

О внесении изменения и дополнений в постановление от 24 августа 2012 года № 196 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области сельского хозяйства"

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 25 декабря 2012 года № 327. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 25 января 2013 года N 2844. 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 Р Ц П И

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2012 года № 1223 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата «Об утверждении регламентов государственных услуг в области сельского хозяйства» от 24 августа 2012 года № 196 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 2679, опубликовано в газетах «Дидар» от 6 октября 2012 года № 117 (16746), 9 октября 2012 года № 118 (16747), 11 октября 2012 года № 119 (16748), «Рудный Алтай» от 15 октября 2012 года № 121 (19261)) следующие изменение и дополнения:

пункт 1 дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

«4) регламент государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на жи во т н о е» . » ;

регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению; дополнить регламентом государственной услуги «Выдача ветеринарного

паспорта на животное» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

Аким области

Б. Сапарбаев

П р и л о ж е н и е

1

к

п о с т а н о в л е н и ю

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

а к и м а т а

от 25 декабря 2012 года № 327

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

а к и м а т а

от 24 августа 2012 года № 196

Регламент

государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

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 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 М И О :

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 М И О ;

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 М И О :

1) прием устного обращения получателя государственной услуги ответственным исполнителем М И О ;

2) ответственный исполнитель М И О проверяет данные о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге М И О, 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 у с л у г и в Ц е н т р ;

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 М И О :

ответственный исполнитель М И О ;

при обращении в Центры :

1) инспектор Центра ;

2) инспектор накопительного отдела Центра ;

3) специалист отдела документационного обеспечения М И О ;

4) ответственный исполнитель М И О .

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. 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, У л а н с к и й 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 |
| | Абайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр | | |

| | | | |
|----|--|--|-------------------|
| 15 | 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 | | |
| 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 и 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 и 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) | № | 1 |
| 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) | № | 2 |
| Действие № 3 Выдача получателю государственной услуги мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги (не более 10 (десяти) минут) | № | 3 |

Таблица 3.2. Варианты использования.

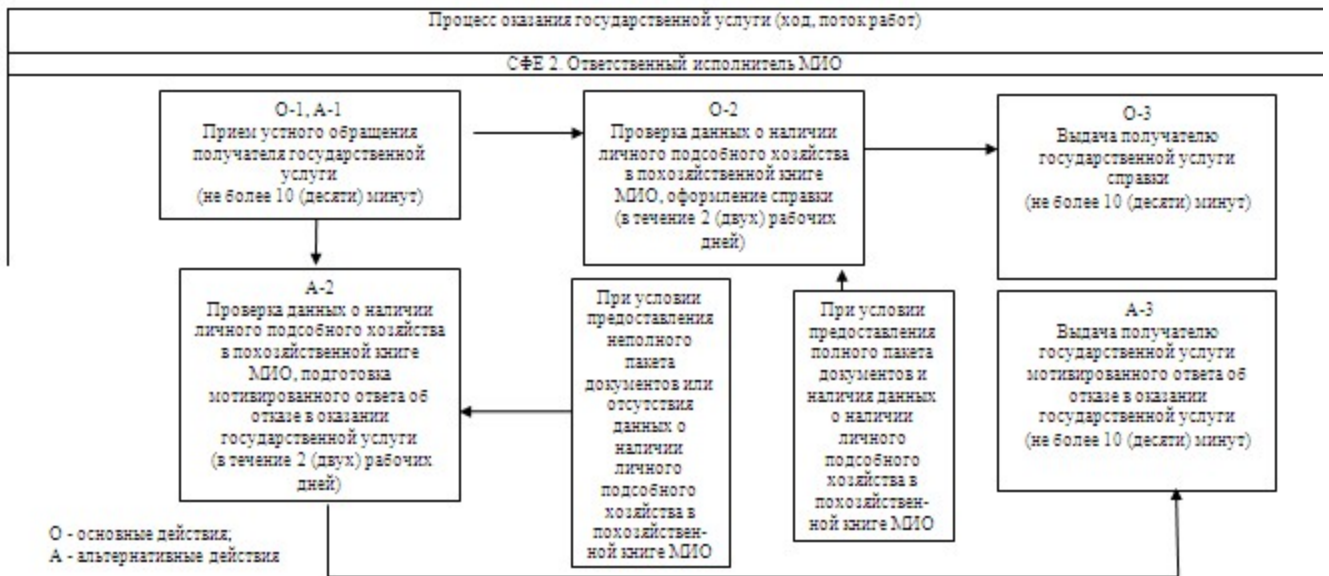
Альтернативный процесс - при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При обращении в Центр

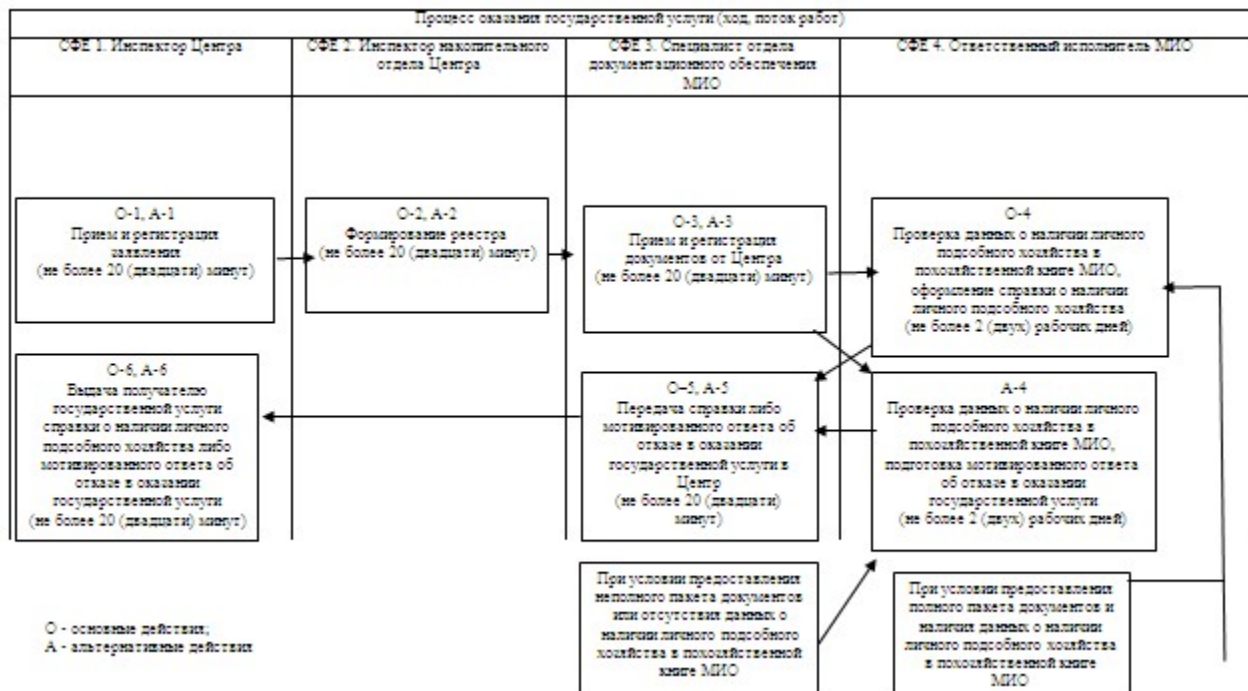
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | | |
|--|---|--|---|
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Специалист отдела документационного обеспечения МИО | Ответственный исполнитель МИО |
| Действие № 1 Прием и регистрация заявления (не более 20 (двадцати) минут) | Действие № 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
от 24 августа 2012 года № 196

а к и м а т а

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

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 |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отметка в журнале регистрации | 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 |
| 5 | Сроки исполнения | 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 |
| 6 | Номер следующего действия | Не более 10 (десяти) минут | Отметка в журнале исходящей корреспонденции |
| | | В течение 3 (трех) рабочих дней; в течение 10 (десяти) рабочих дней | Не более 30 (тридцати) минут |
| | | 2 | 3 |
| | | | - |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
|--|---|---|
| Ветврач | | |
| Действие | № | Действие № 2 |
| Прием и регистрация документов потребителя (не более 10 (десяти) минут) | 1 | 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) |
| Выдача потребителю ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное), (дубликата ветеринарного паспорта на животное) (не более 30 (тридцати) минут) | 3 | |

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс при наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги

| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | |
|--|---|---|
| Ветврач | | |
| Действие | № | Действие № 2 |
| Прием и регистрация документов потребителя (не более 10 (десяти) минут) | 1 | 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) |
| 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) | 3 | |

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

