

**О внесении изменений в постановление акимата Кызылординской области от 26 декабря 2011 года N 253 "Об утверждении регламентов государственных услуг"**

*Утративший силу*

Постановление Кызылординского областного акимата от 14 декабря 2012 года N 702. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 25 января 2013 года за N 4404. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года N 150

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 N 150.

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

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

1. Внести в постановление акимата Кызылординской области от 26 декабря 2011 года N 253 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4293, опубликован в номерах газет "Сыр бойы" от 31 декабря 2011 года N 243-244, от 4 февраля 2012 года N 20-21, от 7 февраля 2012 года N 22 и "Кызылординские вести" от 31 декабря 2011 года N 213-214, от 2 февраля 2012 года N 17) следующие изменения:

пункт 1 указанного постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, ветеринарии и спорта, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки" согласно приложению 4 к настоящему постановлению.";

регламенты государственных услуг "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры и спорта, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты", "Выдача ветеринарного паспорта на животное" и "Выдача ветеринарной справки, действующей на территории соответствующей административно-территориальной единицы", утвержденные указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Жаханова Б.

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

*Аким Кызылординской области*

*Б. Куандыков*

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата Кызылординской области от "14" декабря 2012 года N 702

У т в е р ж д е н

постановлением акимата Кызылординской области от "26" декабря 2011 года N 253

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

### **1. Основные понятия**

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

- 1) получатель государственной услуги – физическое лицо;
- 2) Центр – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения;
- 3) исполнитель – специалист аппарата акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа;
- 4) уполномоченный орган – аппарат акима города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, отдел сельского хозяйства города областного значения.

## **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 стандартом государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – стандарт), утвержденным 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 уполномоченным органом, а также на альтернативной основе через Центр согласно пункта 1 стандарта.

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственной услуги через мобильные Центры.

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 пункта 4 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации".

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 (далее – отказ).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

## **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, указанных в приложении 1, 2 к стандарту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области [www.e-kyzylorda.gov.kz](http://www.e-kyzylorda.gov.kz), интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды, на интернет-ресурсе Центра [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz), по телефону са 11 - центра 1 4 1 4 .

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 стандарта .

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги уполномоченным органом и Центром приведены в пункте 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем государственной услуги или уполномоченным

представителем получателя (далее – получатель) для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель предоставляет документы в уполномоченный орган или в  
Ц е н т р ;

2) работник Центра рассматривает документы, выдает расписку;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы в  
у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

Факт отправки документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководителю уполномоченного  
о р г а н а ;

5) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и  
о п р е д е л я е т и с п о л н и т е л я ;

6) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает и предоставляет справку либо отказ руководителю  
у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет справку  
л и б о о т к а з и с п о л н и т е л ю ;

8) исполнитель регистрирует и направляет справку либо отказ в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает справку либо отказ получателю в случае обращения в уполномоченный орган;

9) работник Центра регистрирует и фиксирует поступившие документы от уполномоченного органа при помощи сканера штрих-кода, выдает получателю справку либо отказ.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги**

12. Получатель предоставляет в уполномоченный орган или Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

13. Получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с  
у к а з а н и е м :

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 контактные телефоны.

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

- 1) работник Центра;
- 2) работник накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) исполнитель.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

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

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1

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

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполн
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Перенаправление документов в уполномоченный орган	Регистрация документов, выдача расписки	Рассмотрение документов	Рассм докум фикса информ систем
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	Подго предос справк отк аз руковс уполнс органа
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут				
		В течение 2 рабочих дней				

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

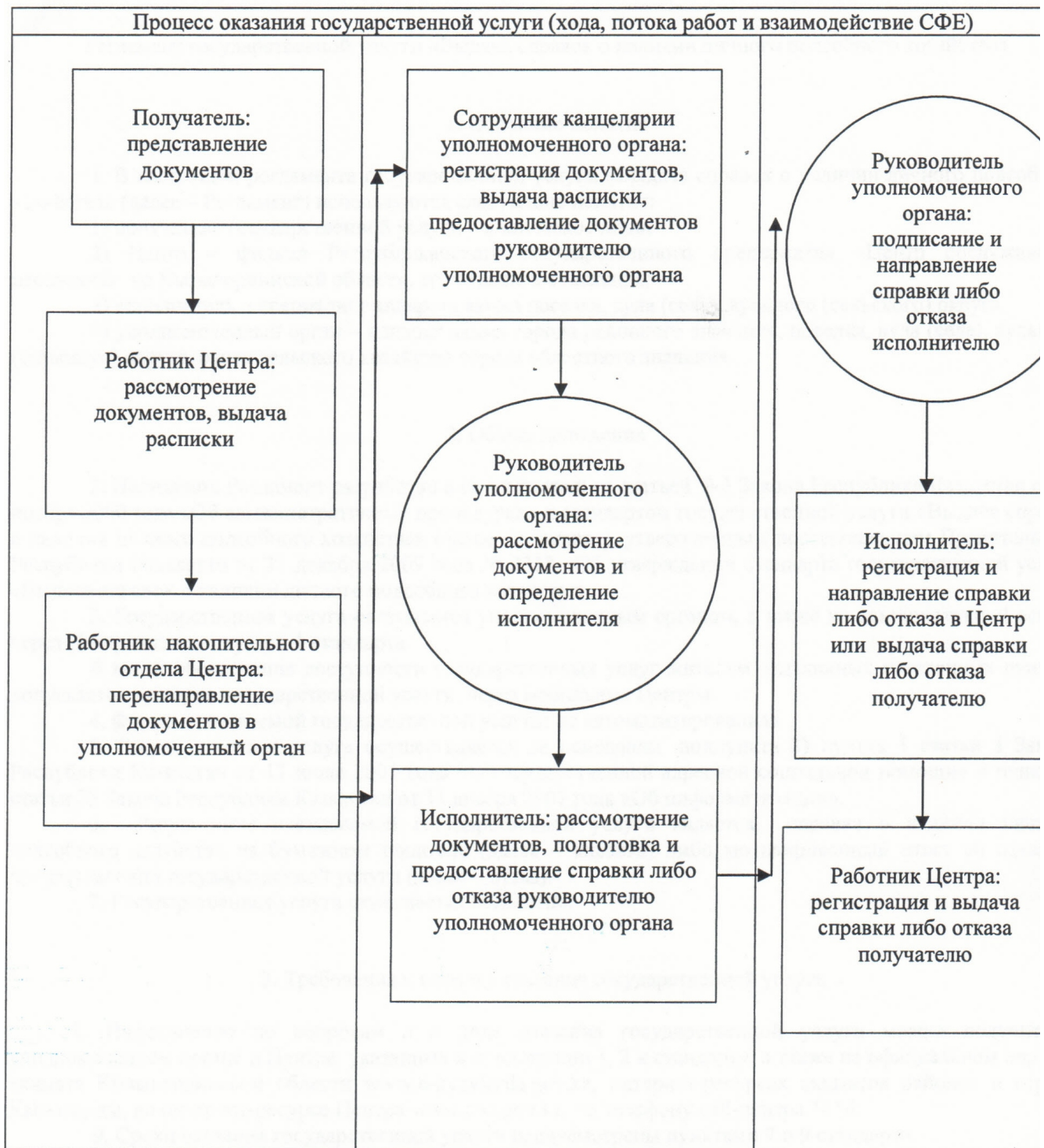
Основной процесс (ход, поток работ)			
Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов, выдача расписки	2. Перенаправление документов в уполномоченный орган	3. Регистрация документов, выдача расписки	5. Рассмотрение документов, определение исполнителя
9. Регистрация и выдача справки получателю		4. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	7. Подписание справки исполнителем

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Работник Центра	Работник накопительного отдела	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов, выдача расписки	2. Перенаправление документов в уполномоченный орган	3. Регистрация документов, выдача расписки	5. Рассмотрение документов, определение исполнителя
9. Регистрация и выдача отказа получателю		4. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	7. Подписание отказа исполнителем

**П р и л о ж е н и е 2**  
**к регламенту государственной услуги**  
**"Выдача справок о наличии**  
**личного подсобного хозяйства"**

## Схема функционального взаимодействия



Приложение 2

к постановлению акимата Кызылординской области от "14" декабря 2012 года N 702

У т в е р ж д е н

постановлением акимата Кызылординской области  
от "26" декабря 2011 года N 253

**Регламент государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты"**

## **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты (далее - Регламент) используются следующие п о н я т и я :

1) комиссия – постоянно действующая комиссия, созданная для организации работы по оказанию мер социальной поддержки специалистам;

2) исполнитель – специалист районного (города областного значения) уполномоченного органа по развитию сельских территорий, в обязанности которого входит оформление документов по предоставлению мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты;

3) поверенный (агент) – поверенный (агент), с которым заключается договор поручения по реализации бюджетной программы по кредитованию специалистов для приобретения или строительства жилья в соответствии с законодательством Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ;

4) потребитель – специалист здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывший для работы и проживания в сельские населенные пункты: выпускник организации высшего и послевузовского, технического и профессионального, послесреднего образования по специальностям здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, а также специалист, имеющий указанное образование, проживающий в городах и иных населенных пунктах и изъявивший желание работать и проживать в сельских населенных пунктах;

5) уполномоченный орган – районный (города областного значения) уполномоченный орган по развитию сельских территорий.



## **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 стандартом государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2011 года N 51 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 8 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий" и постановления Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2009 года N 183 "Об утверждении размеров и Правил предоставления мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты".

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются меры социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита (далее – меры социальной поддержки) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – отказ).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

## **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, указанном в приложении 1 к стандарту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области [www.e-kyzylorda.kz](http://www.e-kyzylorda.kz), интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 стандарта.

10. Основанием для отказа является факт предоставления недостоверных

документов, указанных в пункте 11 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель предоставляет документы в уполномоченный орган;  
2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководителю уполномоченного о р г а н а ;

3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и о п р е д е л я е т и с п о л н и т е л я ;

4) исполнитель проверяет достоверность документов, направляет документы в комиссию или подготавливает и предоставляет отказ руководителю у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

5) комиссия рассматривает документы и рекомендует акимату района (города областного значения) о предоставлении мер социальной поддержки;

6) акимат района (города областного значения) принимает и направляет постановление о предоставлении мер социальной поддержки в уполномоченный о р г а н ;

7) руководитель уполномоченного органа направляет постановление о предоставлении мер социальной поддержки либо подписывает и направляет о т к а з и с п о л н и т е л ю ;

8) исполнитель подготавливает и оформляет заключение соглашения о предоставлении мер социальной поддержки между уполномоченным органом, поверенным (агентом) и потребителем либо регистрирует и выдает отказ или соглашение о предоставлении мер социальной поддержки потребителю.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги**

12. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 стандарта.

13. Потребителю выдается расписка, подтверждающая, что потребитель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги и указывается дата получения им мер социальной поддержки.

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

- 1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) и с п о л н и т е л ь ;

4 ) комиссия ;

5) акимат района (города областного значения).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия ( процедуры ) .

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление мер социальной поддержки  
специалистам здравоохранения, образования,  
социального обеспечения, культуры, спорта и  
ветеринарии, прибывшим для работы и  
проживания в сельские населенные пункты"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	Комиссия	Аким города областного значения
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов, выдача расписки	Рассмотрение документов	Проверка достоверности документов	Рассмотрение документов	Применение мер под

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	Направление документов в комиссию или подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа	Рекомендация акимату района (города областного значения) о предоставлении мер социальной поддержки	Наг пос пре мер под упо орг;
5	Срок исполнения	Не более 10 минут	В течение 39 календарных дней выплачивается подъемное в течение 32 календарных дней осуществляется процедура социальной поддержки; в течение 30 рабочих дней после заключения соглашения предоставляется бюджетный кредит; в течение 3 рабочих дней выдается отказ			

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)			
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	Комиссия
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов	5. Проверка достоверности документов	7. Рассмотрение докумен
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	4. Определение исполнителя	6. Направление документов в комиссию	8. Рекомендация акимат города областного зна предоставлении мер со поддержки
	11. Направление постановления о предоставлении мер социальной поддержки исполнителю	12. Подготовка и оформление заключения соглашения о предоставлении мер социальной поддержки	
		13. Регистрация и выдача соглашения о предоставлении мер социальной поддержки потребителю	

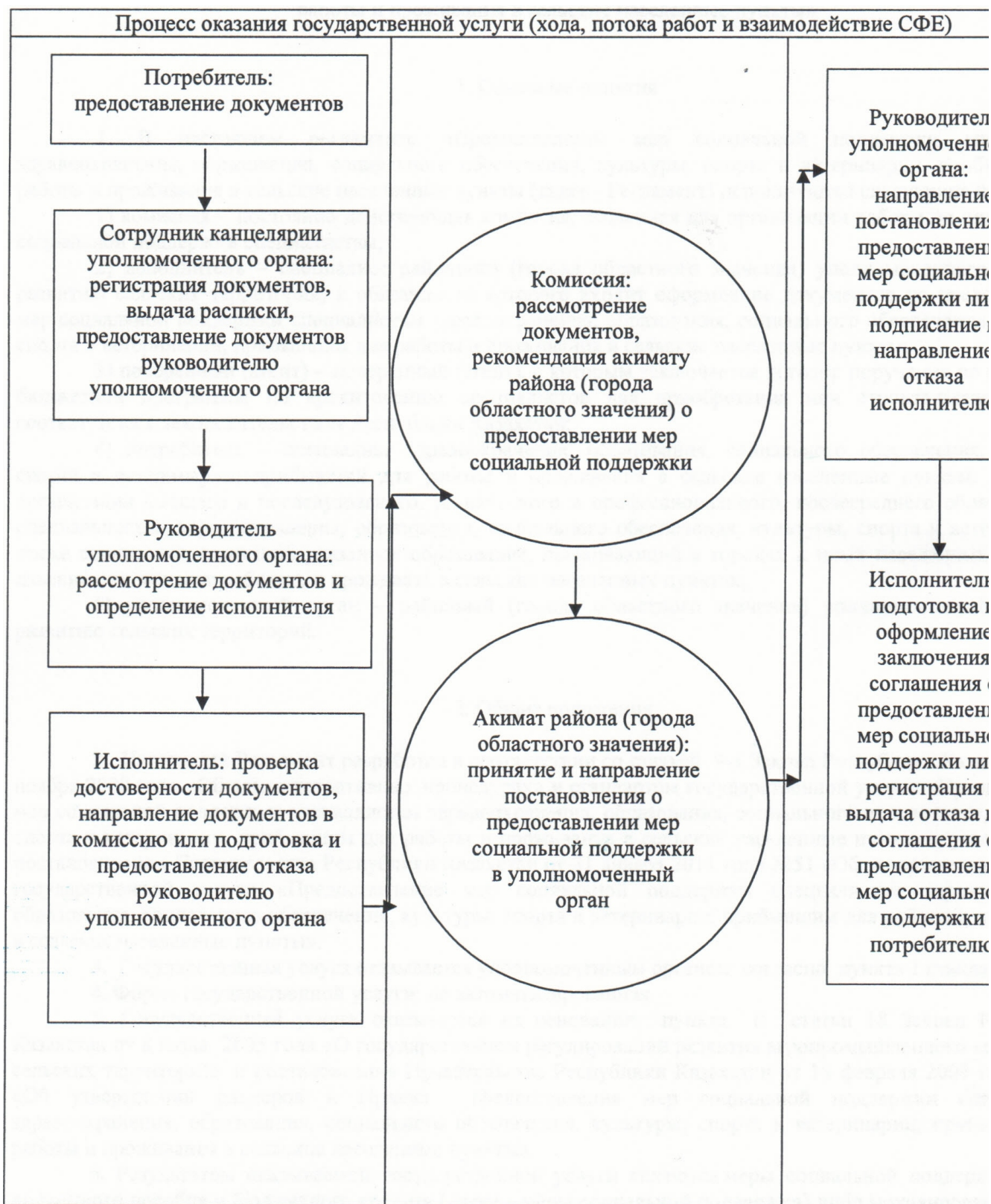
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнит
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов	5. Провер
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	4. Определение исполнителя	6. Подго: уполномо
	7. Подписание и направление отказа исполнителю	8. Регистр

**П р и л о ж е н и е 2**  
 к регламенту государственной услуги  
 "Предоставление мер социальной поддержки  
 специалистам здравоохранения, образования,

социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты"

### **Схема функционального взаимодействия**



**П р и л о ж е н и е      3**  
 к постановлению акимата Кызылординской области  
 от "14" декабря 2012 года N 702

У т в е р ж д е н

постановлением акимата Кызылординской области  
от "26" декабря 2011 года N 253

## **Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное"**

### **1. Основные понятия**

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

1) исполнитель – ветеринарный врач подразделения местного исполнительного органа района (города областного значения), города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, в обязанности которого входит оформление документов по выдаче ветеринарного паспорта на ж и в о т н о е ;

2) потребитель – физические и юридические лица;

3) уполномоченный орган – местный исполнительный орган района (города областного значения), города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

### **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное" (далее - стандарт), 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 предоставляется уполномоченным органом согласно пункту 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 20) пункта 2 статьи 10, подпункта 12) статьи 10-1 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 (далее – дубликат), выписки из ветеринарного паспорта на животное (далее - выписка)) на бумажном носителе (далее – паспорт) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде (далее – отказ).

7. Государственная услуга (выдача бланков ветеринарного паспорта на животное) оказывается платно согласно пункта 8 стандарта.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, указанном в приложении 1 к стандарту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области [www.e-kyzylorda.gov.kz](http://www.e-kyzylorda.gov.kz), интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 стандарта.

10. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги приведено в пункте 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
для получения паспорта:

- 1) потребитель предоставляет документы исполнителю;
- 2) исполнитель рассматривает документы, подготавливает, подписывает, регистрирует и выдает паспорт либо отказ потребителю либо его представителю;  
для получения дубликата или выписки:
  - 1) потребитель предоставляет документы в уполномоченный орган;
  - 2) сотрудник уполномоченного органа регистрирует документы, выдает талон и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа;
  - 3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;
  - 4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет дубликат или выписку либо отказ руководителю уполномоченного органа;
  - 5) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет



дубликат или выписку либо отказ исполнителю;  
б) исполнитель регистрирует и выдает получателю либо его представителю дубликат или выписку либо отказ.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги**

12. Потребитель предоставляет в уполномоченный орган или исполнителю документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

13. При сдаче всех необходимых документов для получения дубликата или выписки потребителю выдается талон с указанием даты и времени, срока и места получения потребителем государственной услуги.

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

для получения паспорта:

1) исполнитель;

для получения дубликата или выписки:

1) сотрудник уполномоченного органа;

2) руководитель уполномоченного органа;

3) исполнитель.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

#### **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

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

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

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

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ (для получения паспорта)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1	№ действий (хода, потока работ)	1
2	Наименование СФЕ	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры; операции) и их описание	Рассмотрение документов, подготовка и подписание паспорта либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и выдача паспорта либо отказа потребителю или его представителю
5	Срок исполнения	В течение 3 рабочих дней (с момента присвоения животному индивидуального номера)

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)
Исполнитель
1. Рассмотрение документов, подготовка и подписание паспорта
2. Регистрация и выдача паспорта потребителю или его представителю

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Альтернативный процесс (ход, поток работ)
Исполнитель
1. Рассмотрение документов, подготовка и подписание отказа
2. Регистрация и выдача отказа потребителю или его представителю

**Таблица 1. Описание действий СФЕ (для получения дубликата или выписки)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	Ис
3	Наименование действий (процесса, процедуры; операции) и их описание	Регистрация документов и выдача талона	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов, подготовка дубликата или выписки либо отказа	Подписание дубликата или выписки либо отказа	Ре ду вы от
4	Форма завершения (данные, документ,	Предоставлен-ие документов	Определение исполнителя	Направление дубликата или выписки либо отказа руководителю	Направление дубликата или	В і ду вы от по

организационно-распорядительное решение)	руководителю уполномоченного органа		уполномоченного органа	выписки либо отказа исполнителю	ли пр
5 Срок исполнения	Не более 30 минут	При выдаче выписки – в течение 3 рабочих дней (с момента присвоения животному индивидуального номера); при выдаче дубликата – в течение 10 рабочих дней			Не ми

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов и выдача талона	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и направление дубликата или выписки руководителю уполномоченного органа
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	5. Подписание и направление дубликата или выписки исполнителю	6. Регистрация и выдача дубликата или выписки потребителю либо его представителю

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов и выдача талона	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и направление отказа руководителю уполномоченного органа
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	5. Подписание и направление отказа исполнителю	6. Регистрация и выдача отказа потребителю либо его представителю

П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача ветеринарного паспорта на животное"

**Схема функционального взаимодействия**

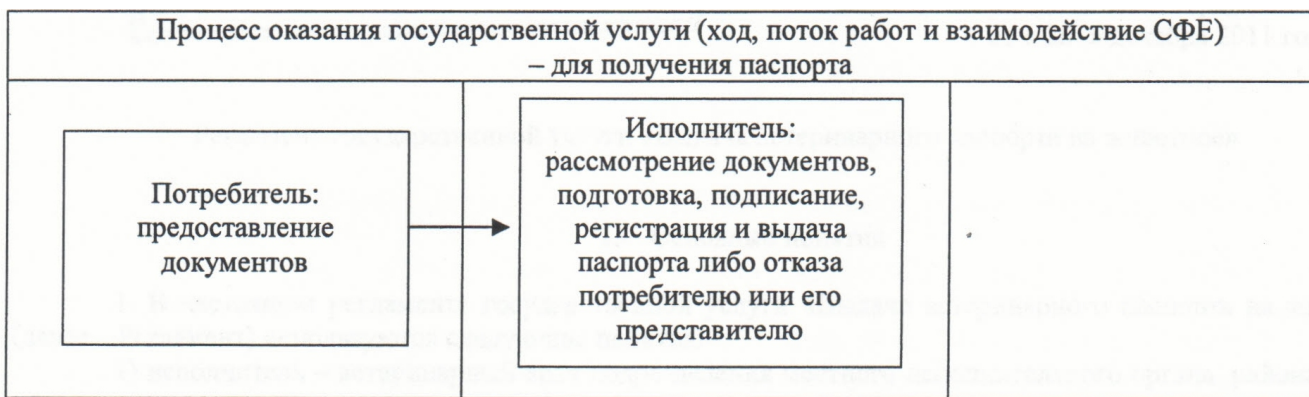


Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 4

к постановлению акимата Кызылординской области  
от "14" декабря 2012 года N 702

У т в е р ж д е н  
постановлением акимата Кызылординской области  
от "26" декабря 2011 года N 253

# **Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"**

## **1. Основные понятия**

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

1) исполнитель – ветеринарный врач подразделения местного исполнительного органа района (города областного значения), города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, в обязанности которого входит оформление документов по выдаче ветеринарной справки;

2) потребитель – физические и юридические лица;

3) уполномоченный орган – подразделение местного исполнительного органа района (города областного значения), города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, осуществляющего деятельность в области ветеринарии.

## **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 стандартом государственной услуги "Выдача ветеринарной справки" (далее – стандарт), 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 предоставляется уполномоченным органом согласно пункту 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 20-1) пункта 2 статьи 10, подпункта 13) статьи 10-1 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 (далее – отказ).

7. Государственная услуга оказывается платно (выдача бланков ветеринарной справки) согласно пункта 8 стандарта.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, указаном в приложении 1 к стандарту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области [www.e-kyzylorda.gov.kz](http://www.e-kyzylorda.gov.kz), интернет-ресурсах акиматов районов и города **Кызылорды**.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 **с т а н д а р т а**.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель предоставляет документы в уполномоченный орган;
- 2) исполнитель рассматривает документы, подготавливает, подписывает, регистрирует и выдает справку либо отказ потребителю или его представителю.

### **4. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги**

12. Потребитель предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

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

14. В процессе оказания государственной услуги участвует структурно-функциональная единица (далее – СФЕ) – исполнитель.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (**п р о ц е д у р ы**).

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

### **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е                    1

к регламенту государственной услуги  
"Выдача ветеринарной справки"

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

1	N действий (хода, потока работ)	1
2	Наименование СФЕ	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры; операции) и их описание	Рассмотрение документов, подготовка, подписание справки либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и выдача справки либо отказа потребителю или его представителю
5	Срок исполнения	В течение дня обращения

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)
Исполнитель
1. Рассмотрение документов, подготовка, подписание справки
2. Регистрация и выдача справки потребителю или его представителю

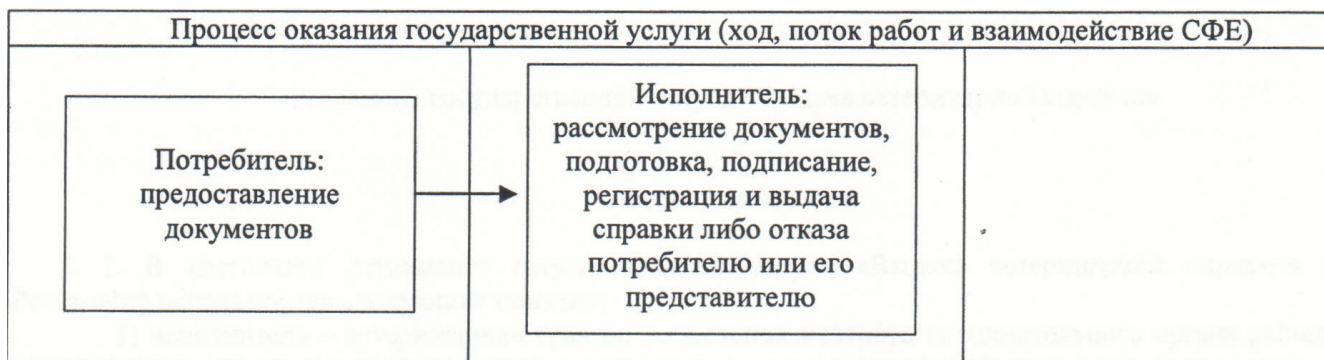
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Альтернативный процесс (ход, поток работ)
Исполнитель
1. Рассмотрение документов, подготовка, подписание отказа
2. Регистрация и выдача отказа потребителю или его представителю

П р и л о ж е н и е                    2

к регламенту государственной услуги  
"Выдача ветеринарной справки"

**Схема функционального взаимодействия**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан