

**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*

      Приложение 1  
      к постановлению акимата Кызылординской области  
      от "14" декабря 2012 года N 702

      Утвержден  
      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, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды, на интернет-ресурсе Центра www.con.gov.kz, по телефону call-центра 1414.  
      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 Центр;  
      2) работник Центра рассматривает документы, выдает расписку;  
      3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы в уполномоченный орган;  
      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 органа;  
      5) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;  
      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 уполномоченного органа;  
      7) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет справку либо отказ исполнителю;  
      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 указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названия приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;  
      5) фамилии, имени, (при наличии) отчества работника, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их 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.

      Приложение 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 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Работник Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель | Работник Центра |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассмотрение документов | Перенаправление документов в уполномоченный орган | Регистрация документов, выдача расписки | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов, фиксация в информационной системе Центра | Подписание справки либо отказа | Регистрация и направление справки либо отказа в Центр или выдача получателю | Регистрация и фиксация поступивших документов при помощи сканера штрих-кода |
| 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 | Подготовка и предоставление справки либо отказа руководителю уполномоченного органа | Направление справки либо отказа исполнителю | Фиксация в информационной системе Центра | Выдача получателю справки либо отказа |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 20 минут | Не более 20 минут |
| В течение 2 рабочих дней | | | | | | | |

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

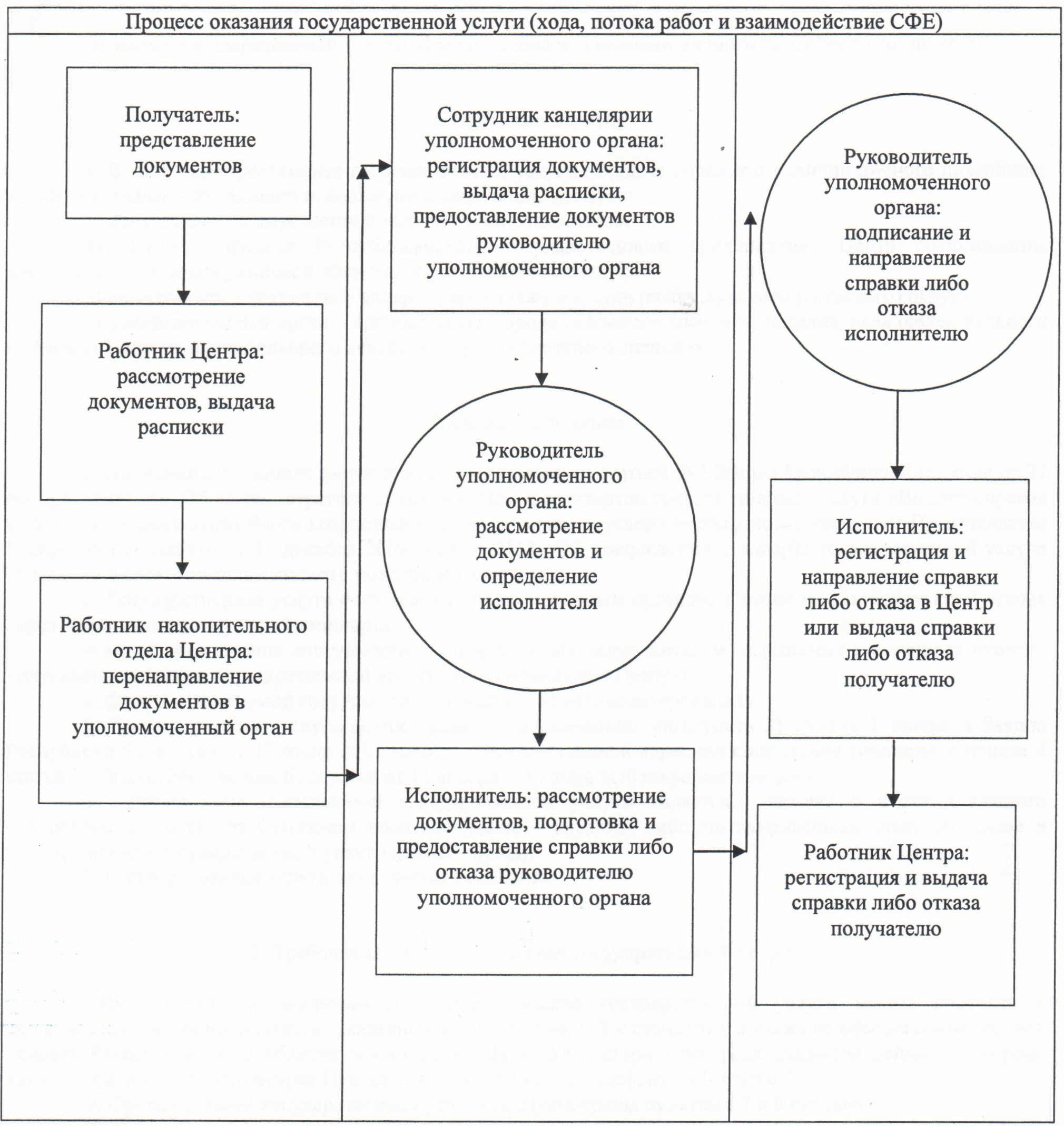
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | |
| Работник Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель  уполномоченного органа | Исполнитель |
| 1. Рассмотрение документов, выдача расписки | 2. Перенаправление документов в уполномоченный орган | 3. Регистрация документов, выдача расписки | 5. Рассмотрение документов и определение исполнителя | 6. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление справки руководителю  уполномоченного органа |
| 9. Регистрация и выдача справки получателю |  | 4. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа | 7. Подписание и направление справки исполнителю | 8. Регистрация и направление справки в Центр или выдача получателю |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | | | |
| Работник Центра | Работник накопительного отдела | Сотрудник канцелярии  уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель |
| 1. Рассмотрение документов, выдача расписки | 2. Перенаправление документов в уполномоченный орган | 3. Регистрация документов, выдача расписки | 5. Рассмотрение документов и определение исполнителя | 6. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа руководителю  уполномоченного органа |
| 9. Регистрация и выдача отказа получателю |  | 4. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа | 7. Подписание и направление отказа исполнителю | 8. Регистрация и направление отказа в Центр или выдача получателю |

      Приложение 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

      Утвержден  
      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 понятия:  
      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 Республики Казахстан;  
      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 изъявившии 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, 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 органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;  
      4) исполнитель проверяет достоверность документов, направляет документы в комиссию или подготавливает и предоставляет отказ руководителю уполномоченного органа;  
      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 орган;  
      7) руководитель уполномоченного органа направляет постановление о предоставлении мер социальной поддержки либо подписывает и направляет отказ исполнителю;  
      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) исполнитель;  
      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 Казахстан.  
      18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

      Приложение 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 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель | Комиссия | Акимат района (города областного значения) | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация документов, выдача расписки | Рассмотрение документов | Проверка достоверности документов | Рассмотрение документов | Принятие постановления о предоставлении мер социальной поддержки | Направление постановления о предоставлении мер социальной поддержки либо подписание и направление отказа исполнителю | Подготовка и оформление заключения соглашения о предоставлении мер социальной поддержки |
| 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 | Направление постановления о предоставлении мер социальной поддержки в уполномоченный орган | Регистрация и выдача отказа либо соглашения о предоставлении мер социальной поддержки потребителю |
| 5 | Срок исполнения | Не более 10 минут | В течение 39 календарных дней выплачивается подъемное пособие;  в течение 32 календарных дней осуществляется процедура заключения соглашения о предоставлении мер социальной поддержки;  в течение 30 рабочих дней после заключения соглашения о предоставлении мер социальной поддержки предоставляется бюджетный кредит;  в течение 3 рабочих дней выдается отказ | | | | | |

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

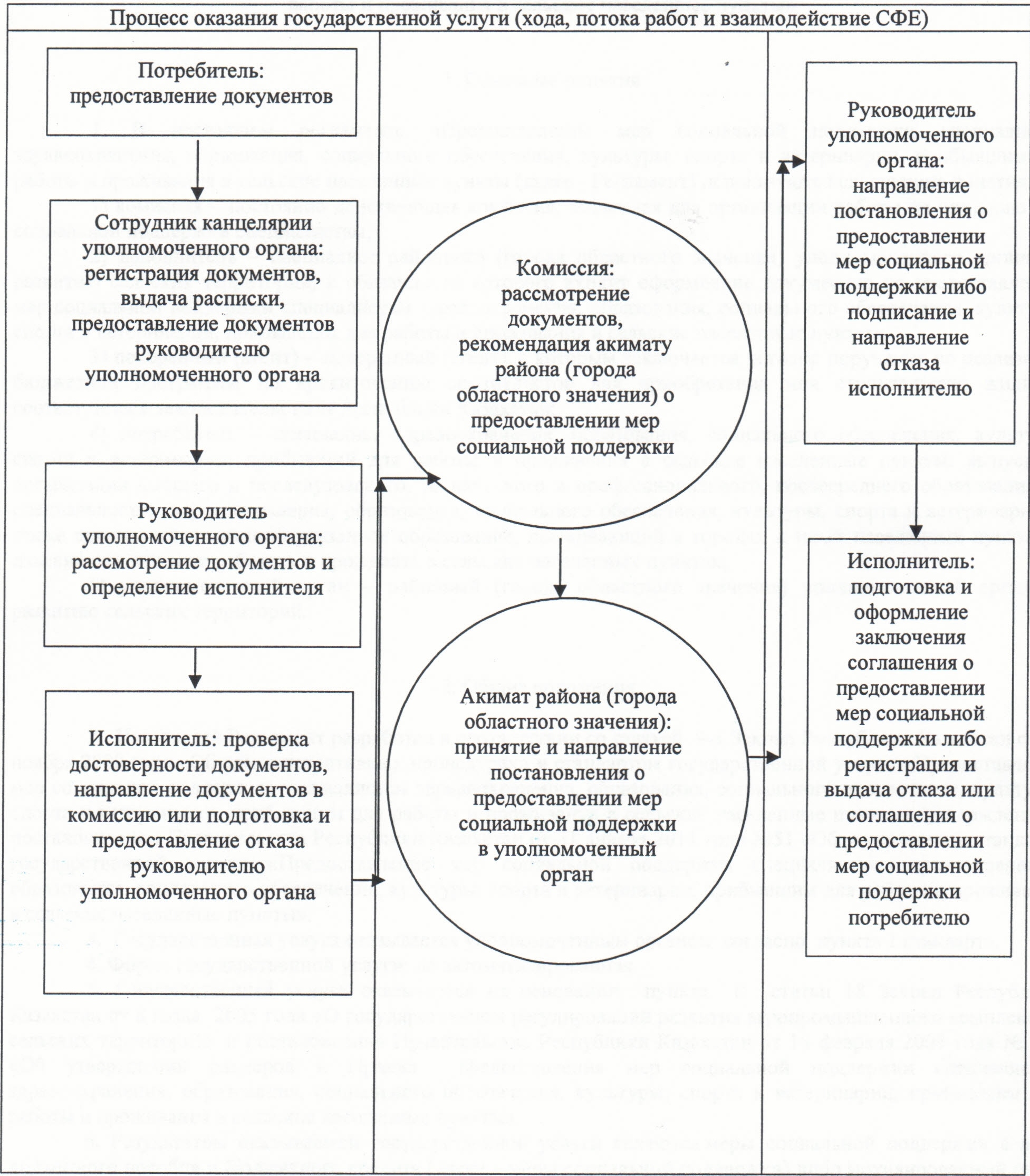
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | |
| Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель | Комиссия | Акимат района (города областного значения) |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки | 3. Рассмотрение документов | 5. Проверка достоверности документов | 7. Рассмотрение документов | 9. Принятие постановления о предоставлении мер социальной поддержки |
| 2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа | 4. Определение исполнителя | 6. Направление документов в комиссию | 8. Рекомендация акимату района (города областного значения) о предоставлении мер социальной поддержки | 10. Направление постановления о предоставлении мер социальной поддержки в уполномоченный орган |
|  | 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 | Исполнитель |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки | 3. Рассмотрение документов | 5. Проверка достоверности документов |
| 2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа | 4. Определение исполнителя | 6. Подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа |
|  | 7. Подписание и направление отказа исполнителю | 8. Регистрация и выдача отказа потребителю |

      Приложение 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**



      Приложение 3  
      к постановлению акимата Кызылординской области  
      от "14" декабря 2012 года N 702

      Утвержден  
      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 животное;  
      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, 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;  
      6) 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.

      Приложение 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 | N 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 | N действий  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель |
| 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 | Регистрация дубликата или выписки либо отказа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Предоставлен-ие документов руководителю уполномоченного органа | Определение исполнителя | Направление дубликата или выписки либо отказа руководителю уполномоченного органа | Направление дубликата или выписки либо отказа исполнителю | Выдача дубликата или выписки либо отказа потребителю либо его представителю |
| 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 более 40 минут |

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

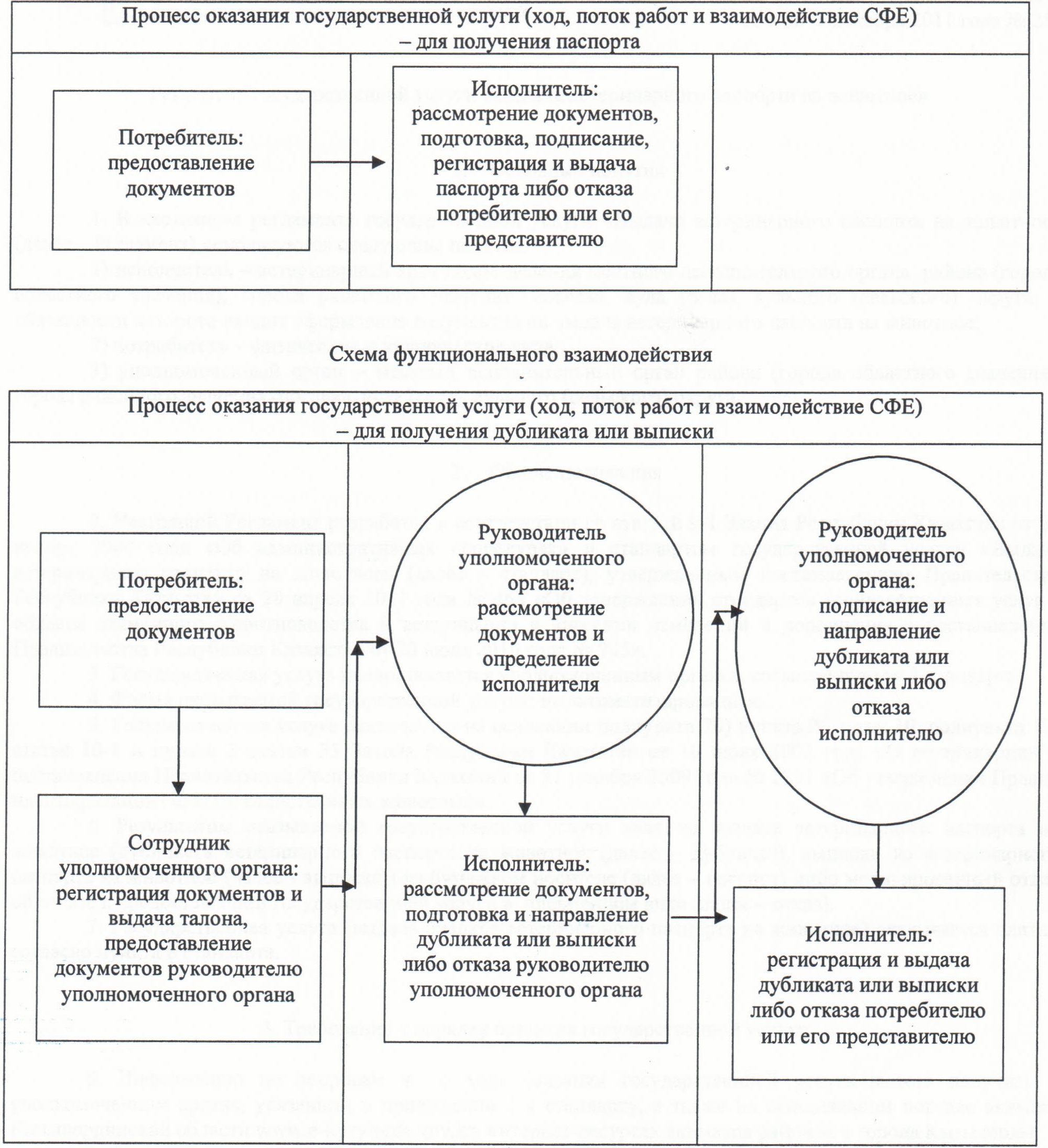
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| Сотрудник уполномоченного  органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель |
| 1. Регистрация документов и выдача талона | 3. Рассмотрение документов и определение исполнителя | 4. Рассмотрение документов, подготовка 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 |

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

**Схема функционального взаимодействия**



      Приложение 4  
      к постановлению акимата Кызылординской области  
      от "14" декабря 2012 года N 702

      Утвержден  
      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, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.  
      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами  7 и 9 стандарта.  
      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 (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.

      Приложение 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**

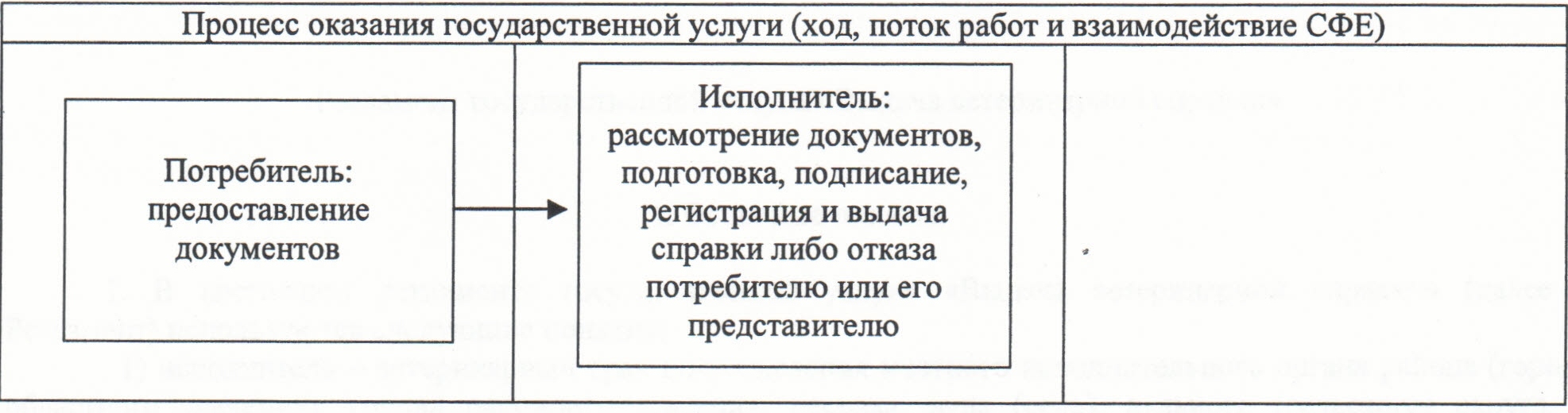
|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Исполнитель |
| 1. Рассмотрение документов, подготовка, подписание справки |
| 2. Регистрация и выдача справки потребителю или его представителю |

**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 |

      Приложение 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