

**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*  
*акима области                              С. Абденов*

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 Головкова, 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 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 № 1393.  
      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 Управление:  
      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;  
      6) 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.

Приложение 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,               (подпись)*  
*принявшего заявление)*

Приложение 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 | СФЕ 1  Специалист  отдела  документационного  обеспечения | СФЕ 2  Руководитель  Управления | СФЕ 3  Ответственный  исполнитель | СФЕ 4  Комиссия |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | Прием и  регистрация  документов  потребителя | Определение  ответственного  исполнителя | Подготовка документов потребителя для  рассмотрения  Комиссией | Изучение  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 |
| 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  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, потока  работ) | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование  СФЕ | СФЕ 3  Ответственный  исполнитель | СФЕ 2  Руководитель  Управления | СФЕ 1  Специалист  отдела  документационного обеспечения |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | 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 ответа об отказе в его выдаче | Подписание  приказа о  присвоении  потребителю  статуса субъекта  семеноводства,  свидетельства об  аттестации  либо  мотивированного ответа об отказе  в его выдаче | Выдача  потребителю  свидетельства об  аттестации либо  мотивированного  ответа об отказе  в его выдаче |
| 4 | Форма  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 | Сроки  исполнения | Не более  1 рабочего  дня | Не более  1 часа | Не более  30 минут |
| 6 | Номер  следующего  действия | 6 | 7 |  |

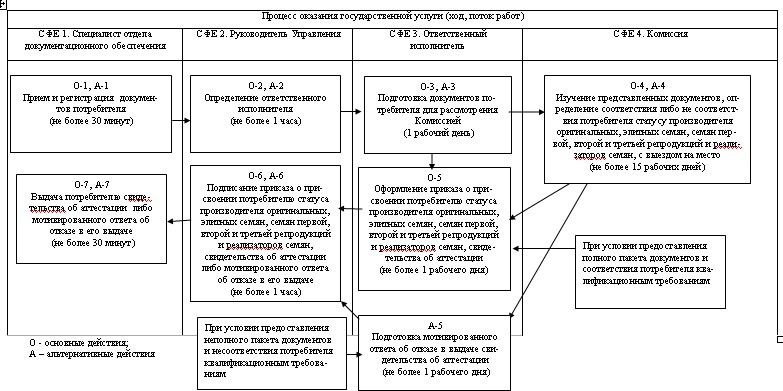
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| Специалист  отдела  документационного  обеспечения | Руководитель  Управления | Ответственный  исполнитель | Комиссия |
| Действие № 1  Прием и  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,  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 о  присвоении  потребителю  статуса  производителя  оригинальных,  элитных семян,  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,  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 и  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,  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,  
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.

Приложение 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:есо@ridder.kz |
| 4 | ГУ «Аппарат акима  г. Курчатов» | Восточно-Казахстанская  область, г. Курчатов,  ул. Тауелсыздык, 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. Тәуелсiздiк, 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 ветеринарной справки»

**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  ветеринарной  справки либо  подготовка  мотивированного ответа об  отказе в ее  выдаче | Выдача  потребителю  ветеринарной  справки либо  мотивированного  ответа об  отказе в ее  выдаче |
| 4 | Форма  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 № 1  Прием и регистрация  документов потребителя  (не более 10 минут) | Действие № 2  Оформление ветеринарной справки  (не более 10 минут) |
| Действие № 3  Выдача потребителю  ветеринарной справки  (не более 10 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 минут) | Действие № 2  Подготовка мотивированного  ответа об отказе в выдаче  ветеринарной справки  (не более 10 минут) |
| Действие № 3  Выдача потребителю  мотивированного ответа об  отказе в выдаче ветеринарной  справки  (не более 10 минут) |  |

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**



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

**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 Мобильные Центры.  
      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 социальной помощи».  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).  
      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 обслуживания.  
      Мобильные Центры осуществляют прием документов согласно утвержденному Центром графику, не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте 1 раз в неделю.  
      9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, получатель государственной услуги может получить:  
      1) на интернет-ресурсах Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (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;  
      3) на веб-портале «электронного правительства» 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 МИО;  
      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: есо@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. Тәуелсiздiк, 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 справок о наличии  
личного подсобного хозяйства»

**Перечень центров обслуживания населения**  
**Восточно-Казахстанской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Центров  (филиалы, отделы, отделения) | Адрес месторасположения | Контактные данные |
| 1 | Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области | г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37 а | 8 (7232) 78-42-90  8 (7232) 22-48-03 |
| 2 | Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области | г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 20/1 | 8 (7232) 60-39-22 |
| 3 | Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала Республиканского государственного 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 предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области | г. Семей, 408 квартал, дом 21 | 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. Шериаздана, 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 | | |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием устного обращения получателя государственной услуги | Проверка данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО, оформление справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги | Выдача получателю 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 мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги | 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 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  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, оформление справки (не более 2 (двух) рабочих дней) |
| Действие № 6  Выдача получателю государственной услуги справки о наличии личного подсобного хозяйства (не более 20 (двадцати) минут) |  | Действие № 5  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**

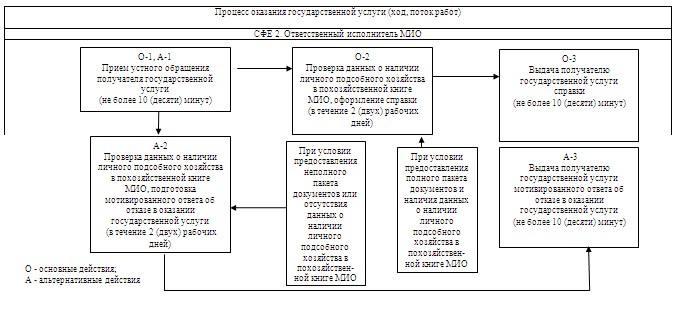
|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) |
| Ответственный исполнитель МИО |
| Действие № 1  Прием устного обращения получателя государственной услуги (не более 10 (десяти) минут) |
| Действие № 2  Проверка данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО, подготовка 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**

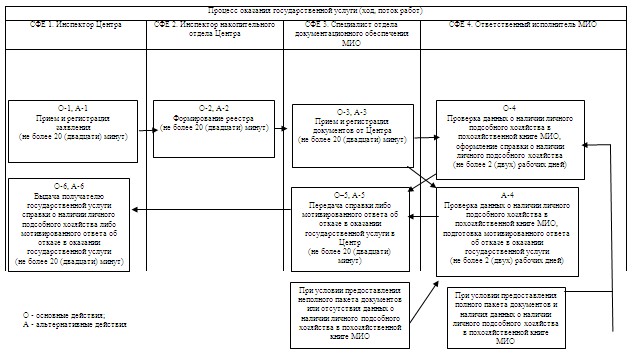
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | | |
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Специалист отдела документационного обеспечения МИО | Ответственный исполнитель МИО |
| Действие № 1  Прием и регистрация заявления (не более 20 (двадцати) 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**



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

**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: есо@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. Тәуелсiздiк, 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 |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отметка в журнале регистрации | Ветеринарный паспорт на животное (выписка из ветеринарного паспорта на 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**

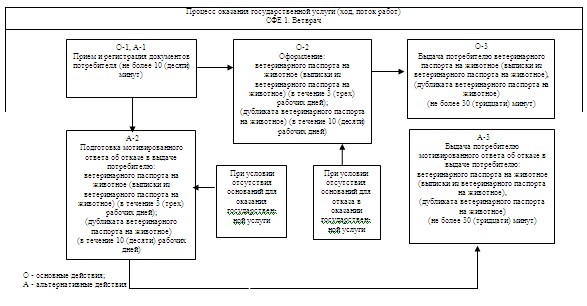
|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| Ветврач | |
| Действие № 1  Прием и регистрация документов потребителя (не более 10 (десяти) минут) | Действие № 2  Оформление:  ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное);  (дубликата ветеринарного 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) |  |

Приложение 3 к регламенту  
государственной услуги  
«Выдача ветеринарного паспорта на животное»

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



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