e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 13.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Балқаш қаласының әкімдігі

Постановление акимата города Балхаша Карагандинской области от 16 августа 2012 года № 30/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 13 сентября 2012 года № 1935. Утратило силу постановлением акимата города Балхаш Карагандинской области от 13 мая 2013 года № 16/04

Акимат г. Балхаша

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Балхаш Карагандинской области от 13.05.2013 N 16/04.

Утратил силу

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат города Балхаш **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг:

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

2) регламент оказания государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное";

3) регламент оказания государственной услуги "Выдача ветеринарной справки".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Махмут Садуакасулы Жарылгап.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города **Н. Аубакиров**

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 13.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 13.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Утвержден
постановлением акимата
города Балхаш
N 30/01 от 16 августа 2012 года

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

1. Основные понятия

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

1) ответственный исполнитель – специалист уполномоченного органа;

2) Центр – отдел города Балхаш 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 города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, отделы сельского хозяйства городов областного значения.

Утратил силу

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.

Утратил силу

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 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах акимата города Балхаш.

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 похозяйственной книге уполномоченного органа.

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;

Утратил силу

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 потребитель обращается в устной форме с предоставлением удостоверения личности.

2) при обращении в Центр:

заявление в произвольной форме;

копию удостоверения личности с представлением оригинала для сверки.

15. Для получение государственной услуги через Центр – потребитель сдает необходимые документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, должностным лицам Центра по адресу, указанному в приложении 2 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;

Утратил силу

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 4 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 услуга в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Утратил силу

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

Перечень уполномоченных органов

N	Наименование учреждения	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес
1	2	3	4	5
город Балхаш				
1	ГУ "Отдел сельского хозяйства и ветеринарии города Балхаш"	город Балхаш	8 (71036)-4-41-62	100300, город Балхаш, улица Уалиханова, 5 кабинет N 10
2	ГУ "Аппарат акима поселка Конырат"	поселок Конырат	8 (71036)-6-44-17	100300, город Балхаш, поселок Конырат, улица Зайцева, 20-1
3	ГУ "Аппарат акима поселка Гульшат"	поселок Гульшат	8 (71036)-5-39-53	100300, город Балхаш, поселок Гульшат, улица Агыбай-батыра
4	ГУ "Аппарат акима поселка Саяк"	поселок Саяк	8 (71041) 3-53-08	100300, город Балхаш, поселок Саяк, улица Парковая, 5

Примечание: ГУ – государственное учреждение.

Утратил силу

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 13.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

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

Перечень центров обслуживания населения, их представительств и филиалов

N	Наименование	Адреса расположения	Контактный телефон
1	2	3	4
	город Балхаш		
1	Отдел города Балхаш 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	город Балхаш, улица Бокейханова, 20 А	8 (71036) 6-83-49

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 13.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 3
к Регламенту оказания
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	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
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 или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Направление в уполномоченный орган	Отправка справки или мотивированного отказа Центру или потребителю	Выдача справки или мотивированного отказа
Сроки исполнения	10 минут	1 рабочий день	10 минут	1 рабочий 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 Центра	4. Направление в уполномоченный орган	6. Направление на подпись руководству уполномоченного органа	
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

Утратил силу

1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа	7. Подписывает мотивированный отказ
2. Предоставление инспектору накопительного отдела Центра	4. Направление в уполномоченный орган	6. Направление на подпись руководству уполномоченного органа	
9. Выдача потребителю	-	8. Отправка мотивированного отказа Центру или потребителю	-

Утратил силу

Приложение 4
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства"

Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги



e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 13.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Утвержден
постановлением акимата
города Балхаш
N 30/01 от 16 августа 2012 года

Регламент оказания государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное" (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 и юридическое лицо;

3) уполномоченный орган – отдел ветеринарии города областного значения, аппарат акима города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

Утратил силу

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 уполномоченным органом, адрес которого указан 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

Утратил силу

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 города Балхаш.

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.

Утратил силу

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, не требуется;

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:

письменное заявление произвольной формы;

документы, подтверждающие факт утери (порчи) ветеринарного паспорта на животное (при их наличии).

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;

Утратил силу

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 Регламенту.

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.

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 13.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 1
к регламенту оказания
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
1	ГУ "Отдел сельского хозяйства и ветеринарии города Балхаш"	город Балхаш	8 (71036)-4-41-62	100300, город Балхаш, улица Уалиханова, 5 кабинет N 10
2	ГУ "Аппарат акима поселка Конырат"	поселок Конырат	8 (71036)-6-44-17	100300, город Балхаш, поселок Конырат, улица Зайцева, 20-1
3	ГУ "Аппарат акима поселка Гульшат"	поселок Гульшат	8 (71036)-5-39-53	100300, город Балхаш, поселок Гульшат, улица Агыбай батыра
4	ГУ "Аппарат акима поселка Саяк"	поселок Саяк	8 (71041) 3-53-08	100300, город Балхаш, поселок Саяк, улица Парковая, 5

Примечание: ГУ – государственное учреждение.

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 13.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

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

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 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 отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона о приеме документов	Представление паспорта, выписки или мотивированного отказа руководству на подпись	-	-
Сроки исполнения	30 минут	2 рабочих дня	1 рабочий день	40 минут

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N 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)

Утратил силу

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, выписки потребителю	

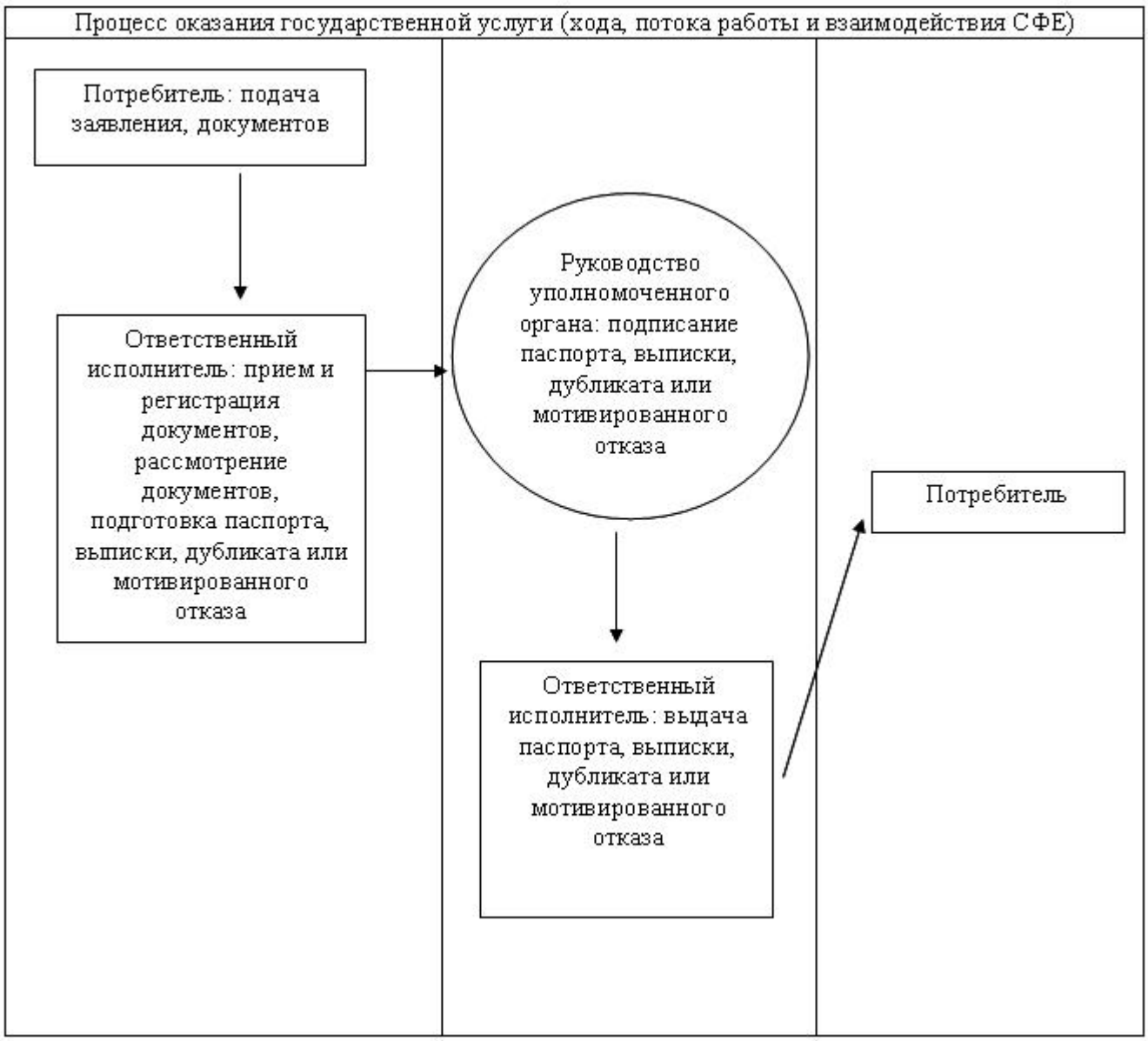
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное)

Альтернативный процесс (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	

Утратил силу

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

Схема функционального взаимодействия действий в процессе оказания государственной услуги



e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 13.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Утвержден
постановлением акимата
города Балхаш
N 30/01 от 16 августа 2012 года

Регламент оказания 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 города областного значения, аппарат акима города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

Утратил силу

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 внесений изменении и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, 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.

Утратил силу

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 города Балхаш.

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.

Утратил силу

4. Описание порядка действий в процессе оказания 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.

Утратил силу

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.

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 13.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

Адреса уполномоченных органов

N	Наименование учреждения	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес
1	2	3	4	5
город Балхаш				
1	ГУ "Отдел сельского хозяйства и ветеринарии города Балхаш"	город Балхаш	8 (71036)-4-41-62	100300, город Балхаш, улица Уалиханова, 5 кабинет N 10
2	ГУ "Аппарат акима поселка Конырат"	поселок Конырат	8 (71036)-6-44-17	100300, город Балхаш, поселок Конырат, улица Зайцева, 20-1
3	ГУ "Аппарат акима поселка Гульшат"	поселок Гульшат	8 (71036)-5-39-53	100300, город Балхаш, поселок Гульшат, улица Агыбай батыра
4	ГУ "Аппарат акима поселка Саяк"	поселок Саяк	8 (71041) 3-53-08	100300, город Балхаш, поселок Саяк, улица Парковая,5

Примечание: ГУ – государственное учреждение.

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 13.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 2
к регламенту оказания
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)				
N 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 справки или мотивированного отказа	Подписание справки или мотивированного отказа	Выдача справки или 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

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

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче ветеринарной справки

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
1. Регистрация документов	3. Представление мотивированного отказа руководству на подпись	5. Выдача мотивированного отказа потребителю
	4. Подписание мотивированного отказа	-

Утратил силу

2. Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа		

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 13.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 13.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 3
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача ветеринарной справки"

Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги

