



Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов сельских округов Сырымского района

Утративший силу

Постановление акимата Сырымского района Западно-Казахстанской области от 11 марта 2013 года № 39. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 9 апреля 2013 года № 3239. Утратило силу постановлением акимата Сырымского района Западно-Казахстанской области от 27 мая 2013 года № 80

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Сырымского района Западно-Казахстанской области от 27.05.2013 № 80

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов сельских округов Сырымского района:

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

2) Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки";

3) Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарного паспорта на животное";

4) Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Т. Турегалиева.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким района

Р. Сапаргалиев

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

района

от 11 марта 2013 года № 39

Регламент

государственной услуги

"Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

1. Общие положения

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

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

5. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе) (далее – справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной у с л у г и .

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на стендах, расположенных в местах оказания государственной услуги.

Адреса уполномоченных органов указаны, согласно приложению 1 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

График работы уполномоченных органов с понедельника по пятницу

включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов.

Адрес центра: индекс 090900, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстанская, 11/2, телефон: 8(71134)31447.

График работы центра ежедневно с понедельника по субботу включительно, кроме воскресенья и праздничных дней, с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении получателя государственной услуги 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 получателя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут;

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

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

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

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

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;
- 5) фамилии, имени, (при наличии) отчества работника принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

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

- 1) предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 11 Стандарта;
- 2) отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в хозяйственной книге уполномоченного органа;
- 3) при обслуживании в центрах по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации".

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

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

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

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

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

Адреса уполномоченных органов

--	--	--	--

№ п/п	Наименование аппаратов акимов аульных округов Сырымского района	Адрес месторасположения	Контактные данные
1.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жымпитынского аульного округа"	Индекс 090900, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстанская 12	871134-31-218 871134-31-308
2.	Государственное учреждение "Аппарат акима Буланского аульного округа"	Индекс 090903, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Булан, улица Школьная, 1	871134-31-221 871134-21-997
3.	Государственное учреждение "Аппарат акима Алгабасского аульного округа"	Индекс 090901, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Алгабас, улица Советская, 19	871134-99-127 871134-99-135
4.	Государственное учреждение "Аппарат Шолаканкатинского аульного округа"	Индекс 090912, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Тоганас, улица Коммунистическая, 1	871134-97-236 871134-97-221
5.	Государственное учреждение "Аппарат акима Аралтобинского аульного округа"	Индекс 090902, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Аралтобе, улица Абая, 1	871134-31-215 871134-95-148
6.	Государственное учреждение "Аппарат акима Талдыбулакского аульного округа"	Индекс 090910, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Талдыбулак, улица Коктобе, 5	871134-52-157 871134-52-158
7.	Государственное учреждение "Аппарат акима Елтайского аульного округа"	Индекс 090911, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Таскудык, улица Сырым Датова, 1	871134-52-236 871134-52-237
8.	Государственное учреждение "Аппарат акима Кособинского аульного округа"	Индекс 090907, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Кособа, улица Кособа, 279	871134-31-220 871134-93-337
9.	Государственное учреждение "Аппарат акима Саройского аульного округа"	Индекс 090908, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Шагырлой, улица Советская, 5	871134-92-178 871134-92-123
10.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жосалинского аульного округа"	Индекс 090909, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Коныр, улица Жумагалиева, 1	871134-91-117 871134-91-112
11.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жетикульского аульного округа"	Индекс 090906, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Косарал, улица Комсомольская, 1	871134-90-413 871134-90-465
12.	Государственное учреждение "Аппарат акима Булдуртинского аульного округа"	Индекс 090904, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Булдурта, улица Маметова, 1	871134-92-329 871134-92-350

П р и л о ж е н и е

к

г о с у д а р с т в е н н о й

" В ы д а ч а

с п р а в о к

о

л и ч н о г о п о д с о б н о г о х о з я й с т в а "

2

р е г л а м е н т у

у с л у г и

н а л и ч и и

Текстовое табличное описание

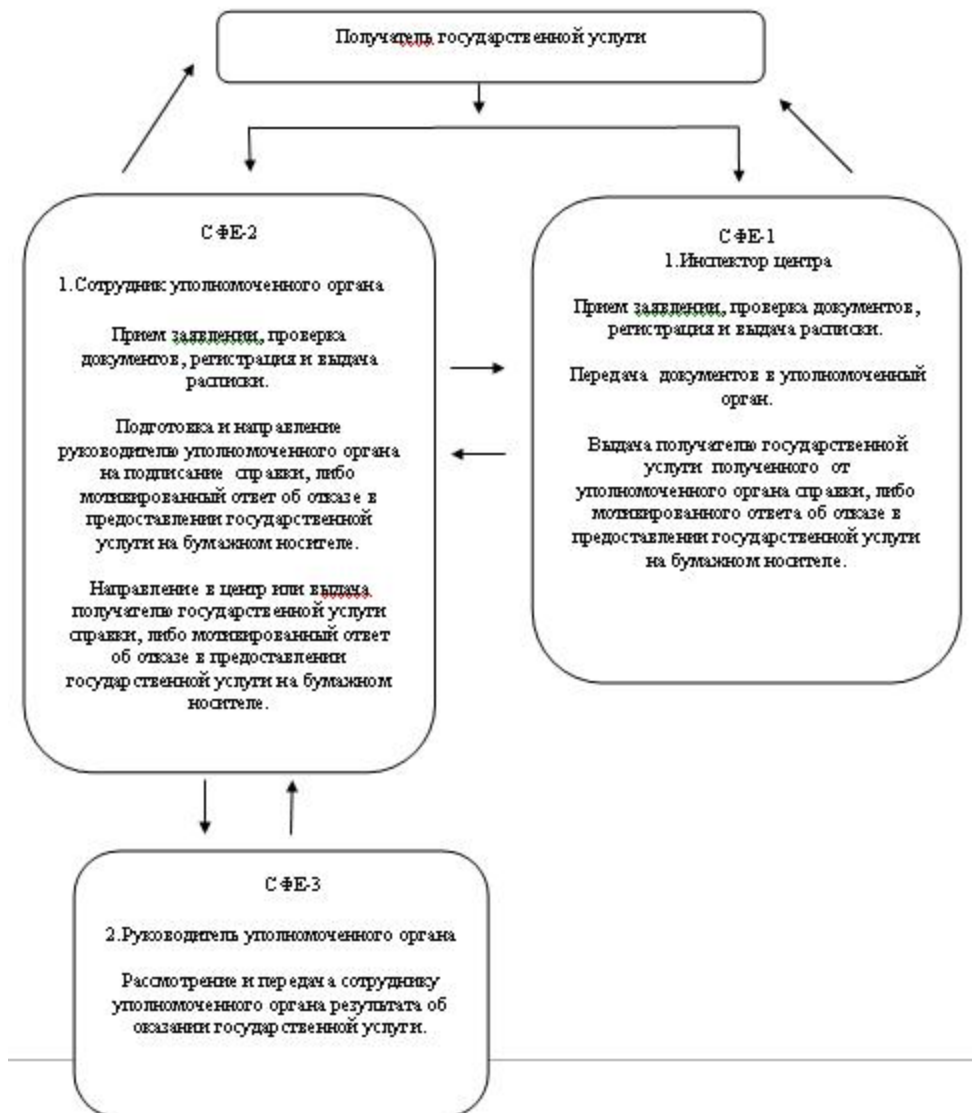
последовательности и взаимодействие

**административных действий (процедур)
каждой СФЕ с указанием срока выполнения
каждого административного действия (процедуры)**

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

П р и л о ж е н и е **3**
к **р е г л а м е н т у**
г о с у д а р с т в е н н о й **у с л у г и**
" В ы д а ч а **о**
с п р а в о к **н а л и ч и и**
л и ч н о г о **л и ч н о г о**
п о д с о б н о г о **х о з я й с т в а "**

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
о т 11 м а р т а 2013 г о д а № 39

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

1. Общие положения

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

2. Государственная услуга "Выдача ветеринарной справки" (далее - государственная услуга) предоставляется ветеринарным врачом (далее – ветврач) подразделения местного исполнительного органа аульных округов Сырымского района Западно-Казахстанской области (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года "О ветеринарии", постановления Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 2011 года № 464 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области племенного животноводства и ветеринарии и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745" (далее – **С т а н д а р т**) .

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

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель государственной услуги).

2. Порядок оказания государственной услуги

7. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на стендах, расположенных в местах оказания государственной услуги.

График работы ветврачей уполномоченного органа с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов.

Адреса ветврачей уполномоченного органа указаны в приложении 1 к **н а с т о я щ е м у** **Р е г л а м е н т у** .

8. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) государственная услуга предоставляется в течение дня обращения;
- 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 30 (тридцати) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги - не более 30 (тридцати) минут.

9. Перечень необходимых документов и требований к ним для получения государственной услуги, определены в пункте 11 Стандарта.

10. Государственная услуга предоставляется при непосредственном обращении потребителя государственной услуги либо его представителя.

11. Для получения государственной услуги потребитель государственной услуги предоставляет ветеринарный паспорт на животное, документ

подтверждающий оплату стоимости бланка ветеринарной справки ветврачу уполномоченного органа по месту нахождения.

12. Обращение потребителя государственной услуги регистрируется ветврачом уполномоченного органа в журнале учета обращения физических и юридических лиц, в котором указывается дата получения потребителем государственной услуги.

13. Ветеринарная справка выдается потребителю государственной услуги либо его представителю при его личном посещении.

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

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

15. Для получения справки потребитель государственной услуги обращается к ветврачу по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

17. В процессе оказания государственной услуги задействована следующая структурно-функциональная единица (далее – СФЕ) – ветврач уполномоченного органа.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является ветврач уполномоченного органа.

Ветврач уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е

1

к
г о с у д а р с т в е н н о й
"Выдача ветеринарной справки"

р е г л а м е н т у
у с л у г и

Адреса уполномоченных органов

№ п/п	Наименование аппаратов акимов аульных округов Сырымского района	А д р е с месторасположения	Контактные данные
1.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жымпитынского аульного округа"	Индекс 090900, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстанская 12	871134-31-218 871134-31-308
2.	Государственное учреждение "Аппарат акима Буланского аульного округа"	Индекс 090903, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Булан, улица Школьная, 1	871134-31-221 871134-21-997
3.	Государственное учреждение "Аппарат акима Алгабасского аульного округа"	Индекс 090901, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Алгабас, улица Советская, 19	871134-99-127 871134-99-135
4.	Государственное учреждение "Аппарат Шолаканкатинского аульного округа"	Индекс 090912, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Тоганас, улица Коммунистическая, 1	871134-97-236 871134-97-221
5.	Государственное учреждение "Аппарат акима Аралтобинского аульного округа"	Индекс 090902, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Аралтобе, улица Абая, 1	871134-31-215 871134-95-148
6.	Государственное учреждение "Аппарат акима Талдыбулакского аульного округа"	Индекс 090910, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Талдыбулак, улица Коктобе, 5	871134-52-157 871134-52-158
7.	Государственное учреждение "Аппарат акима Елтайского аульного округа"	Индекс 090911, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Таскудык, улица Сырым Датова, 1	871134-52-236 871134-52-237
8.	Государственное учреждение "Аппарат акима Кособинского аульного округа"	Индекс 090907, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Кособа, улица Кособа, 279	871134-31-220 871134-93-337
9.	Государственное учреждение "Аппарат акима Саройского аульного округа"	Индекс 090908, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Шагырлой, улица Советская, 5	871134-92-178 871134-92-123
10.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жосалинского аульного округа"	Индекс 090909, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Коныр, улица Жумагалиева, 1	871134-91-117 871134-91-112
11.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жетикульского аульного округа"	Индекс 090906, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Косарал, улица Комсомольская, 1	871134-90-413 871134-90-465

12.	Государственное учреждение "Аппарат акима Булдуртинского аульского округа"	Индекс 090904, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Булдурта, улица Маметова, 1	871134-92-329 871134-92-350
-----	--	---	--------------------------------

П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
"Выдача ветеринарной справки"

2
р е г л а м е н т у
у с л у г и

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

№ действия (хода, потока работ)	СФЕ	Ветеринарный врач
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Прием документов, регистрация в журнале. Рассмотрение документов, оформление ветеринарной справки (на бумажном носителе) либо мотивированный ответ об отказе в представлении государственной услуги в письменном виде.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Выдача результата оказания государственной услуги потребителю.
Сроки исполнения		1) государственная услуга предоставляется в течение дня о б р а щ е н и я ; 2)максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 30 (тридцати) минут; 3)максимально допустимое время обслуживания потребителя - не более 30 (тридцати) минут.

П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
"Выдача ветеринарной справки"

3
р е г л а м е н т у
у с л у г и

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



У т в е р ж д е н
постановлением
от 11 марта 2013 года № 39

а к и м а т а

р а й о н а

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

1. Общие положения

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

2. Государственная услуга "Выдача ветеринарного паспорта на животное" (далее - государственная услуга) предоставляется ветеринарным врачом (далее – ветврач) подразделения местного исполнительного органа аульных округов Сырымского района района Западно-Казахстанской области (далее – у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года "О ветеринарии", постановления Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 2011 года № 464 "Об утверждении

стандартов государственных услуг в области племенного животноводства и ветеринарии и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745" (далее – **С т а н д а р т**) .

5. 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.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель государственной услуги).

2. Порядок оказания государственной услуги

7. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на стендах, расположенных в местах оказания государственной услуги.

График работы ветврачей уполномоченного органа с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов.

Адреса ветврачей уполномоченного органа указаны в приложении 1 к **н а с т о я щ е м у** Р е г л а м е н т у .

8. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) срок выдачи ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное) с момента присвоения животному индивидуального номера или отказ в их выдаче - в течение 3 (трех) рабочих дней ;

2) срок выдачи дубликата ветеринарного паспорта на животное со дня подачи владельцем заявления о потере паспорта на его животное - в течение 10 (десяти) **р а б о ч и х** д н е й ;

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.

9. Для получения ветеринарного паспорта на животное потребителем государственной услуги предоставляется документ, подтверждающий оплату стоимости бланка ветеринарного паспорта на животное. Кроме того, необходимо наличие на животном - присвоенного индивидуального номера.

Для получения дубликата ветеринарного паспорта и (выписки из ветеринарного паспорта) на животное потребителем государственной услуги

предоставляются необходимые документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

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

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

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

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

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

13. В процессе оказания государственной услуги задействована следующая структурно-функциональная единица (далее – СФЕ) – ветврач уполномоченного органа.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является ветврач уполномоченного органа.

Ветврач уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" В ы д а ч а
п а с п о р т а н а ж и в о т н о е "

1
р е г л а м е н т у
у с л у г и
в е т е р и н а р н о г о

Адреса уполномоченных органов

№ п/п	Наименование аппаратов акимов аульных округов Сырымского района	А д р е с месторасположения	Контактные данные
1.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жымпитынского аульного округа"	Индекс 090900, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстанская 12	871134-31-218 871134-31-308
2.	Государственное учреждение "Аппарат акима Буланского аульного округа"	Индекс 090903, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Булан, улица Школьная, 1	871134-31-221 871134-21-997
3.	Государственное учреждение "Аппарат акима Алгабасского аульного округа"	Индекс 090901, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Алгабас, улица Советская, 19	871134-99-127 871134-99-135
4.	Государственное учреждение "Аппарат Шолаканкатинского аульного округа"	Индекс 090912, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Тоганас, улица Коммунистическая, 1	871134-97-236 871134-97-221
5.	Государственное учреждение "Аппарат акима Аралтобинского аульного округа"	Индекс 090902, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Аралтобе, улица Абая, 1	871134-31-215 871134-95-148
6.	Государственное учреждение "Аппарат акима Талдыбулакского аульного округа"	Индекс 090910, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Талдыбулак, улица Коктобе, 5	871134-52-157 871134-52-158
7.	Государственное учреждение "Аппарат акима Елтайского аульного округа"	Индекс 090911, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Таскудык, улица Сырым Датова, 1	871134-52-236 871134-52-237
8.	Государственное учреждение "Аппарат акима Кособинского аульного округа"	Индекс 090907, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Кособа, улица Кособа, 279	871134-31-220 871134-93-337
9.	Государственное учреждение "Аппарат акима Саройского аульного округа"	Индекс 090908, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Шагырлой, улица Советская, 5	871134-92-178 871134-92-123
10.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жосалинского аульного округа"	Индекс 090909, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Коныр, улица Жумагалиева, 1	871134-91-117 871134-91-112
11.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жетикюльского аульного округа"	Индекс 090906, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Косарал, улица Комсомольская, 1	871134-90-413 871134-90-465
12.	Государственное учреждение "Аппарат акима Булдуртинского аульного округа"	Индекс 090904, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Булдурта, улица Маметова, 1	871134-92-329 871134-92-350

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

№ действия (хода, потока работ)	
СФЕ	Ветеринарный врач
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м д о к у м е н т о в . При обращении для получения дубликата ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное) заявление потребителя регистрируется в журнале регистрации и выдается талон. Рассмотрение документов, оформление ветеринарного паспорта на животное (дубликата ветеринарного паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное) (на бумажном носителе) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача результата оказания государственной услуги потребителю.
Сроки исполнения	1) срок выдачи ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное) с момента присвоения животному индивидуального номера или отказ в их выдаче - в течение 3 (трех) рабочих дней; 2) срок выдачи дубликата ветеринарного паспорта на животное со дня подачи владельцем заявления о потере паспорта на его животное - в течение 10 (десяти) рабочих д н е й ; 3) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 30 (тридцати) минут; 4) максимально допустимое время обслуживания потребителя - не более 40 (сорока) минут.

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



У т в е р ж д е н
постановлением
от 11 марта 2013 года № 39

акимата

района

**Регламент
государственной услуги
"Прием документов для предоставления
бесплатного подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой детям,
проживающим в отдаленных сельских пунктах"**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная услуга) оказывается аппаратами акимов аульных округов Сырымского района Западно – Казахстанской области (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее – Стандарт).

5. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах уполномоченного органа, а также на сайтах Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу www.edu.gov.kz.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой на бумажном носителе (далее – справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляет 5 рабочих д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации) - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги - не более 30 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года, в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы уполномоченного органа с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Адреса уполномоченных органов указаны, согласно приложению 1 к

настоящему

Регламенту.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченных органов, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Залы ожидания оснащены информационными стендами с образцами заполненных бланков.

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

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

13. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении всех необходимых документов, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества сотрудника уполномоченного органа, выдавшего расписку, с указанием даты получения услуги.

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

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

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа.

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

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающие государственные услуги

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

1

р е г л а м е н т у

к

у с л у г и

г о с у д а р с т в е н н о й

"Прием документов для предоставления

бесплатного подвоза к общеобразовательным

организациям и обратно домой детям,

проживающим в отдаленных сельских пунктах"

Адреса уполномоченных органов

№ п/п	Наименование аппаратов акимов аульных округов Сырымского района	А д р е с месторасположения	Контактные данные
1.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жымпитынского аульного округа"	Индекс 090900, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстанская 12	871134-31-218 871134-31-308
2.	Государственное учреждение "Аппарат акима Буланского аульного округа"	Индекс 090903, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Булан, улица Школьная, 1	871134-31-221 871134-21-997
3.	Государственное учреждение "Аппарат акима Алгабасского аульного округа"	Индекс 090901, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Алгабас, улица Советская, 19	871134-99-127 871134-99-135
4.	Государственное учреждение "Аппарат Шолаканкатынского аульного округа"	Индекс 090912, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Тоганас, улица Коммунистическая, 1	871134-97-236 871134-97-221
5.	Государственное учреждение "Аппарат акима Аралтобинского аульного округа"	Индекс 090902, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Аралтобе, улица Абая, 1	871134-31-215 871134-95-148
6.	Государственное учреждение "Аппарат акима Талдыбулакского аульного округа"	Индекс 090910, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Талдыбулак, улица Коктобе, 5	871134-52-157 871134-52-158
7.	Государственное учреждение "Аппарат акима Елтайского аульного округа"	Индекс 090911, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Таскудык, улица Сырым Датова, 1	871134-52-236 871134-52-237
8.	Государственное учреждение "Аппарат акима Кособинского аульного округа"	Индекс 090907, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Кособа, улица Кособа, 279	871134-31-220 871134-93-337
9.	Государственное учреждение "Аппарат акима Саройского аульного округа"	Индекс 090908, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Шагырлой, улица Советская, 5	871134-92-178 871134-92-123
10.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жосалинского аульного округа"	Индекс 090909, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Коныр, улица Жумагалиева, 1	871134-91-117 871134-91-112

11.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жетикульского аульного округа"	Индекс 090906, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Косарал, улица Комсомольская, 1	871134-90-413 871134-90-465
12.	Государственное учреждение "Аппарат акима Булдуртинского аульного округа"	Индекс 090904, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Булдурта, улица Маметова, 1	871134-92-329 871134-92-350

2

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

"Прием документов для предоставления

бесплатного подвоза к общеобразовательным

организациям и обратно домой детям,

проживающим в отдаленных сельских пунктах"

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

№ действия (хода, потока работ)	
С Ф Е - 1 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 2 Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки	Действие № 1 Рассмотрение и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
Действие № 3 Выдача справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	
Сроки оказания государственной услуги с момента: 1) обращения для получения государственной услуги составляет 5 рабочих дней; 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации) - не более 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги - не более 30 минут.	

3

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

"Прием документов для предоставления

бесплатного подвоза к общеобразовательным

организациям и обратно домой детям,
проживающим в отдаленных сельских пунктах"

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

