

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Нуринского района Карагандинской области от 20 февраля 2013 года N 06/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 марта 2013 года N 2251. Утратило силу постановлением акимата Нуринского района Карагандинской области от 6 мая 2013 года N 12/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Нуринского района Карагандинской области от 06.05.2013 N 12/02.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат Нуринского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";
 - 2) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное";
 - 3) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Нуринского района Муканову Салтанат Аккошкаровну.

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

А к и м

Нуринского района

К. Бексултанов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Н у р и н с к о г о

от 20 февраля 2013 года N 06/03

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент государственной услуги

"Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) ответственный исполнитель – специалист уполномоченного органа;
- 2) Центр – районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан;
- 3) потребитель – физическое лицо;
- 4) уполномоченный орган – аппарат акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, отдел сельского хозяйства и ветеринарии района.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года N 2318 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на альтернативной основе через Центры, указанные в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи" и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

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

7. Государственная услуга представляется на бумажном носителе бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых указаны в приложениях 1 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах акимата Нуринского района.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении потребителя в уполномоченный орган:
государственная услуга предоставляется с момента обращения;
максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 10 (десяти) минут;

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

2) при обращении потребителя в Центр:
сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента составляют не более 2 (двух) рабочих дней;

максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 10 (десяти) минут;

максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут.

10. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней 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.

Государственная услуга предоставляется Центром в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва. Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. В предоставлении государственной услуги потребителю будет отказано в следующих случаях:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) отсутствие данных о наличии личного подсобного хозяйства в хозяйственной книге уполномоченного органа;

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

12. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи

результата государственной услуги:

- 1) потребитель обращается в уполномоченный орган или подает заявление в Центр ;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра ;
- 3) инспектор накопительного отдела Центра составляет реестр документов и направляет в уполномоченный орган ;
- 4) ответственный исполнитель проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания услуги, подготавливает мотивированный отказ либо справку, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или потребителю ;
- 5) инспектор Центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ .

13. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа и Центра.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

- 1) при обращении в уполномоченный орган 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 установленной форме и оригинал документа, удостоверяющего личность .

15. Для получения государственной услуги через Центр – потребитель сдает необходимые документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, должностным лицам Центра по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту .

16. В Центре потребителю выдается справка, подтверждающая сдачу потребителем всех необходимых документов для получения государственной услуги, в которой содержится штамп Центра и дата получения потребителем государственной услуги .

17. Государственная услуга предоставляется при личном посещении потребителя .

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченного органа и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства"

Адреса уполномоченных органов

N	Наименование учреждения	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес
1	2	3	4	5
Нуринский район				
1	ГУ "Отдел сельского хозяйства и ветеринарии Нуринского района"	поселок Киевка	8 (721)-44-22-3-70	Нуринский район, поселок Киевка, улица Сейфуллина, N 34
2	ГУ "Аппарат акима поселка Киевка"	поселок Киевка	8 (721)-44-21-3-85	Нуринский район, поселок Киевка, улица Абая, N 48
3	ГУ "Аппарат акима села Кобетей"	село Кобетей	8 (721)-44-52-0-24	Нуринский район, село Кобетей, Қазақстан N 8

4	ГУ "Аппарат акима села Ахметауыл"	село Ахмет ауыл	8 (721)-44-41-4-72	Нуринский район, село Ахмета улица Н. Абдирова N 28
5	ГУ "Аппарат акима села Майоровка"	село Майоровка	8 (721)-44-37-2-19	Нуринский район, село Майор улица Майоровка, N 23
6	ГУ "Аппарат акима села Шахтерское"	село Шахтерское	8 (721)-44-42-2-95	Нуринский район, село Шахтер улица Советская, N 1 б
7	ГУ "Аппарат акима села Пржевальское"	село Пржевальское	8 (721)-44-52-2-10	Нуринский район, село Пржевал улица Ленина N 15
8	ГУ "Аппарат акима села Тассуат"	село Тассуат	8 (721)-44-31-2-16	Нуринский район, село Тассуат, у Ленина N 14
9	ГУ "Аппарат акима села Изенда"	село Изенда	8 (721)-44-51-4-71	Нуринский район, село Изенда, у Бокаева, N 12
10	ГУ "Аппарат акима села Куланотпес"	село Куланотпес	8 (721)-44-51-3-10	Нуринский район, село Кулано улица Школьная, N 47
11	ГУ "Аппарат акима села Жараспай"	село Жараспай	8 (721)-44-51-2-99	Нуринский район, село Жарас улица Орталык, N 6
12	ГУ "Аппарат акима села Заречное"	село Заречное	8 (721)-44-39-2-33	Нуринский район, село Зареч улица Ленина, N 7
13	ГУ "Аппарат акима села Акмешит"	село Акмешит	8 (721)-44-50-1-50	Нуринский район, село Акмешит улица С. Сейфуллина, N 16
14	ГУ "Аппарат акима села Байтуган"	село Байтуган	8 (721)-44-36-2-18	Нуринский район, село Байтуган улица Ауэзова, N 55
15	ГУ "Аппарат акима села имени К. Мынбаева"	село им. К. Мынбаева	8 (721)-44-44-4-22	Нуринский район, село имени Мынбаева, улица Центральная, N
16	ГУ "Аппарат акима села Кертинди"	село Кертинди	8 (721)-44-50-40-92	Нуринский район, село Кертинди улица Айнабекова, N 1
17	ГУ "Аппарат акима села Щербаковское"	село Щербаковское	8 (721)44-51-0-18	Нуринский район, село Щербаковское улица Мира, N 5 а
18	ГУ "Аппарат акима села Карой"	село Карой	8 (721)-44-47-3-85	Нуринский район, село Карой, у Абая, N 31
19	ГУ "Аппарат акима села Баршино"	село Баршино	8 (721)-596-06-02	Нуринский район, село Баршино улица Аблахатова, N 10
20	ГУ "Аппарат акима села Соналы"	село Соналы	8 (721)-596-06-29	Нуринский район, село Соналы, у Абая N 59
21	ГУ "Аппарат акима поселка Шубарколь"	поселок Шубарколь	8 (721)-596-16-55	Нуринский район, поселок Шубарколь, улица Рыскулбекова N 15
22	ГУ "Аппарат акима села Балыктыколь"	село Балыктыколь	8 (721)-324-82-22	Нуринский район, село Балыктыколь улица Балабиева, N 1
23	ГУ "Аппарат акима села Куланутпес"	село Куланутпес	8 (721)-323-36-17	Нуринский район, село Куланутпес

24	ГУ "Аппарат акима села Талдысай"	село Талдысай	8 (721)-325-35-49	Нуринский район, село Талды улица Строительная, N 6
25	ГУ "Аппарат акима села Жанбобек"	село Жанбобек	8 (721)-325-65-89	Нуринский район, село Жанбобек улица Ш. Уалиханова, N 17
26	ГУ "Аппарат акима села Ткенекти"	село Ткенекти	8 (721)-325-47-27	Нуринский район, село Ткенекти улица Бейбитшилик, N 1

Примечание: ГУ – государственное учреждение.

2

П р и л о ж е н и е

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

Адрес и график работы Центра обслуживания населения по оказанию государственной услуги

N п/п	Наименование Центра	Адрес расположения Центра	Номер телефона руководителя	Электронный адрес	График работы
1	2	3	5	6	7
1	Отдел Нуринского районного филиала РГП на праве хозяйственного ведения "ЦОН по Карагандинской области"	Нуринский район, п. Киевка, ул. Сулейменовых 2	8 (72144) 21313, 21919	Nurinski.con	Ежедневно с понедельника по субботу, с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных, а также праздничных дней

Примечание: РГП - республиканское государственное предприятие.

3

П р и л о ж е н и е

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ			ответственный исполнитель	инспектор Центра

	инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение и свод документов	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Регистрация справки мотивированного от
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Направление в уполномоченный орган	Отправка справки и л и мотивированного отказа Центру или потребителю	Выдача справки : мотивированного от
Сроки исполнения	10 минут	1 день	10 минут	1 день

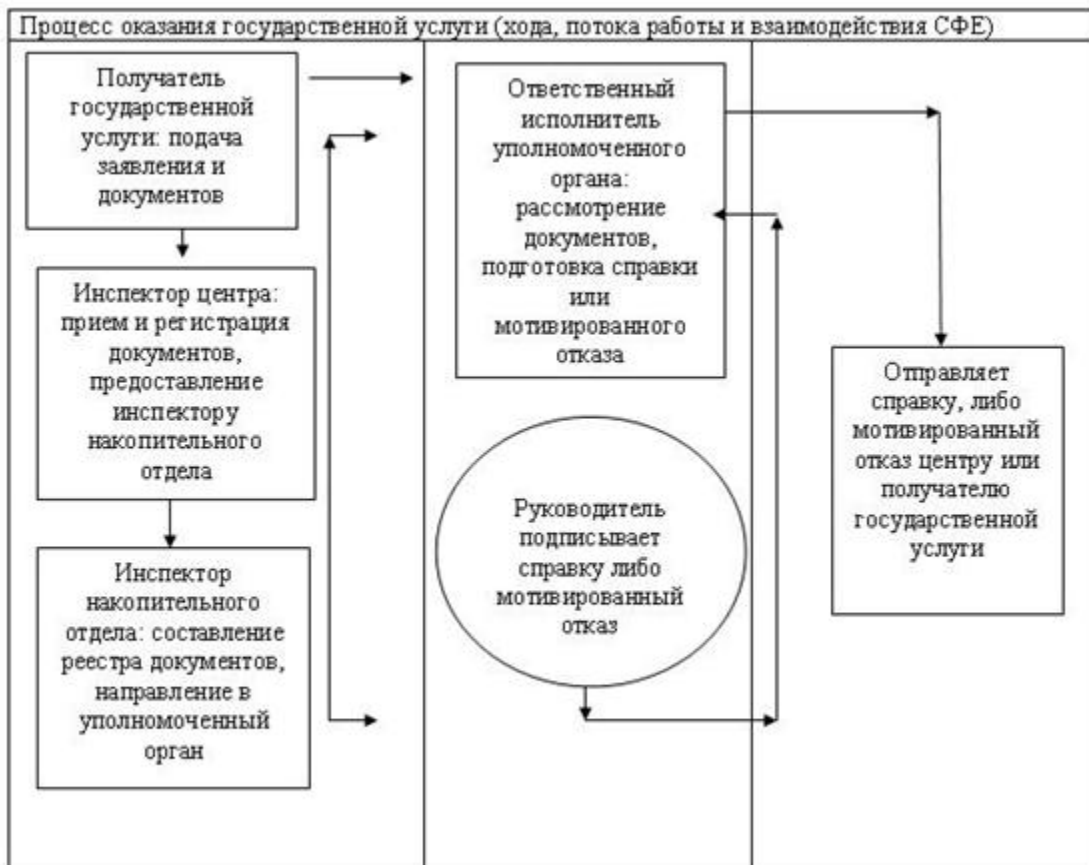
Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи справки о наличии личного подсобного хозяйства

Основной процесс (ход, поток работ)			
инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	ответственный исполнитель уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Рассмотрение документов и подготовка справки	7. Подписывает справку
2. Предоставление инспектору накопительного отдела	4. Направление в уполномоченный орган	6. Направление на подпись руководству	
9. Выдача потребителю		8. Отправка справки Центру или потребителю	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	ответственный исполнитель уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа	7. Подписывает мотивированного отказа
2. Предоставление инспектору накопительного отдела	4. Направление в уполномоченный орган	6. Направление на подпись руководству	
9. Выдача потребителю		8. Отправка мотивированного отказа Центру или потребителю	

Схема функционального взаимодействия действий в процессе оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Н у р и н с к о г о
о т 20 февраля 2013 года N 06/03

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) ответственный исполнитель – ветеринарный врач подразделения исполнительного органа района, поселка, аула (села), аульного (сельского) о к р у г а ;

- 2) потребитель – физическое и юридическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – отдел сельского хозяйства и ветеринарии, аппарат акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", стандартом государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 2011 года N 464 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области племенного животноводства и ветеринарии и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 20) пункта 2 статьи 10 и пункта 2 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года "О ветеринарии" и постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года N 2331 "Об утверждении Правил идентификации сельскохозяйственных животных".

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 предоставлении государственной услуги в письменном виде.

7. Государственная услуга (выдача бланков ветеринарного паспорта на животное) оказывается платно. Потребитель оплачивает через банки второго уровня или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, стоимость бланка, определенную по результатам конкурса о государственных закупках.

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 N 179 "Об утверждении Правил использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 1155) – платежное поручение.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах акимата Нуринского района.

9. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

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

2) срок выдачи дубликата ветеринарного паспорта на животное со дня подачи потребителем заявления о потере паспорта на его животное – в течение 10 (десяти) рабочих дней ;

3) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 (тридцати) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги – не более 40 (сорока) минут.

10. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни, с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан". Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие присвоенного индивидуального номера животного.

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

1) потребитель обращается в уполномоченный орган;

2) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет поступившие документы, оформляет и подготавливает результат оказания услуги либо мотивированный отказ, выдает результат оказания государственной услуги потребителю .

13. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги

осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа.

4. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

14. При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) для получения ветеринарного паспорта на животное (далее – паспорт), документ, подтверждающий сдачу потребителем необходимых документов, **н е т р е б у е т с я** ;

2) при обращении для получения дубликата ветеринарного паспорта на животное (далее – дубликат) или выписки из ветеринарного паспорта на животное (далее – выписка) заявление потребителя регистрируется в журнале регистрации и выдается талон с указанием даты и времени, срока и места получения потребителем государственной услуги.

15. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган:

1) 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;

2) для получения дубликата ветеринарного паспорта (выписки из ветеринарного паспорта) на животное потребителем предоставляются: **п и с ь м е н н о е з я в л е н и е п р о и з в о л ь н о й ф о р м ы**; документы, подтверждающие факт утери (порчи) ветеринарного паспорта на **ж и в о т н о е (п р и и х н а л и ч и и)**.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченного органа, участвующие в процессе оказания государственной **у с л у г и** :

1) руководство уполномоченного органа;

2) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, сроки исполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему **Р е г л а м е н т у** .

18. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги и логический порядок приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача ветеринарного
паспорта на животное"

Адреса уполномоченных органов

N	Наименование учреждения	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес
1	2	3	4	5
Нуринский район				
1	ГУ "Отдел сельского хозяйства и ветеринарии Нуринского района"	поселок Киевка	8 (721)-44-22-3-70	Нуринский район, посел Киевка, улица Сейфуллина, 1
2	ГУ "Аппарат акима поселка Киевка"	поселок Киевка	8 (721)-44-21-3-85	Нуринский район, посел Киевка, улица Абая, N 48
3	ГУ "Аппарат акима села Кобетей"	село Кобетей	8 (721)-44-52-0-24	Нуринский район, село Кобетей, улица Казакстан N 8
4	ГУ "Аппарат акима села Ахметауыл"	село Ахмет ауыл	8 (721)-44-41-4-72	Нуринский район, село Ахметауыл, улица Н. Абдираманов, 28
5	ГУ "Аппарат акима села Майоровка"	село Майоровка	8 (721)-44-37-2-19	Нуринский район, село Майоровка, улица Майоровская, 23
6	ГУ "Аппарат акима села Шахтерское"	село Шахтерское	8 (721)-44-42-2-95	Нуринский район, село Шахтерское, улица Советская, 1 б
7	ГУ "Аппарат акима села Пржевальское"	село Пржевальское	8 (721)-44-52-2-10	Нуринский район, село Пржевальское, улица Ленина, 15
8	ГУ "Аппарат акима села Тассуат"	село Тассуат	8 (721)-44-31-2-16	Нуринский район, село Тассуат, улица Ленина N 14
9	ГУ "Аппарат акима села Изенда"	село Изенда	8 (721)-44-51-4-71	Нуринский район, село Изенда, улица Бокаева, N 12

10	ГУ "Аппарат акима села Куланотпес"	село Куланотпес	8 (721)-44-51-3-10	Нуринский район, сел Куланотпес, улица Школьная 47
11	ГУ "Аппарат акима села Жараспай"	село Жараспай	8 (721)-44-51-2-99	Нуринский район, село Жара, улица Орталык, N 6
12	ГУ "Аппарат акима села Заречное"	село Заречное	8 (721)-44-39-2-33	Нуринский район, село Заре улица Ленина, N 7
13	ГУ "Аппарат акима села Акмешит"	село Акмешит	8 (721)-44-50-1-50	Нуринский район, село Акме улица С. Сейфуллина, N 16
14	ГУ "Аппарат акима села Байтуган"	село Байтуган	8 (721)-44-36-2-18	Нуринский район, село Байт улица Ауэзова, N 55
15	ГУ "Аппарат акима села имени К. Мынбаева"	село им. К. Мынбаева	8 (721)-44-44-4-22	Нуринский район, село имен Мынбаева, улица Центральн 19
16	ГУ "Аппарат акима села Кертинди"	село Кертинди	8 (721)-44-50-40-92	Нуринский район, село Керт, улица Айнабекова, N 1
17	ГУ "Аппарат акима села Щербаковское"	село Щербаковское	8 (721)44-51-0-18	Нуринский район, сел Щербаковское, улица Мира,
18	ГУ "Аппарат акима села Карой"	село Карой	8 (721)-44-47-3-85	Нуринский район, село Ка улица Абая, N 31
19	ГУ "Аппарат акима села Баршино"	село Баршино	8 (721)-596-06-02	Нуринский район, село Барш улица Аблахатова, N 10
20	ГУ "Аппарат акима села Соналы"	село Соналы	8 (721)-596-06-29	Нуринский район, село Сон улица Абая N 59
21	ГУ "Аппарат акима поселка Шубарколь"	поселок Шубарколь	8 (721)-596-16-55	Нуринский район, посел Шубарколь, улица Рыскулбе N 15
22	ГУ "Аппарат акима села Балыктыколь"	село Балыктыколь	8 (721)-324-82-22	Нуринский район, сел Балыктыколь улица Балабие 1
23	ГУ "Аппарат акима села Куланутпес"	село Куланутпес	8 (721)-323-36-17	Нуринский район, сел Куланутпес
24	ГУ "Аппарат акима села Талдысай"	село Талдысай	8 (721)-325-35-49	Нуринский район, село Талд улица Строительная, N 6
25	ГУ "Аппарат акима села Жанбобек"	село Жанбобек	8 (721)-325-65-89	Нуринский район, село Жанб, улица Ш. Уалиханова, N 17
26	ГУ "Аппарат акима села Ткенекти"	село Ткенекти	8 (721)325-47-27	Нуринский район, село Ткен улица Бейбитшилик, N 1

Примечание: ГУ – государственное учреждение.

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	ответственный исполнитель уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение документов, подготовка паспорта, выписки или мотивированного отказа	Подписание паспорта, выписки или мотивированного отказа	Выдача паспорта, выписки или мотивированного от к а з а потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона о приеме документов	Представление паспорта, выписки или мотивированного от к а з а руководству на подпись		
Сроки исполнения	30 минут	2 рабочих дня	1 рабочий день	40 минут
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	ответственный исполнитель уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение документов, подготовка дубликата	Подписание дубликата	Выдача дубликата потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона о приеме документов	Представление дубликата руководству на подпись		
Сроки исполнения	30 минут	9 рабочих дней	1 рабочий день	40 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное)

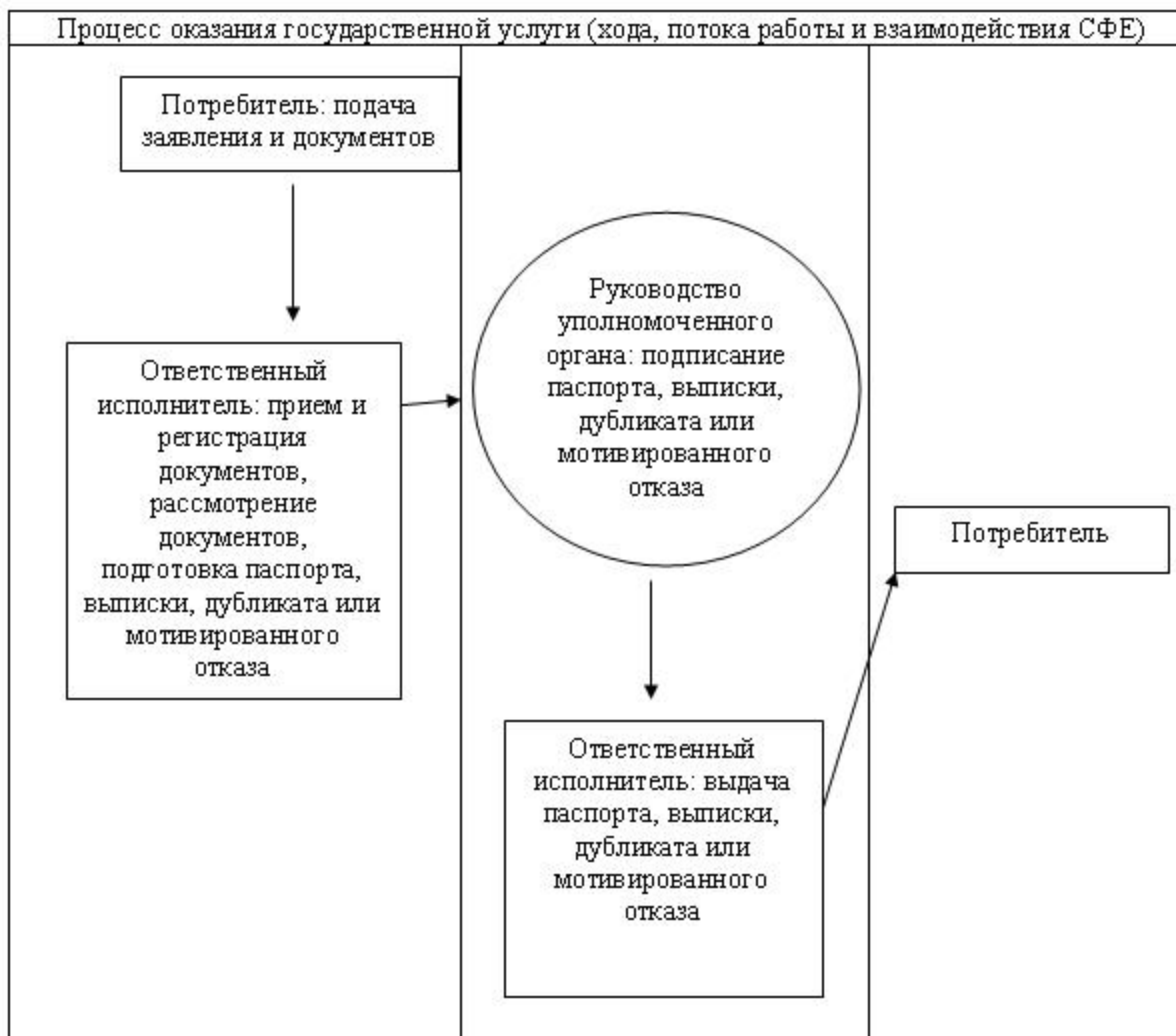
Основной процесс (ход, поток работ)		
ответственный исполнитель уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа
1. Регистрация документов	3. Рассмотрение документов, подготовка паспорта, выписки	5. Подписание паспорта, выписки
2. Выдача талона о приеме документов	4. Представление паспорта, выписки руководству на подпись	
	6. Выдача паспорта потребителю	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное)

Альтернативный (ход, поток работ)		
ответственный исполнитель уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа
1. Регистрация документов	3. Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа	5. Подписание мотивированного отказа
2. Выдача талона о приеме документов	4. Представление мотивированного отказа руководству на подпись	
	6. Выдача мотивированного отказа потребителю	

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

Схема функционального взаимодействия действий в процессе оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Н у р и н с к о г о
о т 20 февраля 2013 года N 06/03

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача ветеринарной справки" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) ответственный исполнитель – ветеринарный врач подразделения местного исполнительного органа города областного значения, города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа;
- 2) потребитель – физическое лицо и юридическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – отдел ветеринарии сельского хозяйства и

ветеринарии района, аппарат акима района, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", стандартом государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 2011 года N 464 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области племенного животноводства и ветеринарии и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 20-1) пункта 2 статьи 10 и пункта 2 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года "О ветеринарии".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача ветеринарной справки (на бумажном носителе), (далее – справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

7. Государственная услуга оказывается платно (выдача бланков ветеринарной справки).

Потребитель оплачивает через банки второго уровня или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операции, стоимость бланка, определенную по результатам конкурса о государственных закупках.

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 N 179 "Об утверждении Правил использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 1155) – платежное поручение.

3. Требования к порядку государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах акимата Нуринского района.

9. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) государственная услуга предоставляется в течение дня обращения;
- 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 (тридцати) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 30 (тридцати) минут.

10. Государственная услуга оказывается в рабочие дни, с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

- 1) в случае, если животное, продукция и сырье животного происхождения (далее – объект) перемещаются из неблагополучной зоны;
- 2) обнаружение болезни заразного характера;
- 3) отсутствие индивидуального номера животного;
- 4) несоответствие перемещаемого (перевозимого) объекта, транспортного средства ветеринарно-санитарным требованиям и требованиям безопасности.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель обращается в уполномоченный орган и представляет документы согласно пункту 15 настоящего Регламента;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания услуги, подготавливает справку либо мотивированный отказ, представляет на подпись руководству, выдает результат оказания государственной услуги потребителю.

13. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа.

4. Описание порядка действий в процессе государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется при непосредственном обращении потребителя либо его представителя.

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

15. Перечень необходимых документов и требований к ним для получения государственной услуги:

- 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.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченного органа, участвующие в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководство уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

Адреса уполномоченных органов

N	Наименование учреждения	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес
1	2	3	4	5
Нуринский район				
1	ГУ "Отдел сельского хозяйства и ветеринарии Нуринского района"	поселок Киевка	8 (721)-44-22-3-70	Нуринский район, поселок Киевка, улица Сейфуллина, N 34
2	ГУ "Аппарат акима поселка Киевка"	поселок Киевка	8 (721)-44-21-3-85	Нуринский район, поселок Киевка, улица Абая, N 48
3	ГУ "Аппарат акима села Кобетей"	село Кобетей	8 (721)-44-52-0-24	Нуринский район, село Кобетей, улица Қазақстан N 8
4	ГУ "Аппарат акима села Ахметауыл"	село Ахмет ауыл	8 (721)-44-41-4-72	Нуринский район, село Ахмет ауылы, улица Н. Абдирова N 28
5	ГУ "Аппарат акима села Майоровка"	село Майоровка	8 (721)-44-37-2-19	Нуринский район, село Майоровка, улица Майоровка, N 23
6	ГУ "Аппарат акима села Шахтерское"	село Шахтерское	8 (721)-44-42-2-95	Нуринский район, село Шахтерское, улица Советская, N 6
7	ГУ "Аппарат акима села Пржевальское"	село Пржевальское	8 (721)-44-52-2-10	Нуринский район, село Пржевальское, улица Ленина, N 1
8	ГУ "Аппарат акима села Тассуат"	село Тассуат	8 (721)-44-31-2-16	Нуринский район, село Тассуат, улица Ленина N 14
9	ГУ "Аппарат акима села Изенда"	село Изенда	8 (721)-44-51-4-71	Нуринский район, село Изенда, улица Бокаева, N 12
10	ГУ "Аппарат акима села Куланотпес"	село Куланотпес	8 (721)-44-51-3-10	Нуринский район, село Куланотпес, улица Школьная, N 47
11	ГУ "Аппарат акима села Жараспай"	село Жараспай	8 (721)-44-51-2-99	Нуринский район, село Жараспай, улица Орталык, N 6
12	ГУ "Аппарат акима села Заречное"	село Заречное	8 (721)-44-39-2-33	Нуринский район, село Заречное, улица Ленина, N 7
13	ГУ "Аппарат акима села Акмешит"	село Акмешит	8 (721)-44-50-1-50	Нуринский район, село Акмешит, улица С. Сейфуллина, N 16
14	ГУ "Аппарат акима села Байтуган"	село Байтуган	8 (721)-44-36-2-18	Нуринский район, село Байтуган, улица Ауэзова, N 55
15	ГУ "Аппарат акима села имени К. Мынбаева"	село им. К. Мынбаева	8 (721)-44-44-4-22	Нуринский район, село имени К. Мынбаева, улица Центральная, N 19
16	ГУ "Аппарат акима села Кертинди"	село Кертинди	8 (721)-44-50-40-92	Нуринский район, село Кертинди, улица Айнабекова, N 1

17	ГУ "Аппарат акима села Щербаковское"	село Щербаковское	8 (721)-44-51-0-18	Нуринский район, се. Щербаковское, улица Мира, №
18	ГУ "Аппарат акима села Карой "	село Карой	8 (721)-44-47-3-85	Нуринский район, село Ка улица Абая, N 31
19	ГУ "Аппарат акима села Баршино"	село Баршино	8 (721)-596-06-02	Нуринский район, село Барш улица Аблахатова, N 10
20	ГУ "Аппарат акима села Соналы"	село Соналы	8 (721)-596-06-29	Нуринский район, село Сон улица Абая N 59
21	ГУ "Аппарат акима поселка Шубарколь"	село Шубарколь	8 (721)-596-16-55	Нуринский район, посел Шубарколь, улица Рыскулбек 15
22	ГУ "Аппарат акима села Балыктыколь"	село Балыктыколь	8 (721)-324-82-22	Нуринский район, се. Балыктыколь улица Балабиев
23	ГУ "Аппарат акима села Куланутпе "	село Куланутпес	8 (721)-323-36-17	Нуринский район, село Кулан
24	ГУ "Аппарат акима села Талдысай"	село Талдысай	8 (721)-325-35-49	Нуринский район, село Талд улица Строительная, N 6
25	ГУ "Аппарат акима села Жанбобек"	село Жанбобек	8 (721)-325-65-89	Нуринский район, село Жанб улица Ш. Уалиханова, N 17
26	ГУ "Аппарат акима села Ткенекти"	село Ткенекти	8 (721)325-47-27	Нуринский район, село Ткенекти улица Бейбитшилик, N 1

Примечание: ГУ – государственное учреждение.

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	ответственный исполнитель уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа
		Рассмотрение документов, подготовка	Подписание справки или	Выдача справки и л и

Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация документов	справки или мотивированного отказа	мотивированного отказа	мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Представление справки или мотивированного отказа руководству на подпись		
Сроки исполнения	30 минут	в течение дня обращения	в течение дня обращения	30 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи ветеринарной справки действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы

Основной процесс (ход, поток работ)		
ответственный исполнитель уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа
1. Регистрация документов	4. Представление справки руководству на подпись	5. Подписание справки
3. Рассмотрение документов, подготовка справки	6. Выдача справки потребителю	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче ветеринарной справки действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
ответственный исполнитель уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа
1. Регистрация документов	4. Представление мотивированного отказа руководству на подпись	5. Подписание мотивированного отказа
3. Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа	6. Выдача мотивированного отказа потребителю	

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

Схема функционального взаимодействия действий в процессе оказания государственной услуги

