

Об утверждении регламентов государственных услуг некоторых государственных учреждений Акжарского района

Утративший силу

Постановление акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 21 августа 2012 года N 275. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 11 сентября 2012 года N 1838. Утратило силу постановлением акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 178

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 178

Сноска. Преамбула в редакции постановления акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 5.12.2012 N 390

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», акимат Акжарского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты:
регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»;
регламент государственной услуги «Выдача ветеринарной справки»;
регламент государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное»;
регламент оказания государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Хасенова К.А.

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

Аким района *А. Тастемиров*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к ж а р с к о г о

«21» августа 2012 года № 275

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 5.12.2012 N 390

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – государственная услуга) оказывается аппаратами акимов аульных (сельских) округов (далее – МИО), а также Акжарским районным отделом Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области на альтернативной основе (далее – Центр), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту (далее – регламент).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», пункта 4 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещены на интернет-ресурсе МИО, указанного в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на стендах, расположенных в местах оказания государственной услуги, указанных в приложении 1, 2 к настоящему регламенту, а также информация о порядке оказания государственной услуги может быть предоставлена по телефону информационно-справочной службы call-центра (1414).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

7. Сроки оказания государственной услуги при обращении в МИО:

1) государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (

представляют следующие документы:

1) при обращении в МИО получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность и его копии (после сверки оригинал документа, удостоверяющего личность, возвращается);

2) при обращении в Центр получатель государственной услуги предоставляет заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту и оригинал документа, удостоверяющего личность.

Сведения о документе, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, содержащиеся в государственных информационных системах работник Центра получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы Центра в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

При приеме документа, указанного в подпункте 2) настоящего пункта, работник Центра и уполномоченного органа сверяют подлинность оригинала документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, доверенности со сведениями, предоставленными из соответствующих государственных информационных систем государственных органов, после чего оригинал документа возвращается получателю.

12. В Центре бланки заявлений, утвержденной формы, размещаются на специальной стойке в зале ожидания, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсе РГП «Центр»: www.sop.gov.kz.

13. Получатель государственной услуги сдает необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, работникам МИО и Центра по адресам, указанным в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

Прием документов в Центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

14. 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.

15. Результат оказания государственной услуги выдается получателю государственной услуги либо его представителю (по нотариально удостоверенной доверенности) при личном посещении.

В Центре выдача результатов государственной услуги осуществляется работником Центра посредством «окон».

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МИО.

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

1) предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента;

2) отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО;

3) при обслуживании в Центре по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации».

17. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) при обращении в МИО: ответственный специалист МИО принимает и регистрирует устное обращение, сверяет оригинал документа, удостоверяющего личность с копией, возвращает оригинал документа получателю государственной услуги;

ответственный специалист МИО проверяет данные получателя государственной услуги по похозяйственной книге МИО, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;

руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

ответственный специалист МИО регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги.

2) при обращении в Центр: получатель государственной услуги подает заявление в Центр; инспектор Центра регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов, в которой содержится дата получения им результата государственной услуги; инспектор Центра передает документы инспектору накопительного отдела

Ц е н т р а ;

инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в МИО для исполнения;

ответственный специалист МИО принимает документы из Центра, проверяет данные получателя государственной услуги по похозяйственной книге МИО, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для
р а с с м о т р е н и я ;

руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

ответственный специалист МИО регистрирует справку, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги МИО и направляет в
Ц е н т р .

Инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

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

1) при непосредственном обращении получателя государственной услуги в
М И О :

ответственный специалист МИО;
руководитель МИО .

2) при обращении получателя государственной услуги в Центр:

инспектор Центра ;
инспектор накопительного отдела Центра;
ответственный специалист МИО;
руководитель МИО .

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица МИО и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

Перечень государственных учреждений, оказывающих государственную услугу «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Айсарийнского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Айсара	тел: 8 (71546) 51-369, E-mail: akzhar-aisarinsk@sko.kz
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Алкатерекского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Алкатерек	тел: 8 (71546) 33-268, факс: 33-268 E-mail: akzhar-alkatereksk@sko.kz
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Акжаркынского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Акжаркын	тел: 8 (71546) 52-346, факс: 52-346 E-mail: akzhar-sovhozny@sko.kz
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Восходского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Восход	тел: 8 (71546) 51-721, факс: 51-993 E-mail: akzhar-voshodsk@sko.kz
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Кенащинского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Кенаши	тел: 8 (71546) 52-108, факс: 52-108 E-mail: akzhar-kenashinsk@sko.kz

6	Государственное учреждение «Аппарат акима Киши-Каройского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Бостандык	тел: 8 (71546) 35-541, факс: 35-541 E-mail: akzhar-kishikaroisk@sko.kz
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Кулыккольского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Кулыкколь	тел: 8 (71546) 51-677, E-mail: akzhar-kulykolsk@sko.kz
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Ленинградского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Ленинградское	тел: 8 (71546) 31-275, факс: 31-479 E-mail: akzhar-leningradsk@sko.kz
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Майского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Майское	тел: 8 (71546) 51-904, факс: 51-904 E-mail: akzhar-maisk@sko.kz
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Новосельского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Новосельское	тел: 8 (71559) 20-125, факс: 34-150 E-mail: akzhar-novoselsk@sko.kz
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Талшыкского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшык	тел: 8 (71546) 22-177, факс: 22-176 E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Уялийнского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, Уялы	тел: 8 (71539) 40-230, факс: 40-230 E-mail: akzhar-uyaly@sko.kz

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Акжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Акжарский район, с. Талшик, ул. Победы 67	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8-(71546)-22-111

П р и л о ж е н и е

3

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

Форма
Заявление

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

и место жительства физического лица) _____

Действующий от имени _____

(заполняется уполномоченным представителем)
на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)
Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства
Прилагаю следующие документы: _____

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

(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)
Результат выполнения /рассмотрения/ запроса: _____

проверено: дата _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и подпись специалиста)

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц через МИО

Действие основного процесса (хода, потока работ)					
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист МИО	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный специалист МИО
2	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Прием и регистрация устного обращения, сверка оригинала документа, удостоверяющего личность с копией	Проверка данных получателя государственной услуги по похозяйственной книге МИО, заполнение справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе и передача руководителю МИО для подписания	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе предоставления услуги выдача получателю государственной услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения	Справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе
4	Сроки исполнения	не более 10 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	не более 10 минут
5	Номер следующего действия	2	3	4	

Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Инспектор накопительного отдела Центра
	Регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответ-		

Наименование (процесса, операции) описание	действия процедуры, и их	вующих документов, в которой содержится дата получения им результата государственной услуги	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы в МИО
Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Расписка	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в МИО
Сроки исполнения		не более 20 минут	3 раза в день	не менее одного раза в день
Номер действия	следующего	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	7
Наименование СФЕ	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный специалист МИО	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов из Центра, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководителю МИО для подписи	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Передача справки либо мотивированного ответа об отказе в Центр	Справка либо мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения	30 минут	1 час	в течение 1 рабочего дня	не более 20 мин
	5	6	7	

Варианты использования. Основной процесс

--	--	--	--

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО	Группа 3 СФЕ Руководитель МИО	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО	Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление справки и направление руководителю МИО	Действие № 3 Рассмотрение и подписание справки	Действие № 4 Регистрация справки
Действие № 6 Выдача справки получателю государственной услуги			Действие № 5 Передача справки получателю государственной услуги или в Центр

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО	Группа 3 СФЕ Руководитель МИО	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО	Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе, направление руководителю МИО	Действие № 3 Подписание мотивированного ответа об отказе	Действие № 4 Регистрация мотивированного ответа об отказе
Действие № 6 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги			Действие № 5 Передача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги или в Центр

5

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в МИО

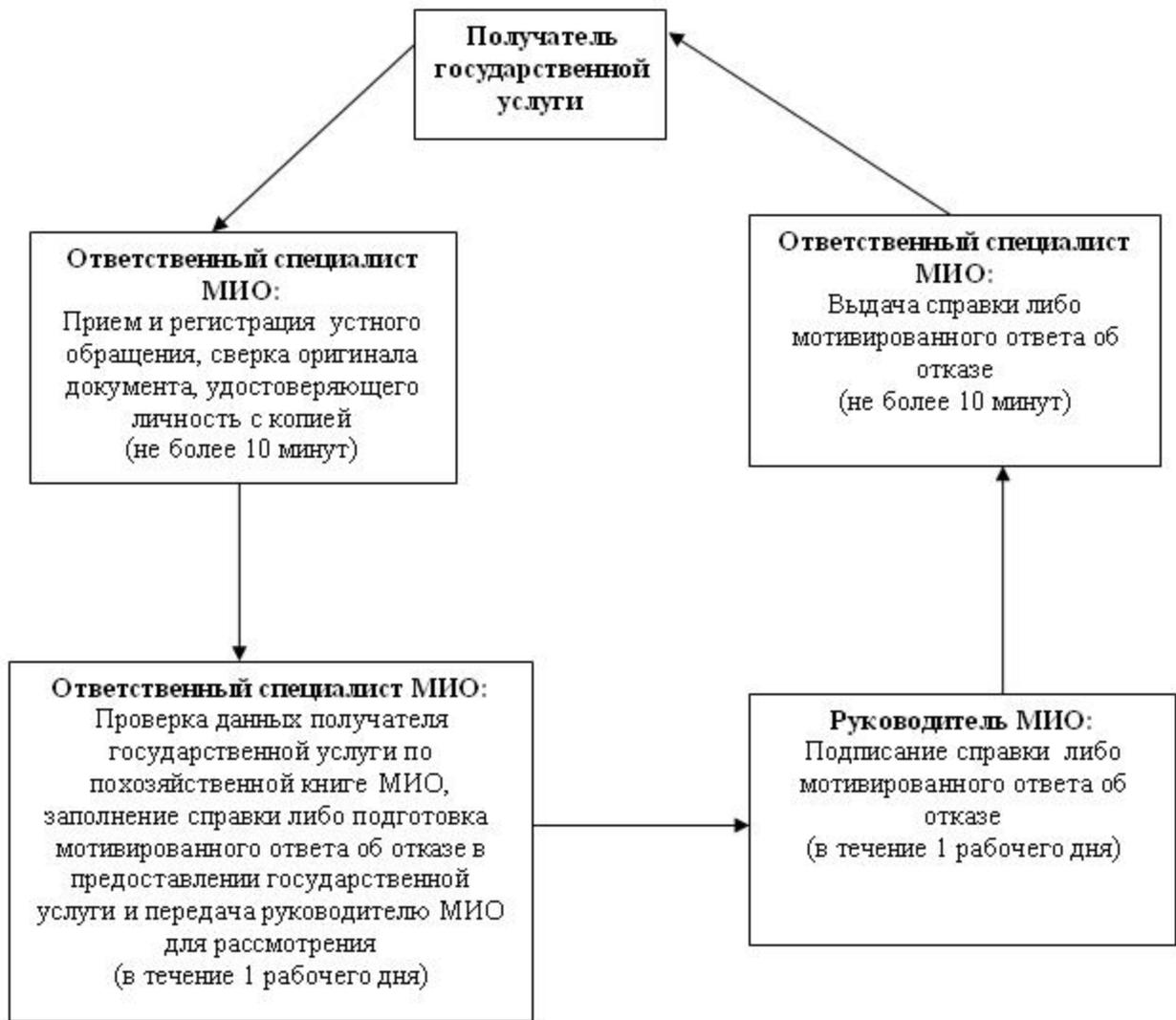
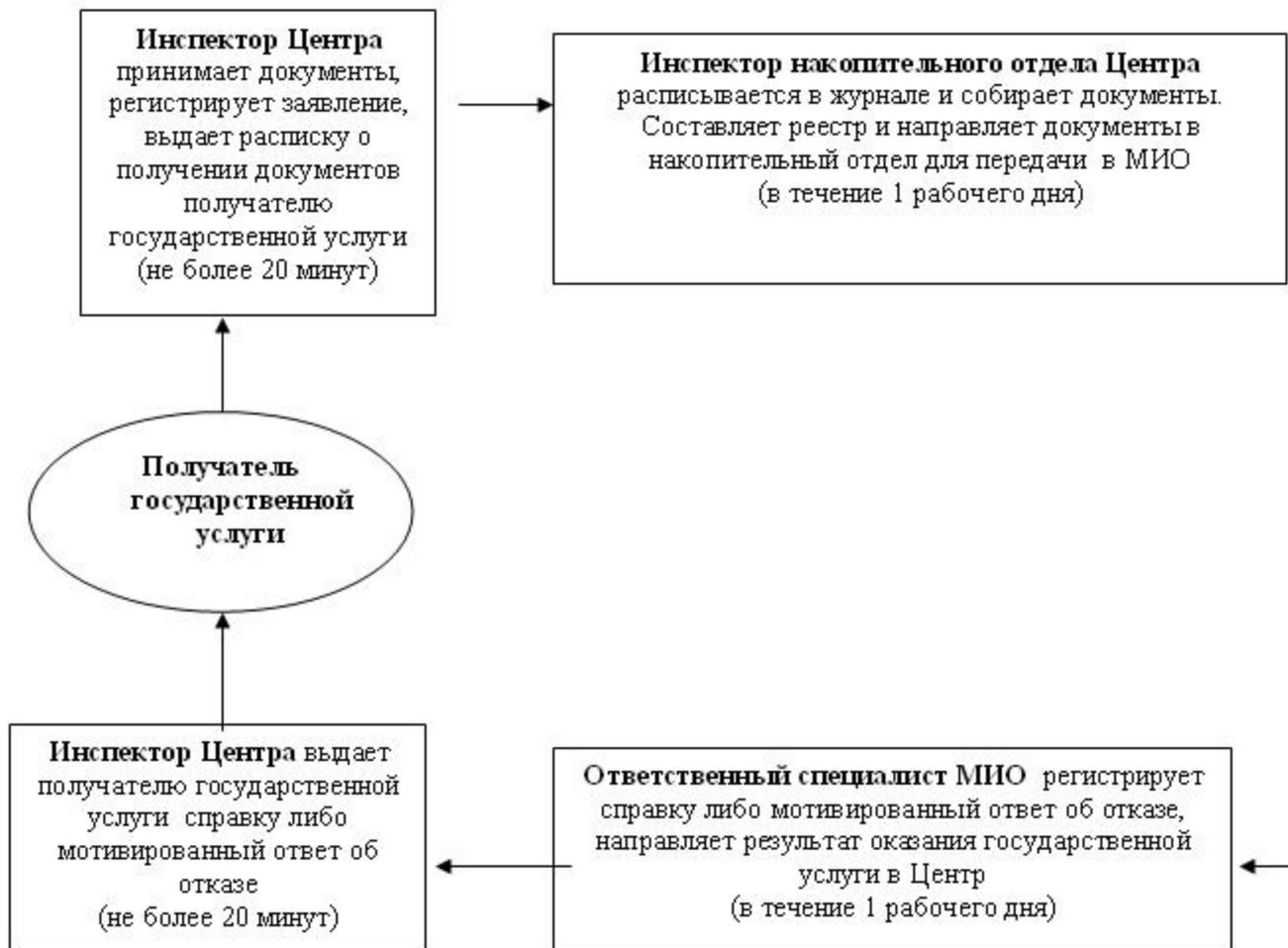


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к ж а р с к о г о
«21» августа 2012 года № 275

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Выдача ветеринарной справки»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача ветеринарной справки» предоставляется ветеринарным врачом (далее - ветврач) подразделения местного исполнительного органа аульного (сельского) округа, осуществляющего деятельность в области ветеринарии (далее – МИО) по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

- 1) подпункта 13) статьи 10-1 и пункта 2 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 10 июля 2002 года «О ветеринарии»;
- 2) 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 № 7 4 5 » .

4. Информация об оказании государственной услуги размещена на интернет - ресурсе МИО и на стендах, расположенных в помещениях МИО, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача ветеринарной справки (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) .

7. 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 получателя государственной услуги - не более 30 (тридцати) минут;

8. Государственная услуга оказывается платно (выдача бланков ветеринарной справки) .

Потребитель оплачивает через банки второго уровня или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операции, стоимость бланка, определенную по результатам конкурса о государственных закупках.

Потребитель при оплате государственной услуги заполняет следующие формы документов :

1) при наличном способе оплаты - квитанцию об оплате;
2) при безналичном способе оплаты, в соответствии с Правилами использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории Республики Казахстан, утвержденных Постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 апреля 2000 года № 179 «Об утверждении Правил использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории Республики Казахстан» - платежное поручение.

9. Государственная услуга оказывается в рабочие дни, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан». Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2. Порядок оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) ветеринарный паспорт на животное;
- 2) на кожевенно-меховое сырье обязательно наличие ярлыка, с указанием индивидуального номера животного;
- 3) документ, подтверждающий оплату стоимости бланка ветеринарной справки.

11. Государственная услуга предоставляется при непосредственном обращении потребителя либо его представителя.

12. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет ветеринарный паспорт на животное, документ подтверждающий оплату стоимости бланка ветеринарной справки ветврачу МИО по месту нахождения, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

14. Ветеринарная справка выдается потребителю либо его представителю при его личном посещении.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

- 1) в случае, если животное, продукция и сырье животного происхождения (далее - объект) перемещаются из неблагополучной зоны;
- 2) обнаружение болезни заразного характера;
- 3) отсутствие индивидуального номера животного;
- 4) несоответствие перемещаемого (перевозимого) объекта, транспортного средства ветеринарно-санитарным требованиям и требованиям безопасности.

Этапы оказания государственной услуги с момента обращения потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель обращается в МИО за получением ветеринарной справки;
- 2) ветврач МИО принимает необходимые документы;
- 3) ветврач МИО заполняет ветеринарную справку, ставит печать либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, регистрирует обращение в журнале, подписывает ветеринарную справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) ветврач выдает потребителю ветеринарную справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ): ветеринарный врач МИО.

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

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является ветврач МИО, участвующий в процессе оказания государственной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги «Выдача ветеринарной справки»

Перечень государственных учреждений, оказывающих государственную услугу «Выдача ветеринарной справки»

	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Айсарийнского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Айсара	тел: 8 (71546) 51-369, E-mail: akzhar-aisarinsk@sko.kz
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Алкатерекского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Алкатерек	тел: 8 (71546) 33-268, факс: 33-2 6 8 E-mail: akzhar-alkatereksk@sko.kz

3	Государственное учреждение «Аппарат акима Акжаркынского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Акжаркын	тел: 8 (71546) 52-346, факс: 52-3 4 6 E-mail: akzhar-sovhozny@sko.kz
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Восходского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Восход	тел: 8 (71546) 51-721, факс: 51-9 9 3 E-mail: akzhar-voshodsk@sko.kz
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Кенащинского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Кенащи	тел: 8 (71546) 52-108, факс: 52-1 0 8 E-mail: akzhar-kenashinsk@sko.kz
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Киши-Каройского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Бостандык	тел: 8 (71546) 35-541, факс: 35-541 E-mail: akzhar-kishikaroisk@sko.kz
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Кулыккольского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Кулыкколь	тел: 8 (71546) 51-677, E-mail: akzhar-kulykolsk@sko.kz
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Ленинградского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Ленинградское	тел: 8 (71546) 31-275, факс: 31-479 E-mail: akzhar-leningradsk@sko.kz
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Майского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Майское	тел: 8 (71546) 51-904, факс: 51-904 E-mail: akzhar-maisk@sko.kz
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Новосельского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Новосельское	тел: 8 (71559) 20-125, факс: 34-1 5 0 E-mail: akzhar-novoselsk@sko.kz
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Талшыкского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшык	тел: 8 (71546) 22-177, факс: 22-1 7 6 E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Уялийнского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, Уялы	тел: 8 (71539) 40-230, факс: 40-230 E-mail: akzhar-uyaly@sko.kz

2

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги
«Выдача ветеринарной справки»

Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия процессов (хода, потока работ)			
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2

1	Наименование СФЕ	Ветеринарный врач МИО	Ветеринарный врач МИО
2	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Принимает необходимые документы	Заполняет ветеринарную справку, ставит печать либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает ветеринарную справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрирует обращение в журнале	выдает потребителю ветеринарную справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
4	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 25 минут
5	Номер следующего действия	2	

3

П р и л о ж е н и е
 к Регламенту государственной услуги
 «Выдача ветеринарной справки»

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

а к и м а т а

Регламент государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача ветеринарного паспорта на животное» предоставляется ветеринарным врачом (далее - ветврач) подразделения местного исполнительного органа аульного (сельского) округа, осуществляющего деятельность в области ветеринарии (далее - МИО), по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) 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»;

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2331 «Об утверждении Правил идентификации сельскохозяйственных животных» ;

3) 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 № 7 4 5 » .

4. Информация об оказании государственной услуги размещена на интернет - ресурсе МИО и на стендах, расположенных в помещениях МИО, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

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) .

7. 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) рабочих дней ;

3) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 30 (тридцати) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги - не более 40 (сорока) минут.

8. Государственная услуга (выдача бланков ветеринарного паспорта на животное) оказывается платно. Потребитель оплачивает через банки второго уровня или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций , стоимость бланка, определенную по результатам конкурса о государственных закупках .

Потребитель при оплате государственной услуги заполняет следующие формы документов :

1) при наличном способе оплаты - квитанцию об оплате;

2) при безналичном способе оплаты, в соответствии с Правилами использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории Республики Казахстан, утвержденных Постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 апреля 2000 года № 179 «Об утверждении Правил использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории Республики Казахстан» - платежное поручение.

9. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни, с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан». Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2. Порядок оказания государственной услуги

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

Для получения дубликата ветеринарного паспорта и (выписки из ветеринарного паспорта) на животное потребителем предоставляются:

1) письменное заявление произвольной формы;

2) документы, подтверждающие факт утери (порчи) ветеринарного паспорта на животное (при их наличии).

11. Заявление заполняется в произвольной форме, с учетом положений пункта 10 настоящего регламента.

12. Для получения ветеринарного паспорта на животное потребитель обращается к ветврачу МИО по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

Для получения дубликата ветеринарного паспорта на животное и (выписки из ветеринарного паспорта на животное) потребитель обращается в МИО по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

14. 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.

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

16. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в МИО за получением ветеринарного паспорта (дубликата ветеринарного паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное):

1) потребитель обращается в МИО за получением ветеринарного паспорта, (дубликата ветеринарного паспорта на животное, выписки из ветеринарного паспорта на животное);

2) ветврач МИО принимает необходимые документы, регистрирует в журнале регистрации заявление потребителя, выдает талон с указанием даты и времени, срока и места получения потребителем государственной услуги;

3) ветврач МИО заполняет ветеринарный паспорт (дубликат ветеринарного паспорта на животное, выписку из ветеринарного паспорта на животное), ставит печать, регистрирует и подписывает ветеринарный паспорт на животное (дубликат ветеринарного паспорта на животное, выписку из ветеринарного паспорта на животное), либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

4) выдает потребителю ветеринарный паспорт (дубликат ветеринарного паспорта на животное, выписку из ветеринарного паспорта на животное), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

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

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

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является ветврач МИО, участвующий в процессе оказания государственной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача ветеринарного паспорта на животное»

Перечень государственных учреждений, оказывающих государственную услугу «Выдача ветеринарного паспорта на животное»

Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные

1	Государственное учреждение «Аппарат акима Айсаринского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Айсара	тел: 8 (71546) 51-369, E-mail: akzhar-aisarinsk@sko.kz
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Алкатерекского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Алкатерек	тел: 8 (71546) 33-268, факс: 33-268 E-mail: akzhar-alkatereksk@sko.kz
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Акжаркынского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Акжаркын	тел: 8 (71546) 52-346, факс: 52-346 E-mail: akzhar-sovhozny@sko.kz
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Восходского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Восход	тел: 8 (71546) 51-721, факс: 51-993 E-mail: akzhar-voshodsk@sko.kz
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Кенащинского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Кенащи	тел: 8 (71546) 52-108, факс: 52-108 E-mail: akzhar-kenashinsk@sko.kz
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Киши-Каройского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Бостандык	тел: 8 (71546) 35-541, факс: 35-541 E-mail: akzhar-kishikaroisk@sko.kz
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Кулькольского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Кульколь	тел: 8 (71546) 51-677, E-mail: akzhar-kulykolsk@sko.kz
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Ленинградского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Ленинградское	тел: 8 (71546) 31-275, факс: 31-479 E-mail: akzhar-leningradsk@sko.kz
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Майского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Майское	тел: 8 (71546) 51-904, факс: 51-904 E-mail: akzhar-maisk@sko.kz
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Новосельского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Новосельское	тел: 8 (71559) 20-125, факс: 34-150 E-mail: akzhar-novoselsk@sko.kz
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Талшыкского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшык	тел: 8 (71546) 22-177, факс: 22-176 E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Уялийнского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, Уялы	тел: 8 (71539) 40-230, факс: 40-230 E-mail: akzhar-uyaly@sko.kz

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении потребителя для получения ветеринарного паспорта на животное

Действия процессов (хода, потока работ)				
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
1	Наименование СФЕ	Ветеринарный врач МИО	Ветеринарный врач МИО	Ветеринарный врач МИО
2	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Принимает необходимые документы	Заполняет ветеринарный паспорт на животное, ставит печать, либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает	Выдает ветеринарный паспорт на животное либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрирует обращения	Ветеринарный паспорт на животное либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Ветеринарный паспорт на животное либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
4	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 3 (трех) рабочих дней	Не более 40 минут
5	Номер следующего действия	2	3	

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ при обращении потребителя для получения дубликата ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное)

Действия процессов (хода, потока работ)				
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	3	4
1	Наименование СФЕ	Ветеринарный врач МИО	Ветеринарный врач МИО	Ветеринарный врач МИО
		Принимает необходимые	Заполняет дубликат ветеринарного паспорта на животное (выписку из ветеринарного	Выдает дубликат ветеринарного паспорта на животное (выписку из

2	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	документы и заявление, регистрирует в журнале	паспорта на животное), ставит печать, подписывает, либо готовит мотивированный ответ об отказе	ветеринарного паспорта на животное), либо мотивированный ответ об отказе
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон	Дубликат ветеринарного паспорта на животное (выписку из ветеринарного паспорта на животное), либо мотивированный ответ об отказе	Дубликат ветеринарного паспорта на животное (выписка из ветеринарного паспорта на животное), либо мотивированный ответ об отказе
4	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 9 рабочих дней	Не более 40 минут
5	Номер следующего действия	2	4	

3

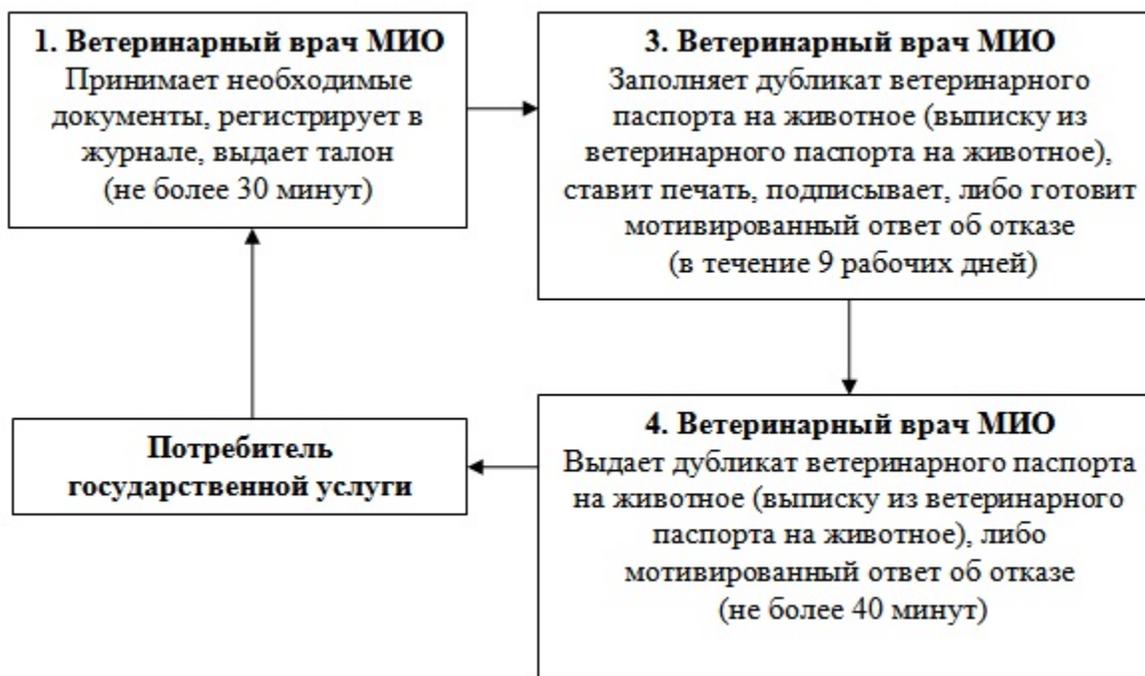
Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача ветеринарного паспорта на животное»

Схема 1. Процесс предоставления государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное» при обращении потребителя для получения ветеринарного паспорта на животное



Схема 2. Процесс предоставления государственной услуги «Выдача ветеринарного паспорта на животное» при обращении

потребителя для получения дубликата ветеринарного паспорта на животное (выписки из ветеринарного паспорта на животное)



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к ж а р с к о г о
«21» августа 2012 года № 275

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги

«Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой» (далее - регламент) оказывается местным исполнительным органом аульского (сельского) округа, (далее - акимат) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», стандартом государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой» утвержденным постановлением Правительства Республики

Казахстан от 31 марта 2011 года № 336 и подпунктом 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 1256 «Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций о б р а з о в а н и я » .

4. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе акиматов, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой с выдачей справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении у с л у г и .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - п о т р е б и т е л ь) .

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5-ти дней с момента поступления заявления) составляет 5 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации) - не б о л е е 3 0 м и н у т ;

3) максимальное допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя не б о л е е 3 0 м и н у т .

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

1) в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и п р а з д н и ч н ы х д н е й ;

2) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

10. Государственная услуга оказывается в зданиях акиматов, расположенных по адресу указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление от родителя или законного представителя обучающегося/воспитанника/ на обеспечение его ребенка бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (удостоверение личности);

3) справка с места учебы согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Оригинал свидетельства о рождении, удостоверение личности предоставляется для сверки с копией и возвращается потребителю.

12. Образец заявления для получения государственной услуги размещается в фойе акимата, а также можно получить у специалистов акимата.

13. Заявление, копия свидетельства о рождении ребенка и/или удостоверения личности и справка с места учебы сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги специалиста акимата, курирующего социальные вопросы.

14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка в получении необходимых документов согласно приложению 6 к настоящему регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста акимата, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

15. Способ доставки результата государственной услуги потребителю осуществляется специалистом акимата в соответствии с установленным графиком работы на основании принятой справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 7 к настоящему Регламенту (с указанием организации образования), заверенной подписью и печатью акима. Выдается специалистом акимата при личном обращении потребителя по истечении 5 дней с момента поступления заявления.

Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента с письменным обоснованием причин отказа.

Этапы оказания государственной услуги с момента обращения потребителя в акимат для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель обращается в акимат, заполняет заявление для получения государственной услуги с предоставлением полного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента;

2) специалист акимата принимает заявление, проверяет представленные

документы, выдает расписку потребителю в получении необходимых документов ;

3) регистрирует в журнале входящих документов заявление, проверяет по списку детей, обеспеченных бесплатным подвозом к общеобразовательным организациям образования и обратно домой, утвержденным акимом аульного (сельского) округа ;

4) специалист акимата готовит справку, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает на рассмотрение акиму;

5) аким рассматривает справку, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы;

6) специалист акимата регистрирует в журнале исходящих документов справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю, заносит сведения в книгу учета справок об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой ;

7) специалист акимата выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

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

1) специалист акимата ;

2) аким аульного (сельского) округа.

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

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются аким аульного (сельского) округа, специалист акимата, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность

оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
«Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников к
общеобразовательной организации
образования и обратно домой»

**Перечень государственных учреждений,
оказывающих государственную услугу «Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации
образования и обратно домой»**

	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Айсарийнского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Айсара	тел: 8 (71546) 51-369, E-mail: akzhar-aisarinsk@sko.kz
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Алкатерекского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Алкатерек	тел: 8 (71546) 33-268, ф а к с : 33-268 E-mail: akzhar-alkatereksk@sko.kz
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Акжаркынского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Акжаркын	тел: 8 (71546) 52-346, факс: 52-346 E-mail: akzhar-sovhozny@sko.kz
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Восходского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Восход	тел: 8 (71546) 51-721, факс: 51-993 E-mail: akzhar-voshodsk@sko.kz
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Кенащинского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Кенащи	тел: 8 (71546) 52-108, факс: 52-108 E-mail: akzhar-kenashinsk@sko.kz
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Киши-Каройского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Бостандык	тел: 8 (71546) 35-541, ф а к с : 35-541 E-mail: akzhar-kishikaroisk@sko.kz
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Кулыккольского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Кулыкколь	тел: 8 (71546) 51-677, E-mail: akzhar-kulykolsk@sko.kz
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Ленинградского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Ленинградское	тел: 8 (71546) 31-275, ф а к с : 31-479 E-mail: akzhar-leningradsk@sko.kz
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Майского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Майское	тел: 8 (71546) 51-904, ф а к с : 51-904 E-mail: akzhar-maisk@sko.kz

10	Государственное учреждение «Аппарат акима Новосельского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Новосельское	тел: 8 (71559) 20-125, факс: 34-1 5 0 E-mail: akzhar-novoselsk@sko.kz
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Талшыкского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшык	тел: 8 (71546) 22-177, факс: 22-1 7 6 E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Уялийнского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, Уялы	тел: 8 (71539) 40-230, факс: 40-230 E-mail: akzhar-uyaly@sko.kz

2

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

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

«Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников к

общеобразовательной организации

образования и обратно домой»

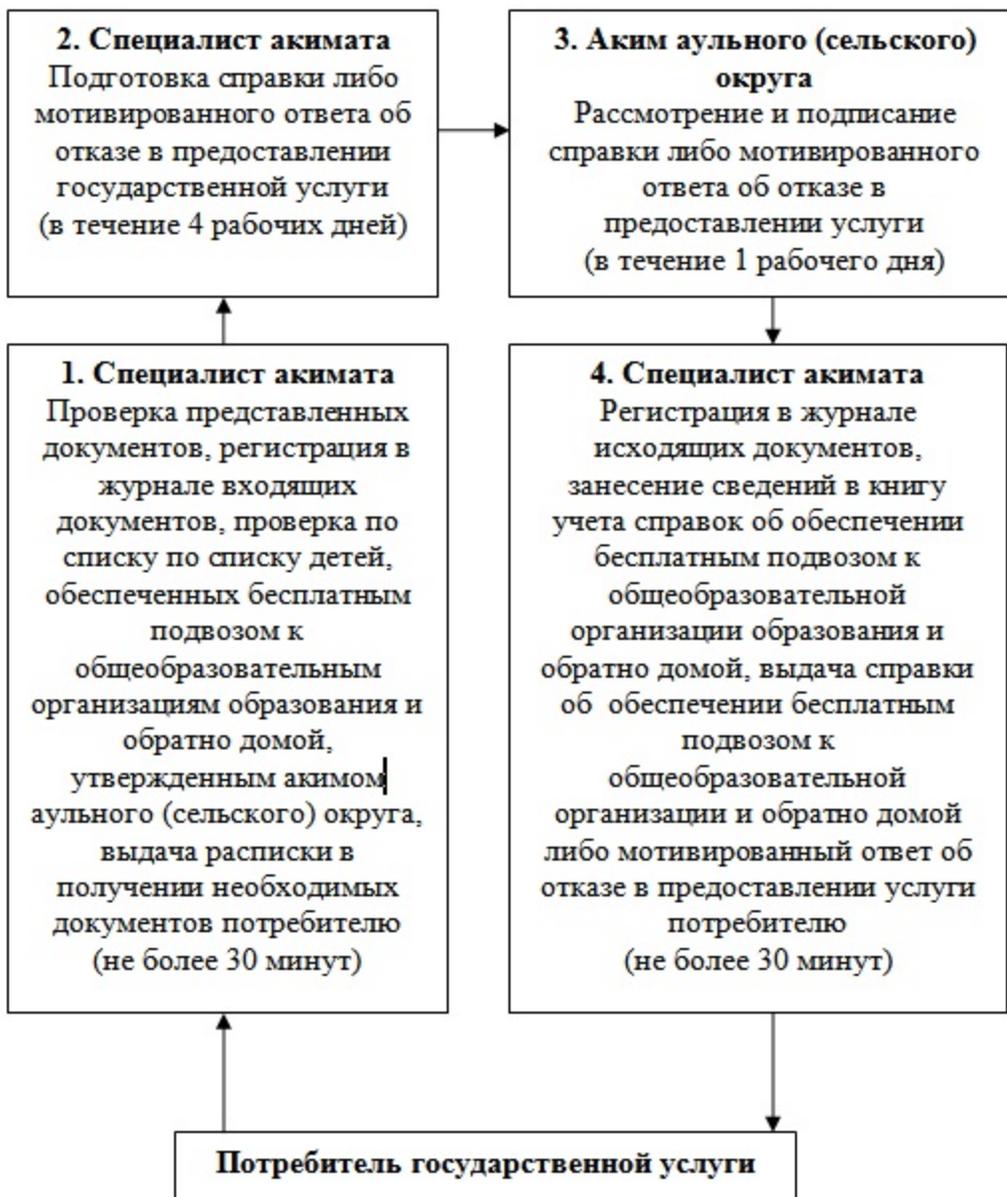
Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ

Действия процессов (хода, потока работ)					
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование СФЕ	Специалист акимата	Специалист акимата	Аким сельского (аульного) округа	Специалист акимата
2	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	1) прием заявления, проверка представленных документов; 2) регистрация в журнале входящих документов; 3) проверка по списку детей, обеспеченных бесплатным подвозом к общеобразовательным организациям образования и обратно домой, утвержденным акимом аульного (сельского) округа	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация справки в журнале исходящих документов, занесение сведений в книгу учета
					Выдача справки обеспечения

3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки в получении необходимых документов потребителю	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	бесплатным подвозом общеобразовательной организации обратно домой мотивированно ответа об отказе предоставлении услуги потребителю
4	Сроки исполнения	Не более 30 минут	По истечении 5 дней с момента поступления заявления		Не более 30 минут
		2	3	4	Примечание: с момента оказания государственной услуги с момента обращения составляет 5 рабочих дней

П р и л о ж е н и е 3
к **р е г л а м е н т у** о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Обеспечение **бесплатного** п о д в о з а
о б у ч а ю щ и х с я **и** **в о с п и т а н н и к о в** к
о б щ е о б р а з о в а т е л ь н о й о р г а н и з а ц и и
о б р а з о в а н и я и о б р а т н о д о м о й»

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



П р и л о ж е н и е 4
 к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
 г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
 «О б е с п е ч е н и е б е с п л а т н о г о п о д в о з а
 о б у ч а ю щ и х с я и в о с п и т а н н и к о в к
 о б щ е о б р а з о в а т е л ь н о й о р г а н и з а ц и и
 о б р а з о в а н и я и о б р а т н о д о м о й»

Образец заявления

Акиму _____ сельского _____ (аульного) _____ округа,
 от _____ (Ф.И.О. _____ заявителя) _____
 адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вас обеспечить подвоз моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения), проживающего в (указать наименование населенного пункта, района) и обучающегося в (указать № класса, полное наименование организации образования) к общеобразовательной организации образования и обратно домой на 20__ - 20__ учебный год (указать учебный год).

Дата «__» _____ год

Подпись заявителя _____

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников
к общеобразовательной организации
образования и обратно домой»

Образец справки с места учебы

СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он действительно обучается в _____

(указать наименование школы)

в _____ классе _____ смены (период обучения с __ до __ часов) и нуждается в

п о д в о з е .

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы № _____ Ф.И.О. _____

(указать наименование школы) (инициалы и подпись)

М . П .

П р и л о ж е н и е 6
к регламенту государственной услуги
«Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников
к общеобразовательной организации
образования и обратно домой»

Образец расписки о получении документов у потребителя

(наименование населенного пункта, района, области)

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

1. Заявление
2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности) от _____ за № _____ кем выдано _____
3. Справка с места учебы.

Принял специалист акимата _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 7
к регламенту государственной услуги
«Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников
к общеобразовательной организации
образования и обратно домой»

**Образец справки об обеспечении бесплатным подвозом к
общеобразовательной организации образования и обратно домой**

СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он (она) действительно будет обеспечен (-а) бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования № _____

(наименование школы)

и о б р а т н о д о м о й .

Справка действительна на период учебного года.

А к и м с е л ь с к о г о

(аульного) округа,

Ф.И.О _____ (инициалы и подпись)

_____ (наименование населенного пункта)

М . П .

П р и л о ж е н и е 8
к регламенту государственной услуги
«Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников
к общеобразовательной организации
образования и обратно домой»

**Образец книги учета справок
об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной
организации образования и обратно**

Акимат сельского (аульного) округа

(наименование населенного пункта, района, области)

Книга учета справок*

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. потребителя, кому выдана справка	Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего справку	Ф.И.О. и подпись потребителя получившего справку
1	2	3	4	5

Примечание: Книга учета справок пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью акима.