



Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства

Утративший силу

Постановление акимата Бокейординского района Западно-Казахстанской области от 6 марта 2013 года № 48. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 18 апреля 2013 года № 3259. Утратило силу постановлением акимата Бокейординского района Западно-Казахстанской области от 3 июня 2013 года № 102.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Бокейординского района Западно-Казахстанской области от 03.06.2013 № 102

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере сельского хозяйства:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";

2) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки";

3) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Р. М. Зулкашева.

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

Аким района

Н. Сабиров

Утверждено
постановлением акимата района
от 6 марта 2013 года № 48

Регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее - государственная услуга) предоставляется аппаратами акимов аульных округов Бокейординского района (далее – уполномоченный орган), а также через отдел Бокейординского района Филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан на альтернативной основе (далее - центр).

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 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи" и постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее - Стандарт).

5. Источниками информации о государственной услуге являются интернет-ресурсы Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан www.minagri.gov.kz, интернет-ресурс Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан www.con.gov.kz; веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz; официальные источники информации и стенды, расположенные в зданиях уполномоченного органа и Центра.

Адрес центра: Индекс 090200, Западно-Казахстанская область, Бөкейординский район, село Сайхин, улица Ы. Бергалиева, 1, телефон: 8(71140) 21847.

Адреса уполномоченных органов указаны в приложении 1 настоящего Регламента.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе) (далее – справка

) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

при обращении в Центр:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов получателем государственной услуги, указанных в пункте 11 Стандарта – не более 2 (двух) рабочих дней;

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

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

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. График работы:

1) Уполномоченного органа: ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Центр: государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 19.00 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.

11. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для

заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здания уполномоченных органов и Центра оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

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

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих 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.

14. Результат оказания государственной услуги выдается получателю государственной услуги либо его представителю (по нотариально удостоверенной доверенности) при личном посещении.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

15. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

- 1) инспектор центра;
- 2) сотрудник уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа.

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

18. 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 государственную услугу

19. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

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

Адреса уполномоченных органов

| № п/п | Наименование | Адрес | Контактные телефоны |
|-------|---|---|--|
| 1. | Государственное учреждение "Аппарат акима Бисенского аульного округа" | Индекс 090201, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Бисен, улица Б. Жанекешова, 15 | 8(71140) 24331 8(71140) 24417 |
| 2. | Государственное учреждение "Аппарат акима Муратсайского аульного округа" | Индекс 090204, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Муратсай, улица Абая, 14 | 8(71140) 23449 8(71140) 23559 |
| 3. | Государственное учреждение "Аппарат акима Урдинского аульного округа" | Индекс 090205, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Урда, улица Оразбаевой, 63 | 8(71140) 60130 8(71140) 60316 |
| 4. | Государственное учреждение "Аппарат акима Сайхинского аульного округа" | Индекс 090200, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Бергалиева, 18 | 8(71140) 21749 8(71140) 21620 |
| 5. | Государственное учреждение "Аппарат акима Саралжинского аульного округа" | Индекс 090206, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Саралжин, улица Курмангазы, 22 | 8(71140) 53117 8(71140) 53116 |
| 6. | Государственное учреждение "Аппарат акима Темир Масинского аульного округа" | Индекс 090202, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Бурли, улица Т. Масина, 1 | 8(71140) 33234 8(71140) 33200 |
| 7. | | | 8(71140) 44119 |

| | | |
|---|---|----------------|
| Государственное учреждение "Аппарат акима Уялинского аульного округа" | Индекс 090203, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Уялы, улица Х. Маданова, 6 | 8(71140) 44159 |
|---|---|----------------|

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

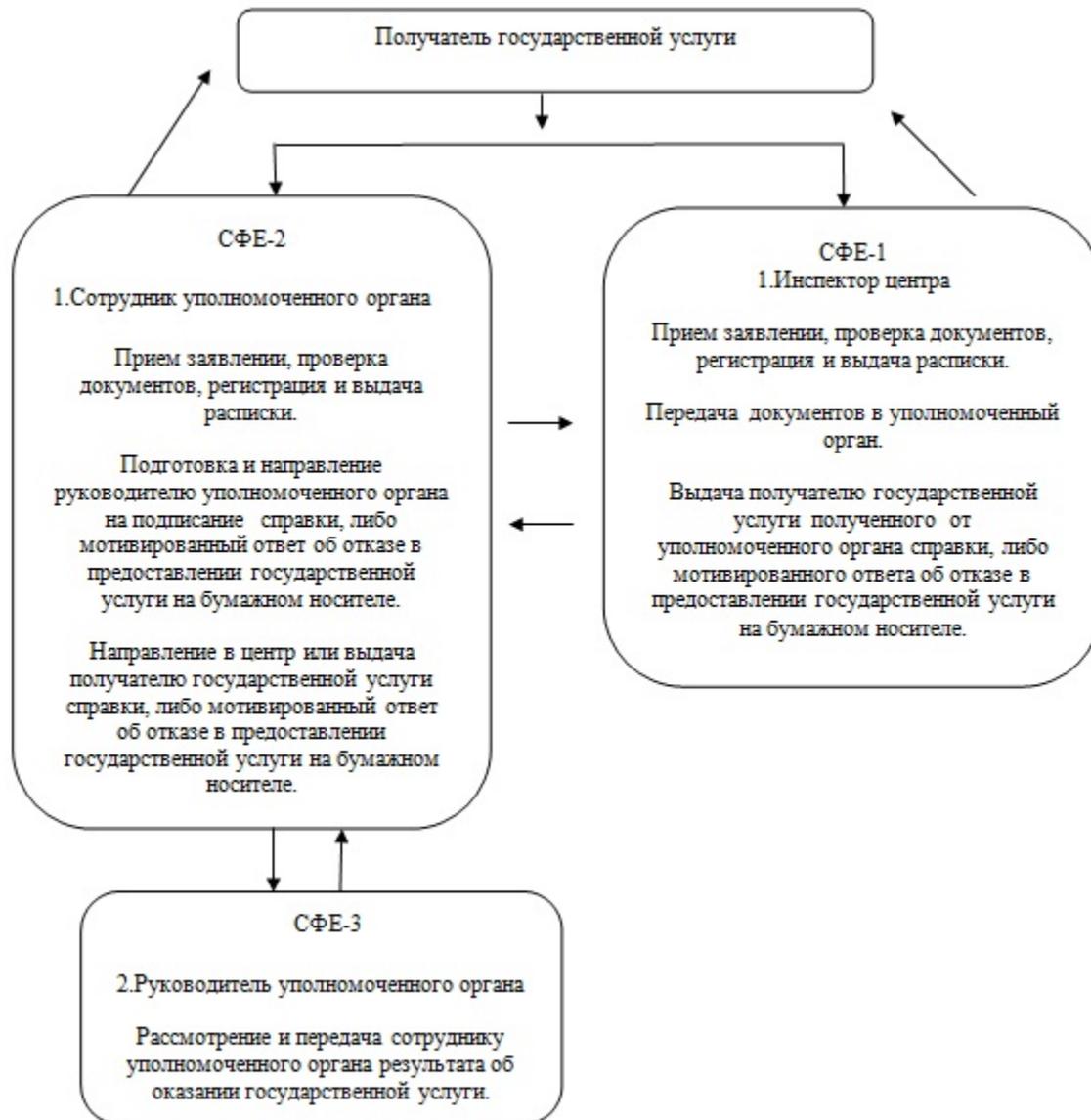
**Текстовое табличное описание
последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур)
каждой СФЕ с указанием срока выполнения
каждого административного действия (процедуры)**

| № действия (хода, потока работ) | | |
|---|--|---|
| С Ф Е Инспектор центра | 1 С Ф Е Сотрудник уполномоченного органа | С Ф Е 3 Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки | Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки | Действие № 1 Рассмотрение и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган | Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | |
| Действие № 3 Выдача получателю государственной услуги полученного от уполномоченного органа справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3 Направление в центр или выдача получателю государственной услуги справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | |
| С р о к и с п о л н е н и я : в уполномоченном органе государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (двух) рабочих дней ; в центре государственная услуга оказывается с момента | | |

сдачи государственных документов, указанных в пункте 11 Стандарта – не более 2 (двух) рабочих дней;

Приложение 3
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



Утверждено

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Выдача ветеринарной справки" (далее - государственная услуга) предоставляется ветеринарным врачом подразделения местного исполнительного органа аульных округов Бокейординского района (далее – уполномоченный орган), осуществляющего деятельность в области ветеринарии.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года "О ветеринарии", постановления Правительства Республики Казахстан 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" (далее – Стандарт).

5. Информация о государственной услуге размещены на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан: www.minagri.gov.kz, на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа.

Адреса уполномоченных органов указаны в приложении 1 настоящего Регламента.

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

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 потребителя - не более 30 (тридцати) минут;

9. 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.

10. Государственная услуга оказывается в рабочие дни, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здания уполномоченного органа оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

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

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

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

15. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

16. В процессе оказания государственной услуги задействована одна структурно-функциональная единица (далее - СФЕ) – ветеринарный врач.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

Адреса уполномоченных органов

| № п/п | Наименование | Адрес | Контактные телефоны |
|-------|---|---|----------------------------------|
| 1. | Государственное учреждение "Аппарат акима Бисенского аульного округа" | Индекс 090201, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Бисен, улица Б. Жанекешова, 15 | 8(71140) 24331 8(71140) 24417 |
| 2. | Государственное учреждение "Аппарат акима Муратсайского аульного округа" | Индекс 090204, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Муратсай, улица Абая, 14 | 8(71140) 23449 8(71140) 23559 |
| 3. | Государственное учреждение "Аппарат акима Урдинского аульного округа" | Индекс 090205, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Урда, улица Оразбаевой, 63 | 8(71140) 60130 8(71140) 60316 |
| 4. | Государственное учреждение "Аппарат акима Сайхинского аульного округа" | Индекс 090200, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Бергалиева, 18 | 8(71140) 21749 8(71140) 21620 |
| 5. | Государственное учреждение "Аппарат акима Саралжинского аульного округа" | Индекс 090206, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Саралжин, улица Курмангазы, 22 | 8(71140) 53117 8(71140) 53116 |
| 6. | Государственное учреждение "Аппарат акима Темир Масинского аульного округа" | Индекс 090202, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Бурли, улица Т.Масина, 1 | 8(71140) 33234 8(71140) 33200 |
| 7. | Государственное учреждение "Аппарат акима Уялинского аульного округа" | Индекс 090203, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Уялы, улица Х. Маданова, 6 | 8(71140) 44119 8(71140) 44159 |

**Текстовое табличное описание
последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур)
каждой СФЕ с указанием срока выполнения
каждого административного действия (процедуры)**

| № действия (хода, потока работ) | |
|--|--|
| СФЕ | Ветеринарный врач |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация в журнале. Рассмотрение документов, оформление ветеринарной справки (на бумажном носителе) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде. |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача результата оказания государственной услуги потребителю. |
| Сроки исполнения | 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 потребителя - не более 30 (тридцати) минут. |

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



Утверждено
постановлением акимата района
от 6 марта 2013 года № 48

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Выдача ветеринарного паспорта на животное" (далее - государственная услуга) предоставляется ветеринарным врачом подразделения местного исполнительного органа аульных округов Бокейординского района (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года "О ветеринарии", постановления Правительства Республики Казахстан 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" (далее – Стандарт).

5. Информация о государственной услуге размещены на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан www.minagri.gov.kz, на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа.

Адреса уполномоченных органов указаны в приложении 1 настоящего регламента.

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 оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

2. Порядок оказания государственной услуги

8. 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 владельцем заявления о потере паспорта на его животное - в течение 10 (десяти) рабочих дней;

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

4) максимально допустимое время обслуживания потребителя - не более 40 (сорока) минут.

9. 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.

10. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здания уполномоченного органа оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

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

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. При обращении для получения ветеринарного паспорта на животное документ, подтверждающий сдачу потребителем необходимых документов, не требуется.

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

14. Ветеринарный паспорт на животное (дубликат ветеринарного паспорта на животное, выписка из ветеринарного паспорта на животное) выдается владельцу животного либо его представителю при его личном посещении.

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

16. В процессе оказания государственной услуги задействована следующая структурно-функциональная единица (далее – СФЕ) – ветеринарный врач.

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

18. 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

19. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Выдача ветеринарного
паспорта на животное"

Адреса уполномоченных органов

| № п/п | Наименование | Адрес | Контактные телефоны |
|-------|---|---|--|
| 1. | Государственное учреждение "Аппарат акима Бисенского аульного округа" | Индекс 090201, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Бисен, улица Б. Жанекешова, 15 | 8(71140) 24331 8(71140) 24417 |
| 2. | Государственное учреждение "Аппарат акима Муратсайского аульного округа" | Индекс 090204, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Муратсай, улица Абая, 14 | 8(71140) 23449 8(71140) 23559 |
| 3. | Государственное учреждение "Аппарат акима Урдинского аульного округа" | Индекс 090205, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Урда, улица Оразбаевой, 63 | 8(71140) 60130 8(71140) 60316 |
| 4. | Государственное учреждение "Аппарат акима Сайхинского аульного округа" | Индекс 090200, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Бергалиева, 18 | 8(71140) 21749 8(71140) 21620 |
| 5. | Государственное учреждение "Аппарат акима Саралжинского аульного округа" | Индекс 090206, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Саралжин, улица Курмангазы, 22 | 8(71140) 53117 8(71140) 53116 |
| 6. | Государственное учреждение "Аппарат акима Темир Масинского аульного округа" | Индекс 090202, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Бурли, улица Т. Масина, 1 | 8(71140) 33234 8(71140) 33200 |
| 7. | Государственное учреждение "Аппарат акима Уялинского аульного округа" | Индекс 090203, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Уялы, улица Х. Маданова, 6 | 8(71140) 44119 8(71140) 44159 |

Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Выдача ветеринарного
паспорта на животное"

**Текстовое табличное описание
последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур)
каждой СФЕ с указанием срока выполнения
каждого административного действия (процедуры)**

| № действия (хода, потока работ) | |
|--|--|
| СФЕ | Ветеринарный врач |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | <p>П р и е м д о к у м е н т о в . При обращении для получения дубликата ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное) заявитель регистрируется в журнале регистрации и в ы д а е т с я т а л о н . Рассмотрение документов, оформление 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.</p> |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача результата оказания государственной услуги потребителю. |
| Сроки исполнения | <p>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 владельцем заявления о потере паспорта на его животное - в течение 10 (десяти) рабочих дней; 3) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 30 (тридцати) минут; 4) максимально допустимое время обслуживания потребителя - не более 40 (сорока) минут.</p> |

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

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

Потребитель



Прием документов.
При обращении для получения дубликата ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное) заявление потребителя регистрируется в журнале регистрации и выдается талон.
Рассмотрение документов, оформление 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.
Выдача результата оказания государственной услуги потребителю.