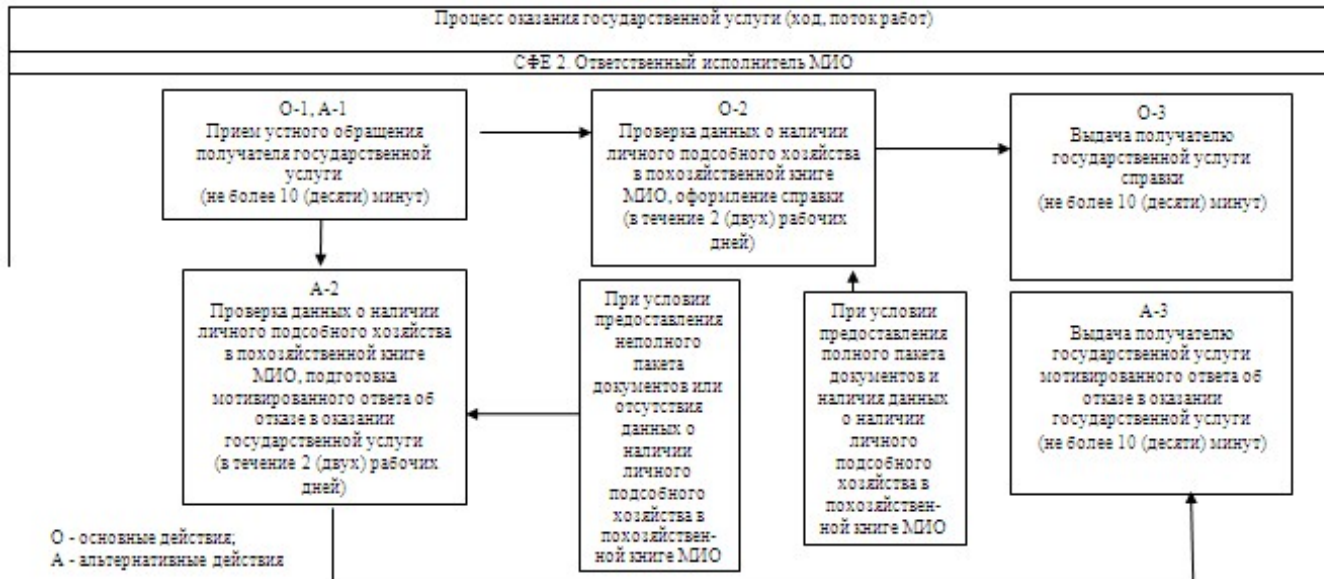
Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Ответственный исполнитель МИО		
Действие	№	1
Прием устного обращения получателя государственной услуги (не более 10 (десяти) минут)		
Действие	№	2
Проверка данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО, подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги (в течение 2 (двух) рабочих дней)		
Действие	№	3
Выдача получателю государственной услуги мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги (не более 10 (десяти) минут)		

**Таблица 3.2. Варианты использования. Альтернативный процесс - при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. При обращении в Центр**

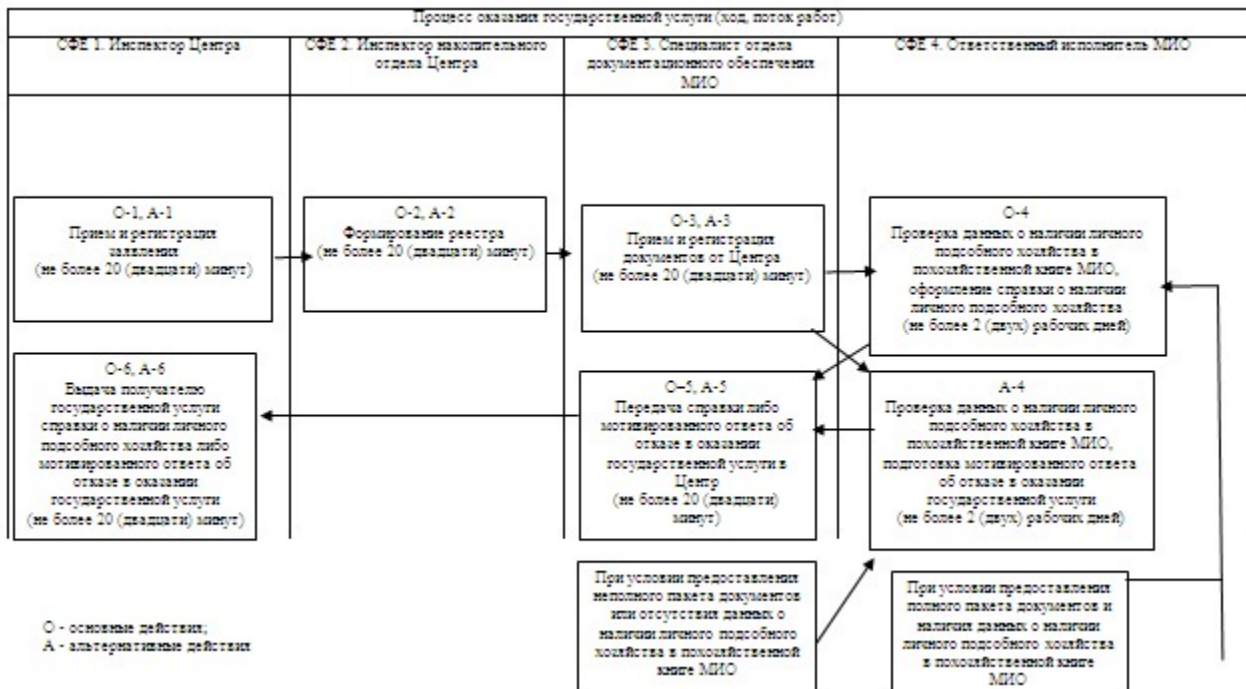
Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист отдела документационного обеспечения МИО	Ответственный исполнитель МИО
Действие № 1 Прием и регистрация заявления (не более 20 (двадцати) минут)	Действие № 2 Формирование реестра (не более 20 (двадцати) минут)	Действие № 3 Прием и регистрация документов от Центра (не более 20 (двадцати) минут)	Действие № 4 Проверка данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО, подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги (в течение 2 (двух) рабочих дней)
Действие № 6 Выдача получателю государственной услуги мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги (не более 20 (двадцати) минут)		Действие № 5 Передача мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Центр (не более 20 (двадцати) минут)	

Приложение 5 к регламенту государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

## Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ при обращении в МИО



## Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ при обращении в Центр





У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о  
о б л а с т н о г о  
о т 24 а в г у с т а 2012 г о д а № 196

а к и м а т а

**Регламент  
государственной услуги  
«Выдача ветеринарного паспорта на животное»**

Сноска. Постановление дополнено Регламентом в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 25.12.2012 № 327 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», от 29 апреля 2011 года № 464 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области племенного животноводства и ветеринарии и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745»

2. Государственная услуга «Выдача ветеринарного паспорта на животное» (далее - государственная услуга) оказывается ветеринарным врачом (далее - ветврач) подразделения местного исполнительного органа района (города областного значения), города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, осуществляющего деятельность в области ветеринарии.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 20) пункта 2 статьи 10, подпункта 12) статьи 10-1 Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года «О ветеринарии».

5. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

6. 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 ее выдаче в письменном виде.

## 2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Для получения государственной услуги потребителю необходимо обратиться к ветврачу, адреса и контактные данные которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Государственная услуга оказывается ветврачом ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, потребитель может получить на веб-сайтах местных исполнительных органов или по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Сроки оказания государственной услуги:  
государственная услуга предоставляется:

1) выдача ветеринарного паспорта на животное (выписка из ветеринарного паспорта на животное) с момента присвоения животному индивидуального номера или отказ в их выдаче – в течение 3 рабочих дней;

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

максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут;

максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги – не более 40 минут.

11. Государственная услуга оказывается платно.

Потребитель при оплате государственной услуги заполняет следующие формы документов:

1) при наличном способе оплаты - квитанцию об оплате;

2) при безналичном способе оплаты, в соответствии с Правилами использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 апреля 2000 года № 179 "Об утверждении Правил использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории Республики Казахстан" - платежное поручение.

12. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является отсутствие присвоенного индивидуального номера животного.

13. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрация ветврачом документов потребителя;
- 2) оформление ветврачом ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное), (дубликата ветеринарного паспорта на животное) либо подготовка мотивированного ответа об отказе в ее выдаче;
- 3) выдача потребителю ветврачом ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное), (дубликата ветеринарного паспорта на животное) либо мотивированного ответа об отказе в ее выдаче.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, составляет один сотрудник.

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

15. Обращение потребителя государственной услуги регистрируется ветврачом в журнале регистрации, и выдается талон с указанием даты и времени, срока и места получения потребителем государственной услуги.

16. 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 (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).

17. В процессе оказания государственной услуги задействована одна структурно-функциональная единица (далее - СФЕ) - ветврач.

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

19. 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

20. Должностные лица, оказывающие государственные услуги, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное»

#### Перечень и контактные данные акиматов городов, районов Восточно-Казахстанской области

№ п/п	Наименование МИО	Адреса расположения	Телефоны для справок и электронный адрес
1	ГУ «Аппарат акима г. Усть-Каменогорска»	Восточно-Казахстанская область, г. Усть-Каменогорск, ул. Пермитина, 17	тел. 8 (7232) 24-12-38, e-mail: uprEconomika@oskemen.kz
2	ГУ «Аппарат акима г. Семей»	Восточно-Казахстанская область, г. Семей, ул. Интернациональная, 8	тел. 8 (7222) 52-27-63, e-mail: economsemey@mail.ru
3	ГУ «Аппарат акима г. Риддера»	Восточно-Казахстанская область, г. Риддер, ул. Семенова, 19	тел. 8 (72336) 4-62-26, e-mail: eco@ridder.kz
4	ГУ «Аппарат акима г. Курчатова»	Восточно-Казахстанская область, г. Курчатов, ул. Тәуелсіздік, 4	тел. 8(72251) 2-36-01 e-mail: Kurchatov.vko.gov.kz
5	ГУ «Аппарат акима Абайского района»	Восточно-Казахстанская область, Абайский район, с. Карауыл, ул. Кунанбая, 5	тел. 8 (72252) 9-15-59, e-mail: Abay_ekonom@mail.kz
6	ГУ «Аппарат акима Аягозского района»	Восточно-Казахстанская область, Аягозский район, г. Аягоз, Бульвар Абая, 14	тел. 8 (72237) 3-03-31, e-mail: ekonom_agz@mail.kz
7	ГУ «Аппарат акима Бескарагайского района»	Восточно-Казахстанская область, Бескарагайский район, с. Бескарагай, ул. Сейфуллина, 144	тел. (72236) 9-03-45, e-mail: beskaragay1_ekon@mail.ru
8	ГУ «Аппарат акима Бородулихинского района»	Восточно-Казахстанская область, Бородулихинский район, с. Бородулиха, ул. Тәуелсіздік, 69	тел. 8 (72351) 2-15-57, e-mail: economica-bor2007@mail.kz
9	ГУ «Аппарат акима Глубоковского района»	Восточно-Казахстанская область, Глубоковский район, п. Глубокое, ул. Поповича, 11 а	тел. 8 (72331) 2-30-60, e-mail: glubokoe_ekonom@mail.ru
10	ГУ «Аппарат акима Жарминского района»	Восточно-Казахстанская область, Жарминский район, с. Калбатау, ул. Достык, 105	тел. 8 (72347) 6-53-93, e-mail: zharma_ekonom@mail.ru

11	ГУ «Аппарат акима Зайсанского района»	Восточно-Казахстанская область, Зайсанский район, г. Зайсан, ул. Жангельдина, 54	тел. (72340) 2-16-06, e-mail: ecoplan-zaisan@mail.ru
12	ГУ «Аппарат акима Зыряновского района»	Восточно-Казахстанская область, Зыряновский район, г. Зыряновск, ул. Советская, 20	тел. 8 (72335) 4-03-20, e-mail: Zur_Economica@mail.ru
13	ГУ «Аппарат акима Катон-Карагайского района»	Восточно-Казахстанская область, Катон-Карагайский район, с. Улкен Нарын, ул. Абылайхана, 102	тел. 8 (72341) 2-95-31, e-mail: economica_katon@mail.ru
14	ГУ «Аппарат акима Кокпектинского района»	Восточно-Казахстанская область, Кокпектинский район, с. Кокпекты, ул. Ш. Фахрутдинова, 44 а	тел. 8 (72348) 2-12-83, e-mail: Kok_econom@mail.ru
15	ГУ «Аппарат акима Курчумского района»	Восточно-Казахстанская область, Курчумский район, с. Курчум, ул. Ибежанова, 23	тел. 8 (72339) 2-22-06, e-mail: doszakup_kurchum@mail.ru
16	ГУ «Аппарат акима Тарбагатайского района»	Восточно-Казахстанская область, Тарбагатайский район, с. Аксуат, ул. Абылайхана, 13	тел. 8 (72346) 2-20-54, e-mail: tarbag_econ@mail.ru
17	ГУ «Аппарат акима Уланского района»	Восточно-Казахстанская область, Уланский район, п. Молодежный, дом 1	тел. 8 (72338) 2-71-56, e-mail: ulan_econom@mail.ru
18	ГУ «Аппарат акима Урджарского района»	Восточно-Казахстанская область, Урджарский район, с. Урджар, ул. Абылайхана, 122	тел. 8 (72230) 3-53-03, e-mail: urdzharecon@list.ru
19	ГУ «Аппарат акима Шемонаихинского района»	Восточно-Казахстанская область, Шемонаихинский район, г. Шемонаиха, ул. Советская, 59	тел. 8 (72332) 3-32-93, e-mail: economicshem@mail.kz

**Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное»**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Ветврач		
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов потребителя	Оформление: ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное); (дубликата ветеринарного паспорта на животное) либо подготовка мотивированного ответа об отказе в ее выдаче	Выдача потребителю ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное), (дубликата ветеринарного паспорта на животное) либо мотивированного ответа об отказе в ее выдаче
	Форма завершения (данные, документ,		Ветеринарный паспорт на животное (выписка из ветеринарного паспорта на	

4	организационно-распорядительное решение)	Отметка в журнале регистрации	животное), (дубликат ветеринарного паспорта на животное) либо мотивированный ответ об отказе в ее выдаче	Отметка в журнале исходящей корреспонденции
5	Сроки исполнения	Не более 10 (десяти) минут	В течение 3 (трех) рабочих дней; в течение 10 (десяти) рабочих дней	Не более 30 (тридцати) минут
6	Номер следующего действия	2	3	-

## Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
Ветврач	
Действие № 1 Прием и регистрация документов потребителя (не более 10 (десяти) минут)	Действие № 2 Оформление : ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное); (дубликата ветеринарного паспорта на животное) (в течение 3 (трех) рабочих дней; в течение 10 (десяти) рабочих дней)
Действие № 3 Выдача потребителю ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное), (дубликата ветеринарного паспорта на животное) (не более 30 (тридцати) минут)	

## Таблица 3. Варианты использования.

### Альтернативный процесс при наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги

Альтернативный процесс (ход, поток работ)	
Ветврач	
Действие № 1 Прием и регистрация документов потребителя (не более 10 (десяти) минут)	Действие № 2 Подготовка мотивированного ответа об отказе в выдаче потребителю ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное), (дубликата ветеринарного паспорта на животное) (в течение 3 (трех) рабочих дней; в течение 10 (десяти) рабочих дней)
Действие № 3 Выдача потребителю мотивированного ответа об отказе в выдаче потребителю ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное), (дубликата ветеринарного паспорта на животное) (не более 30 (тридцати) минут)	

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственных услуг и СФЕ**

