

Қызылорда облысының әкімдігі

Постановление Кызылординского  
областного акимата от 14 декабря  
2012 года № 702.

Акимат Кызылординской области

Зарегистрировано Департаментом  
юстиции Кызылординской  
области 25 января 2013 года за №  
4404. Утратило силу  
постановлением Кызылординского  
областного акимата от 30 мая 2013  
года № 150

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

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

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:



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



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

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](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 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.

Утратил силу

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                                                | № дей-ствия (хо-да, пото-ка работ)                                                   | 1                         | 2                                                                    | 3                                                                 | 4                                     | 5                                                                                        | 6                                               | 7                                                                                | 8                                                                                  |
| 2                                                | Наимено-вание СФЕ                                                                    | Работ-ник Цен-тра         | Работник накопи-тельного отдела Центра                               | Сотруд-ник канце-лярии/уполномо-ченного органа                    | Руково-дитель уполномо-ченного органа | Исполни-тель                                                                             | Руководи-тель уполномо-ченного орга-на          | Исполни-тель                                                                     | Работник Центра                                                                    |
| 3                                                | Наимено-вание действия (процес-са, проце-дуры, опера-ции) и их описание              | Рассмот-рение до-кументов | Перена-правление докумен-тов в уполномо-ченный орган                 | Регистра-ция доку-ментов, выдача расписки                         | Рассмот-рение до-кументов             | Рассмот-рение до-кументов, фиксация в инфор-мацион-ной систе-ме Центра                   | Подписа-ние справ-ки либо отказа                | Регистра-ция и на-правление справки либо отка-за в Центр или выда-ча получа-телю | Регистра-ция и фик-сация по-ступив-ших доку-ментов при помо-щи скане-ра штрих-кода |
| 4                                                | Форма за-верше-ния (дан-ные, до-кумент, организа-ционно-распоря-дительно-е реше-ние) | Выдача расписки           | Фиксация факта от-правки до-кументов при помо-щи скане-ра штрих-кода | Предостав-ление до-кументов руководи-телю уполномо-ченного органа | Опреде-ление ис-полните-ля            | Подготов-ка и предостав-ление справки либо отка-за руково-дителю уполномо-ченного органа | Направле-ние справ-ки либо отказа ис-полните-лю | Фиксация в инфор-мацион-ной систе-ме Центра                                      | Выдача по-лучателю справки либо отка-за                                            |
| 5                                                | Сроки ис-полнения                                                                    | Не более 20 минут         | В течение 2 рабочих дней                                             |                                                                   |                                       |                                                                                          |                                                 |                                                                                  | Не более 20 минут                                                                  |

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                                  |

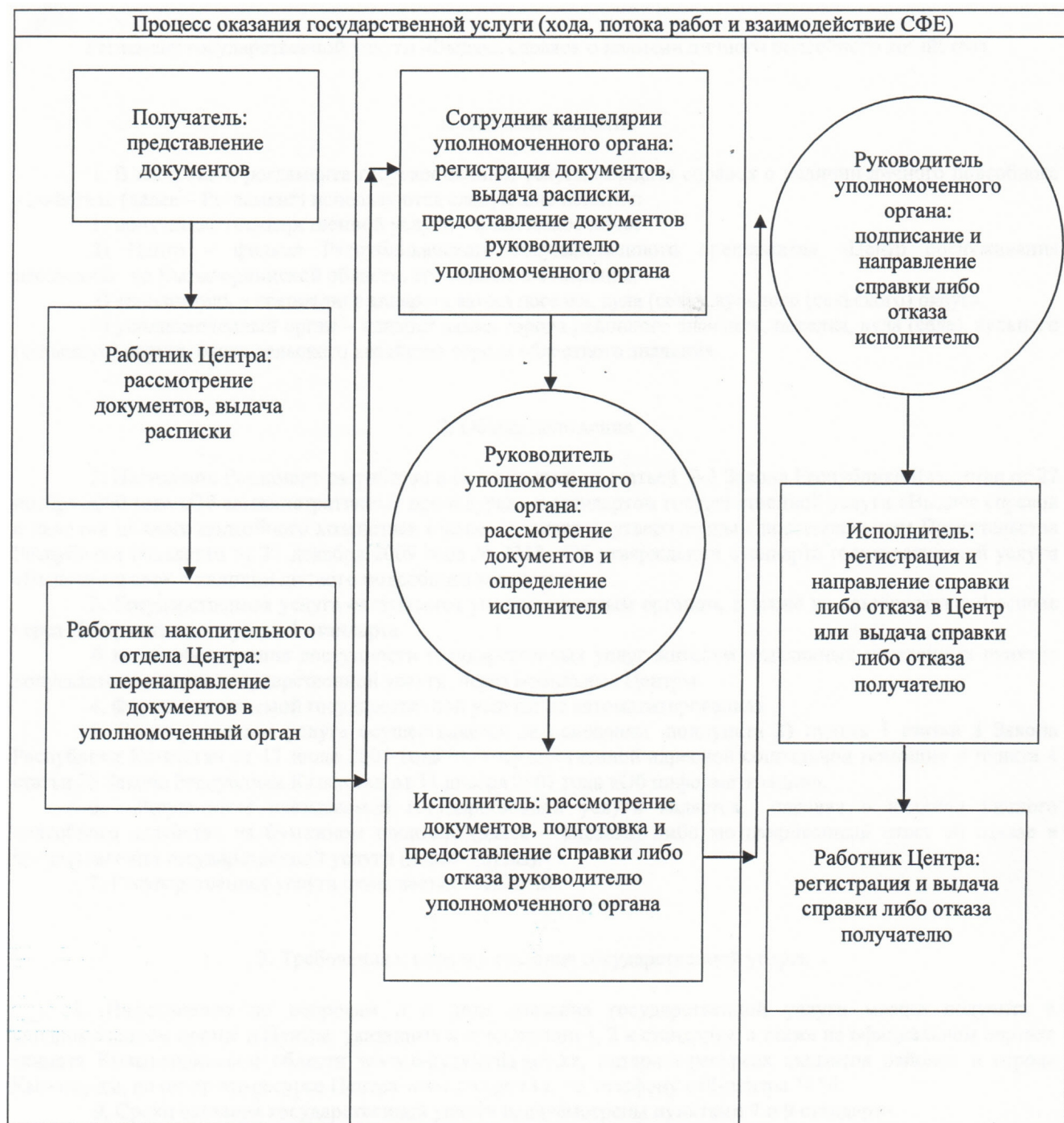
## Приложение 2

### 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 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 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<br>(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;<br>в течение 32 календарных дней осуществляется процедура заключения соглашения о предоставлении мер социальной поддержки;<br>в течение 30 рабочих дней после заключения соглашения о предоставлении мер социальной поддержки предоставляется бюджетный кредит;<br>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                                |

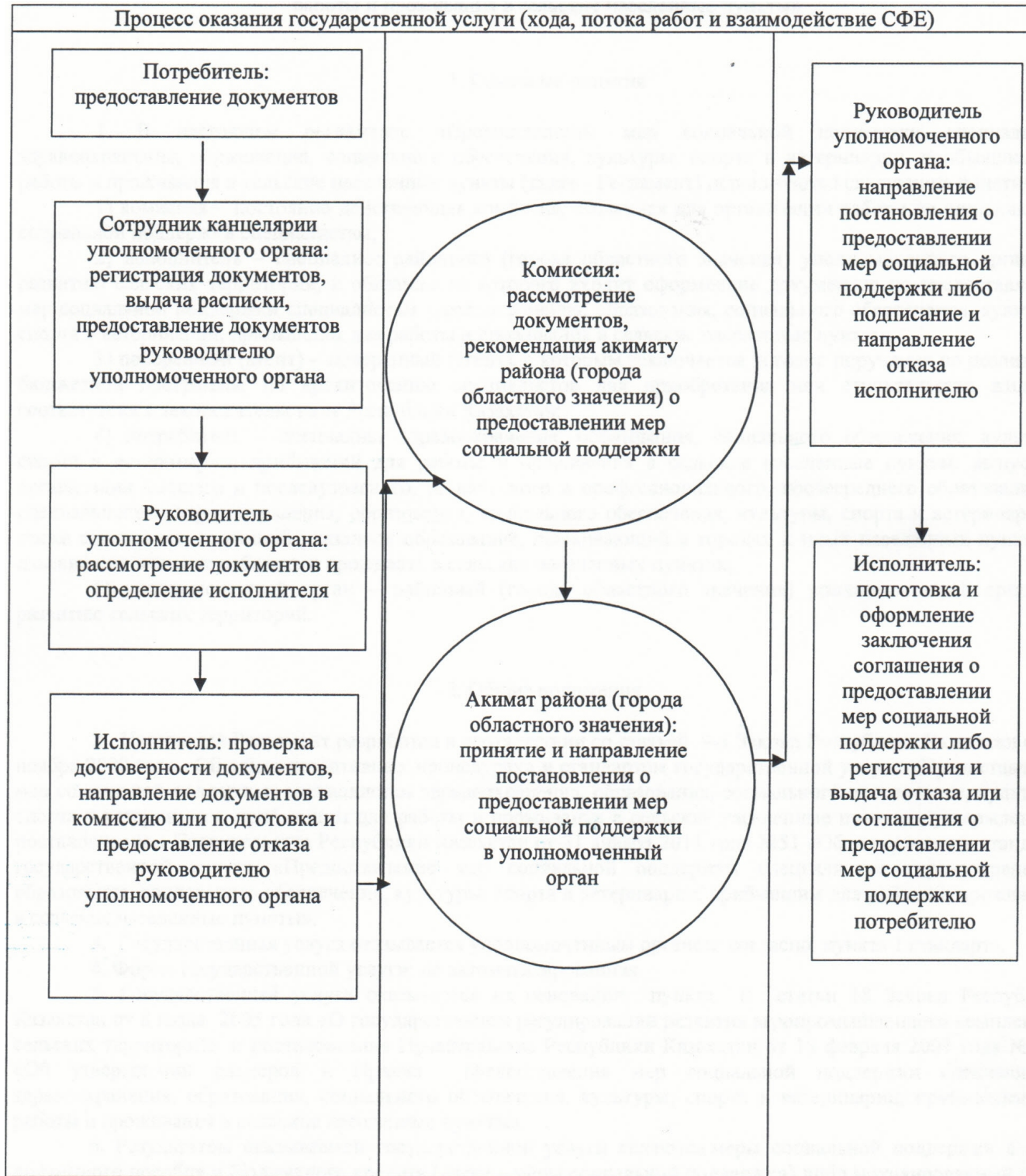
## Приложение 2

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

Утратил силу



## 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](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;
- 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<br>(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) | Предоставление 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);<br>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**

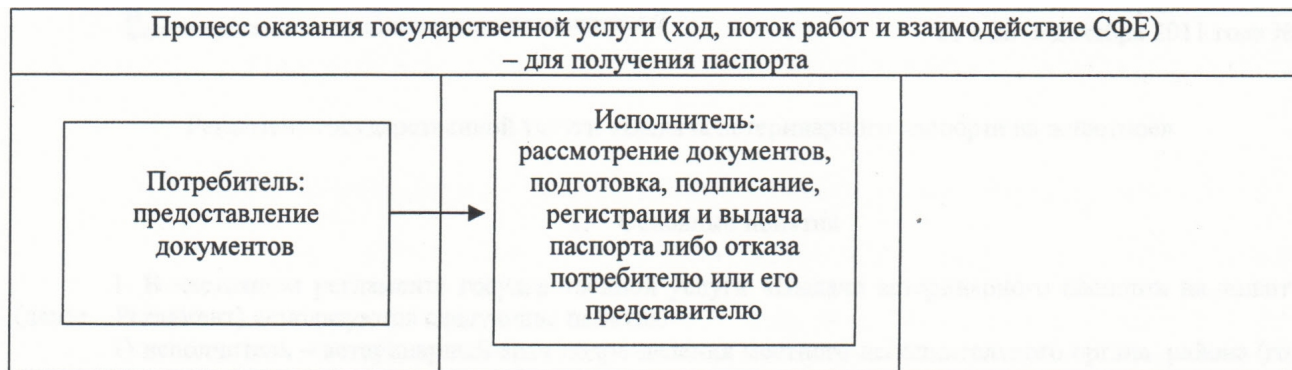
| Альтернативный процесс (ход, поток работ)                        |                                                      |                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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



### 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 пункту 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. 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

