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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Ұлытау ауданының әкімдігі

Постановление акимата Улытауского района Карагандинской области от 5 декабря 2012 года № 30/08. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 29 декабря 2012 года № 2074. Утратило силу постановлением акимата Улытауского района Карагандинской области от 20 июня 2013 года № 16/05

Акимат Улытауского района

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Утратил силу

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Улытауского района Карагандинской области от 20.06.2013 N 16/05.

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 Улытауского района **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 района Мырзабекова Аманжола Батырбековича.

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

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

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

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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Исполняющий обязанности акима Улытауского района **М. Оспанов**

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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Утвержден
постановлением акимата
Улытауского района за N 30/08
от 5 декабря 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) получатель государственной услуги - физическое лицо;

3) центр – отдел Улытауского района 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;

4) уполномоченный орган – аппарат акима района, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, отделы сельского хозяйства района.

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 центр, указанного 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 оказывается 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 Улытауского района.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в уполномоченный орган:

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

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

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

2) при обращении в центр:

сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента составляют не более 2 (двух) рабочих дней;

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

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

10. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом в соответствии с установленным графиком работы ежедневно с понедельника по пятницу включительно, 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 с понедельника по субботу включительно, в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

11. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в следующих случаях:

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

2) отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в по 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 получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги обращается в уполномоченный орган или подает заявление в центр;

Утратил силу

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, представляет на подпись руководству уполномоченного органа, направляет результат оказания государственной услуги в центр или получателю государственной услуги;

5) инспектор центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный отказ.

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

Утратил силу

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

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

1) при обращении в уполномоченный орган получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала, удостоверяющего личность и его копии.

2) при обращении в центр получатель государственной услуги представляет заявление по форме, согласно приложению 3 к Регламенту и оригинал документа, удостоверяющего личность.

15. Для получение государственной услуги через центр, получатель государственной услуги сдает необходимые документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, должностным лицам центра по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. В центре получателю государственной услуги выдается расписка о приеме, подтверждающая сдачу всех необходимых документов для получения государственной услуги.

17. Государственная услуга предоставляется при личном посещении получателя государственной услуги или его представителя (по нотариально удостоверенной доверенности).

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 4 к настоящему Регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Утратил силу

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.

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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 1
к регламенту оказания
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
1	ГУ "Отдел сельского хозяйства и ветеринарии Улытауского района"	Село Улытау	8(71032) 2-11-21, 2-15-45	101500, Улытауский район, село Улытау, улица Абая, N 27
2	ГУ "Аппарат акима Улытауского сельского округа Улытауского района"	Село Улытау	8(71035) 2-12-24, 2-12-29	101500, Улытауский район, село Улытау, улица Абая, N 23
3	ГУ "Аппарат акима Шенберского сельского округа Улытауского района"	Село Коргасын	8(71041) 3-20-10	101500, Улытауский район, село Коргасын, улица Школьная, N 3
4	ГУ "Аппарат акима Каракенгирского сельского округа Улытауского района"	Село Каракенгир	8(71035) 24-3-12	101500, Улытауский район, село Каракенгир, улица Орталык, N 1
5	ГУ "Аппарат акима Егиндинского сельского округа Улытауского района"	Село Егинды	8(71059) 5-10-10	101507, Улытауский район, село Егинди, улица Ердена, N 11
6	ГУ "Аппарат акима Терисакканского сельского округа Улытауского района"	Село Терисаккан	8(71041) 3-30-10, 8(71041) 3-30-20	101500, Улытауский район, село Терисаккан, улица Талап, N 12
7	ГУ "Аппарат акима Алгабасского сельского округа Улытауского района"	Село Алгабас	8(71041) 3-40-10, 8(71041) 3-40-20	101500, Улытауский район, село Алгабас, улица Центральный, N 2
8	ГУ "Аппарат акима Мибулакского сельского округа Улытауского района"	Село Мибулак	8(71041) 2-46-02	101500, Улытауский район, село Мибулак, улица Жастар N 1
9	ГУ "Аппарат акима Борсенгирского сельского округа Улытауского района"	Село Борсенгир	8(71034) 23-5-78, 23-5-05	101506, Улытауский район, село Борсенгир, улица Казыбек би, N 5
10	ГУ "Аппарат акима Сарысуйского сельского округа Улытауского района"	Село Сарысу	8(71034) 23-5-78, 23-5-05	101500, Улытауский район, село Сарысу, улица Сатпаев, N 17
11	ГУ "Аппарат акима поселка Карсакпай Улытауского района"	Поселок Карсакпай	8(71034) 23-1-42, 23-4-27	101510, Улытауский район, поселок Карсакпай, улица Болмана, N 73
12	ГУ "Аппарат акима поселка Актас Улытауского района"	Поселок Актас	8(71041) 2-00-20, 8(71059) 5-08-80	101502, Улытауский район, поселок Актас, улица Жагалау, N 3
13	ГУ "Аппарат акима Жангельдинского сельского округа Улытауского района"	Село Байконыр	8(71034) 23-2-11, 23-2-78	101503, Улытауский район, село Байконур, улица Рыскулова, N 1
14	ГУ "Аппарат акима Коскольского сельского округа Улытауского района"	Село Косколь	8(71041) 3-10-10	101511, Улытауский район, село Косколь, улица Сыздыков, N 14
15	ГУ "Аппарат акима поселка Жезды Улытауского района"	Поселок Жезды	8(71034) 21-5-50, 21-0-47, 21-6-67, 21-0-25	101508, Улытауский район, поселок Жезды, улица Кутымбетова, N 37
16	ГУ "Аппарат акима Амангельдинского сельского округа Улытауского района"	Село Сарлык	8(71035) 23-1-33, 23-1-79	101513, Улытауский район, село Сарлык, улица Булкышева, N 3

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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
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
1	Отдел Улытауского района 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	101500, Улытауский район, село Улытау, улица Амангельды, N 29 "А"	8 (71035) 2-13-06

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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 3
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства"

Заявление

Я,
_____

(Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности

_____

и место жительства физического лица)

_____

_____

Действующий от имени
_____

_____

(заполняется уполномоченным представителем)

на основании
_____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства

Прилагаю следующие документы:
_____

_____

Дата _____
/_____

(Ф.И.О. и подпись заявителя/уполномоченного представителя)

_____/_____

Утратил силу

(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

Результат выполнения/рассмотрения запроса:_____

_____

_____

проверено: дата _____ 20 __ год

_____

(Ф.И.О. и подпись специалиста)

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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 4
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 либо получателю государственной услуги	Выдача справки или мотивированного отказа

Утратил силу

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 получателю государственной услуги	-

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

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Инспектор Центра		Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа

	Инспектор накопительного отдела Центра		
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. Представление на подпись руководству уполномоченного органа	
9. Выдача получателю государственной услуги	-	8. Отправка мотивированного отказа центру или получателю государственной услуги	-

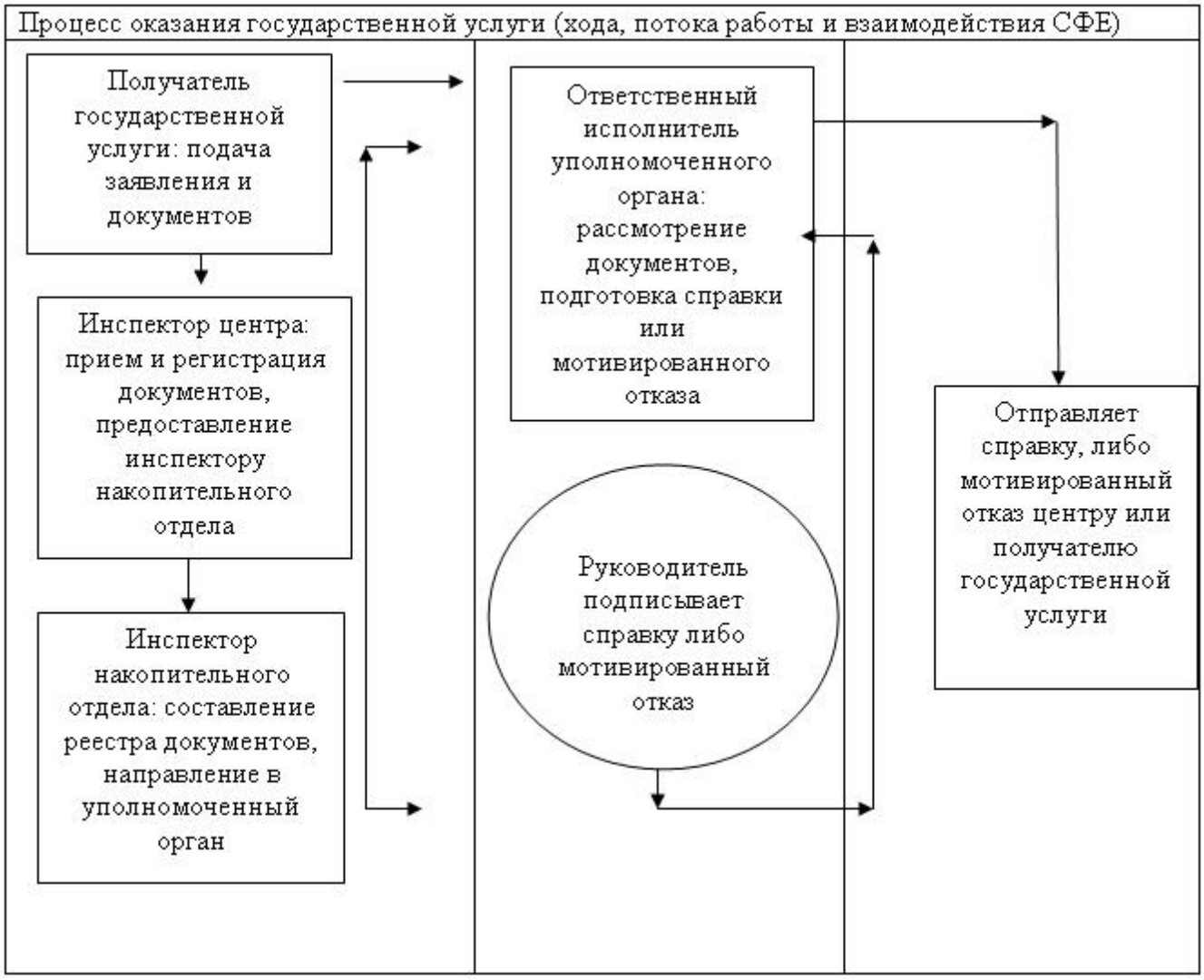
Утратил силу

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

Редакциялау күні 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 5
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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Утвержден
постановлением акимата
Улытауского района за N 30/08
от 5 декабря 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 района, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа;

2) потребитель – физическое и юридическое лицо;

3) уполномоченный орган – отдел ветеринарии района, аппарат акима района, 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", утвержденного 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.

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 Улытауского 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 государственной 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.

Утратил силу

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;

2) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

Утратил силу

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 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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
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 Улытауского района"	Село Улытау	8(71032) 2-11-21, 2-15-45	101500, Улытауский район, село Улытау, улица Абая, N 27
2	ГУ "Аппарат акима Улытауского сельского округа Улытауского района"	Село Улытау	8(71035) 2-12-24, 2-12-29	101500, Улытауский район, село Улытау, улица Абая, N 23
3	ГУ "Аппарат акима Шенберского сельского округа Улытауского района"	Село Коргасын	8(71041) 3-20-10	101500, Улытауский район, село Коргасын, улица Школьная, N 3
4	ГУ "Аппарат акима Каракенгирского сельского округа Улытауского района"	Село Каракенгир	8(71035) 24-3-12	101500, Улытауский район, село Каракенгир, улица Орталык, N 1
5	ГУ "Аппарат акима Егиндинского сельского округа Улытауского района"	Село Егинды	8(71059) 5-10-10	101507, Улытауский район, село Егинди, улица Ердена, N 11
6	ГУ "Аппарат акима Терисакканского сельского округа Улытауского района"	Село Терисаккан	8(71041) 3-30-10, 8(71041) 3-30-20	101500, Улытауский район, село Терисаккан, улица Талап, N 12
7	ГУ "Аппарат акима Алгабасского сельского округа Улытауского района"	Село Алгабас	8(71041) 3-40-10, 8(71041) 3-40-20	101500, Улытауский район, село Алгабас, улица Центральный, N 2
8	ГУ "Аппарат акима Мибулакского сельского округа Улытауского района"	Село Мибулак	8(71041) 2-46-02	101500, Улытауский район, село Мибулак, улица Жастар N 1
9	ГУ "Аппарат акима Борсенгирского сельского округа Улытауского района"	Село Борсенгир	8(71034) 23-5-78, 23-5-05	101506, Улытауский район, село Борсенгир, улица Казыбек би, N 5
10	ГУ "Аппарат акима Сарысуйского сельского округа Улытауского района"	Село Сарысу	8(71034) 23-5-78, 23-5-05	101500, Улытауский район, село Сарысу, улица Сатпаев, N 17
11	ГУ "Аппарат акима поселка Карсакпай Улытауского района"	Поселок Карсакпай	8(71034) 23-1-42, 23-4-27	101510, Улытауский район, поселок Карсакпай, улица Болмана, N 73
12	ГУ "Аппарат акима поселка Актас Улытауского района"	Поселок Актас	8(71041) 2-00-20, 8(71059) 5-08-80	101502, Улытауский район, поселок Актас, улица Жагалау, N 3
13	ГУ "Аппарат акима Жангельдинского сельского округа Улытауского района"	Село Байконыр	8(71034) 23-2-11, 23-2-78	101503, Улытауский район, село Байконур, улица Рыскулова, N 1
14	ГУ "Аппарат акима Коскольского сельского округа Улытауского района"	Село Косколь	8(71041) 3-10-10	101511, Улытауский район, село Косколь, улица Сыздыков, N 14
15	ГУ "Аппарат акима поселка Жезды Улытауского района"	Поселок Жезды	8(71034) 21-5-50, 21-0-47, 21-6-67, 21-0-25	101508, Улытауский район, поселок Жезды, улица Кутымбетова, N 37
16	ГУ "Аппарат акима Амангельдинского сельского округа Улытауского района"	Село Сарлык	8(71035) 23-1-33, 23-1-79	101513, Улытауский район, село Сарлык, улица Булкышева, N 3

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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
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, сроки исполнения 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

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

Основной процесс (хода, потока 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, выписки потребителю	

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

Утратил силу

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	

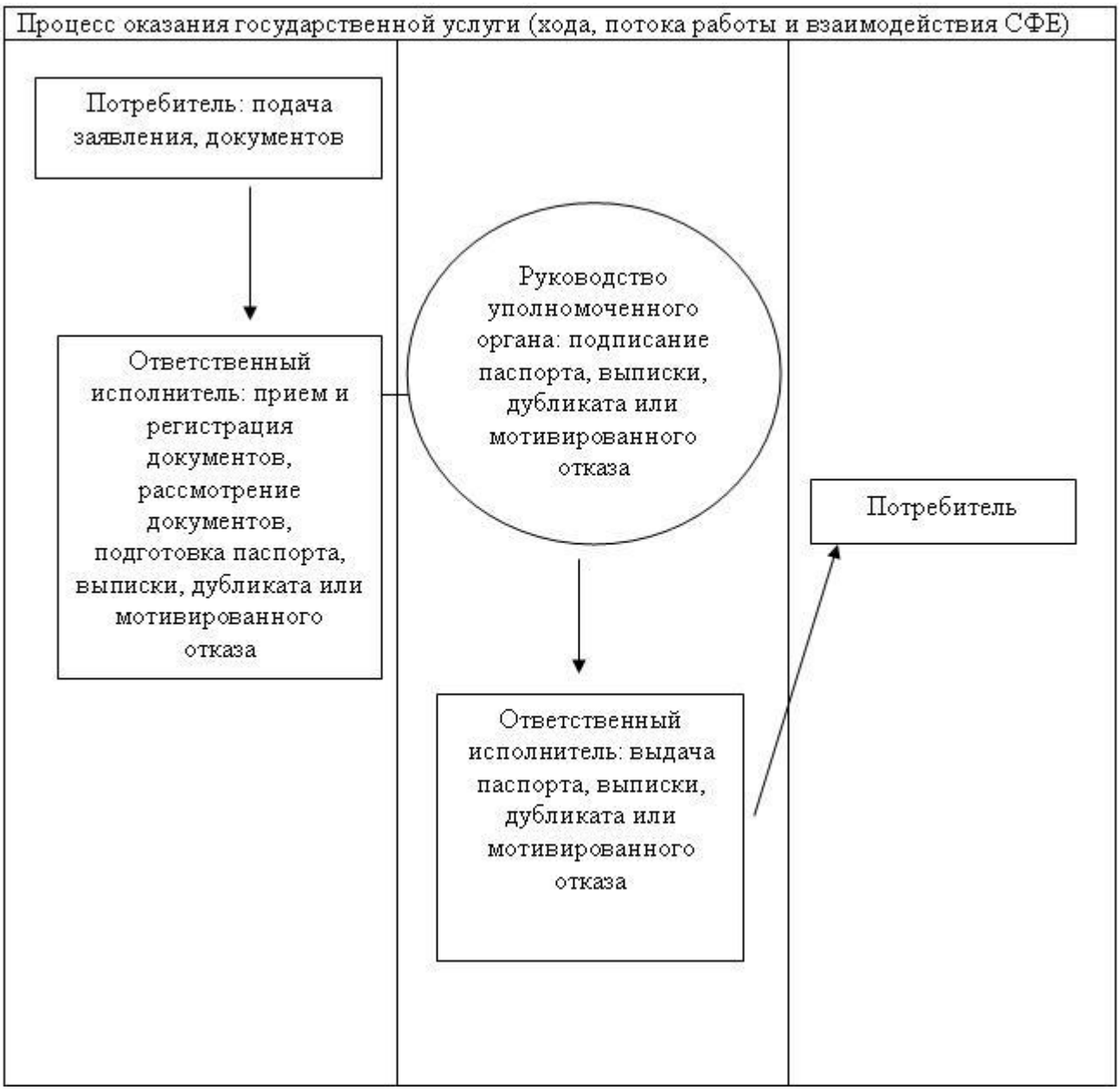
Утратил силу

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

Редакциялау күні 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
Дата скачивания 29.03.2024

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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Утвержден
постановлением акимата
Улытауского района за N 30/08
от 5 декабря 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 района, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа;

2) потребитель – физическое лицо и юридическое лицо;

3) уполномоченный орган – отдел ветеринарии района, аппарат акима района, 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 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 20-1) 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 Улытауского 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.

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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
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
1	ГУ "Отдел сельского хозяйства и ветеринарии Улытауского района"	Село Улытау	8(71032) 2-11-21, 2-15-45	101500, Улытауский район, село Улытау, улица Абая, N 27
2	ГУ "Аппарат акима Улытауского сельского округа Улытауского района"	Село Улытау	8(71035) 2-12-24, 2-12-29	101500, Улытауский район, село Улытау, улица Абая, N 23
3	ГУ "Аппарат акима Шенберского сельского округа Улытауского района"	Село Коргасын	8(71041) 3-20-10	101500, Улытауский район, село Коргасын, улица Школьная, N 3
4	ГУ "Аппарат акима Каракенгирского сельского округа Улытауского района"	Село Каракенгир	8(71035) 24-3-12	101500, Улытауский район, село Каракенгир, улица Орталык, N 1
5	ГУ "Аппарат акима Егиндинского сельского округа Улытауского района"	Село Егинды	8(71059) 5-10-10	101507, Улытауский район, село Егинди, улица Ердена, N 11
6	ГУ "Аппарат акима Терисакканского сельского округа Улытауского района"	Село Терисаккан	8(71041) 3-30-10, 8(71041) 3-30-20	101500, Улытауский район, село Терисаккан, улица Талап, N 12
7	ГУ "Аппарат акима Алгабасского сельского округа Улытауского района"	Село Алгабас	8(71041) 3-40-10, 8(71041) 3-40-20	101500, Улытауский район, село Алгабас, улица Центральный, N 2
8	ГУ "Аппарат акима Мибулакского сельского округа Улытауского района"	Село Мибулак	8(71041) 2-46-02	101500, Улытауский район, село Мибулак, улица Жастар N 1
9	ГУ "Аппарат акима Борсенгирского сельского округа Улытауского района"	Село Борсенгир	8(71034) 23-5-78, 23-5-05	101506, Улытауский район, село Борсенгир, улица Казыбек би, N 5
10	ГУ "Аппарат акима Сарысуйского сельского округа Улытауского района"	Село Сарысу	8(71034) 23-5-78, 23-5-05	101500, Улытауский район, село Сарысу, улица Сатпаев, N 17
11	ГУ "Аппарат акима поселка Карсакпай Улытауского района"	Поселок Карсакпай	8(71034) 23-1-42, 23-4-27	101510, Улытауский район, поселок Карсакпай, улица Болмана, N 73
12	ГУ "Аппарат акима поселка Актас Улытауского района"	Поселок Актас	8(71041) 2-00-20, 8(71059) 5-08-80	101502, Улытауский район, поселок Актас, улица Жагалау, N 3
13	ГУ "Аппарат акима Жангельдинского сельского округа Улытауского района"	Село Байконыр	8(71034) 23-2-11, 23-2-78	101503, Улытауский район, село Байконур, улица Рыскулова, N 1
14	ГУ "Аппарат акима Коскольского сельского округа Улытауского района"	Село Косколь	8(71041) 3-10-10	101511, Улытауский район, село Косколь, улица Сыздыков, N 14
15	ГУ "Аппарат акима поселка Жезды Улытауского района"	Поселок Жезды	8(71034) 21-5-50, 21-0-47, 21-6-67, 21-0-25	101508, Улытауский район, поселок Жезды, улица Кутымбетова, N 37
16	ГУ "Аппарат акима Амангельдинского сельского округа Улытауского района"	Село Сарлык	8(71035) 23-1-33, 23-1-79	101513, Улытауский район, село Сарлык, улица Булкышева, N 3

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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
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 с указанием срока выполнения 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

Утратил силу

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	4. Подписание справки
2. Рассмотрение документов, подготовка справки	5. Выдача справки потребителю	-

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	4. Подписание мотивированного отказа
		-

2. Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа	5. Выдача мотивированного отказа потребителю	

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 20.06.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 20.06.2013
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

