

**"Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде тұратын балаларды жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiн бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы N 41/19 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 24 қаңтарда N 2137 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 мамырдағы N 17/24 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 20.05.2013 N 17/24 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына, "Қазақстан Республикасындағы 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына сәйкес, Абай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса берілген "Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде тұратын балаларды жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi бекітілсін.  
      2.Осы қаулының орындалуын бақылау Абай ауданы әкімінің орынбасары Әсем Айтжанқызы Жүніспековаға жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Абай ауданының әкімі                       Е. Нашаров*

Абай ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 25 желтоқсандағы  
N 41/19 қаулысымен  
бекітілген

**"Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде тұратын балаларды**  
**жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн**  
**тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау"**  
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде тұратын балаларды жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:  
      1) жауапты орындаушы – жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлеріне тегiн тасымалдауды ұсыну үшін құжаттарды дайындайтын кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының маманы;  
      2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;  
      3) уәкілетті орган – кент, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараты.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент Қазақстан Республикасы "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.  
      3. Мемлекеттік қызмет мекенжайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шiлдедегi "Бiлiм туралы" Заңы 6-бабының 5-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 21 желтоқсандағы "Бiлiм беру ұйымдары желiсiнiң кепiлдiк берiлген мемлекеттiк нормативiн бекiту туралы" N 1256 қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасы негізінде көрсетіледі.  
      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi аяқтау нәтижесi осы Регламентке 7-қосымшаға сәйкес бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетудi ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.  
      7. Анықтама беру туралы мәлiмет осы Регламентке 8-қосымшаға сәйкес анықтаманы есепке алу кiтабында тiркеледi.  
      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      9. Уәкілетті органдардың мекенжайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмi:  
      1) мемлекеттiк қызметтi алу үшiн жүгiну 5 жұмыс күнiн құрайды;  
      2) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты (тiркеу кезiнде) – 30 минуттан аспайды;  
      3) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.  
      11. Мемлекеттiк қызмет оқу жылы бойы көрсетiледi:  
      1) белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн;  
      2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алушының осы Регламенттің 16-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негiз болады.  
      13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға жүгінеді және өтініш білдіреді;  
      2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және жауапты орындаушыны белгілейтін уәкiлеттi орган басшылығының қарауына ұсынады;  
      3) жауапты орындаушы құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресiмдейдi, анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;  
      4) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді.  
      14. Мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдау уәкілетті органның жұмыс кестесі негізінде жүзеге асырылады.

**4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде іс-әрекеттер**  
**(өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы**

      15. Мемлекеттiк қызмет алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде мемлекеттік қызметті алушыға осы Регламентке 6-қосымшасына сәйкес өтiнiштi алу мерзімі мен нөмiрi, құжаттарды қабылдап алған маманның тегi, аты, әкесiнiң аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат берiледi.  
      16. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:  
      1) бiлiм алушы (тәрбиеленушiнiң) ата-анасы немесе заңды өкiлiнiң баланы жалпы білім беретін бiлiм беру ұйымдарына тегiн тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес өтiнiшi;  
      2) баланың туу туралы куәлiгiнiң немесе жеке куәлігінің түпнұсқасы және көшiрмесi;  
      3) осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес оқу орнынан анықтама.  
      Туу туралы куәлiктiң, жеке куәлiктiң түпнұсқасы көшiрмемен салыстыру үшiн берiледi және кейiн мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.  
      17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;  
      2) уәкілетті органның басшылығы;  
      3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.  
      18. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.  
      19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

**5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды**  
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      20. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызметті көрсетуде жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметті көрсетуді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде іске асыруға жауапты болады.

"Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде  
тұратын балаларды жалпы бiлiм беру  
ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн  
тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар  
қабылдау" мемлекеттiк қызмет  
көрсету регламентiне  
1-қосымша

**Уәкілетті органдар мекенжайлары**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Мекеме атауы | Елдi мекен атауы | Байланыс телефоны | Орналасқан мекенжайы |
| Абай ауданы | | | | |
| 1 | "Юбилейный селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Юбилейный ауылы | 8(72153) 58286 | 100117, Юбилейный ауылы, Мир көшесі, 15/1 |
| 2 | "Самарка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Самарка ауылы | 8 (72153) 54289 | 100114, Самарка ауылдық округі, Самарка ауылы, Центральный көшесі, 19 |
| 3 | "Көксу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Көксу ауылы | 8 (72153) 52482 | 100111, Көксу ауылы |
| 4 | "Есенгелді ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Есенгелді ауылы | 8 (72159) 62072 | 100106, Есенгелді ауылы, Центральный көшесі, 20 |
| 5 | "Курмин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Курмин ауылы | 8 (72153) 50566 | 100113, Курмин ауылдық округі, Курмин ауылы, Спасск көшесі 7, кв. 2, 3 |
| 6 | "Қарағанды ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Жартас ауылы | 8 (72131) 91318 | 100107, Қарағанды ауылдық округі, Жартас ауылы, ҚазССР 60 жыл көшесі, 24 |

"Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде  
тұратын балаларды жалпы бiлiм беру  
ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн  
тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар  
қабылдау" мемлекеттiк қызмет  
көрсету регламентiне  
2-қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы**

      1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | | |
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері |
| Іс-қимылдардың (үдерістің, операция, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарау | Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе дәлеледі бас тартуды дайындау | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешiм) | Уәкілетті органның басшылығына ұсыну | Жауапты орындаушыға жіберу | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеуге жолдау | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті алушыға беру |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут | 1 жұмыс күн | 3 жұмыс күн | 1 жұмыс күн |

      2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдау қамтамасыз етілген жағдайда

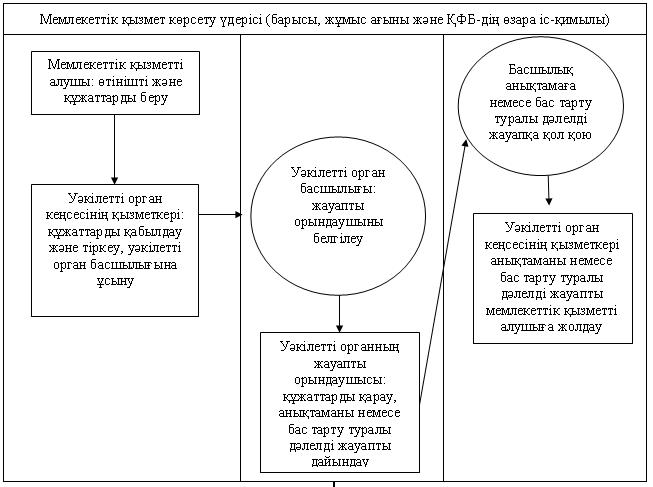
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 3. Құжаттарды қарау | 5. Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау | 7. Анықтаманы тіркеу |
| 2. Уәкілетті органның басшылығына ұсыну | 4. Жауапты орындаушыға беру | 6. Анықтаманы тіркеуге жолдау | 8. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті алушыға беру |

      3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдау қамтамасыз етілуден бас тартылған жағдайда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 3. Құжаттарды қарау | 5. Құжаттарды қарау және бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | 7. Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| 2. Уәкілетті органның басшылығына ұсыну | 4. Жауапты орындаушыға жіберу | 6. Дәлелді бас тартуды тіркеуге жолдау | 8. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті алушыға беру |

"Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде  
тұратын балаларды жалпы бiлiм беру  
ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн  
тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар  
қабылдау" мемлекеттiк қызмет  
көрсету регламентiне  
3-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар**



"Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде  
тұратын балаларды жалпы бiлiм беру  
ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн  
тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар  
қабылдау" мемлекеттiк қызмет  
көрсету регламентiне  
4-қосымша

Өтiнiш үлгiсi

Кенттiң, ауылдың (селоның),         
ауылдық (селолық) округтiң әкiмiне  
(өтiнiш берушiнiң аты-жөнi,тегi)    
тұратын мекенжайы, телефоны:        
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Өтiнiш**

      Сiзден, менiң кәмелетке толмаған (Т.А.Ә. туған жылы), (ауылдық пункттiң, ауданның атауын көрсету) тұратын және (жалпы бiлiм беретiн N мектептiң толық атауы, сыныбында оқитын) баламды 20.. - 20.. (оқу жылын көрсету) оқу жылы жалпы бiлiм беру ұйымына және үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз етуiңiздi сұраймын.

      Күнi "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ ж.  
      Өтiнiш берушiнiң қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде  
тұратын балаларды жалпы бiлiм беру  
ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн  
тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар  
қабылдау" мемлекеттiк қызмет  
көрсету регламентiне  
5-қосымша

Оқу орнынан анықтаманың үлгiсi

**АНЫҚТАМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлдi.  
          (бiлiм алушының және тәрбиеленушiнiң Т А.Ә.)  
Ол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                 (мектептiң толық атауын көрсету)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сыныбында \_\_\_\_\_\_\_ ауысымда (оқу кезеңi сағат \_\_\_\_ дан \_\_\_\_  
дейiн) оқиды және тасымалдауға мұқтаж.  
      Анықтама талап еткен орынға көрсету үшiн берiлдi.

      N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мектептiң директоры Т.А.Ә. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (мектептiң атын көрсету)                   (аты-жөнi және қолы)

      М.О.

"Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде  
тұратын балаларды жалпы бiлiм беру  
ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн  
тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар  
қабылдау" мемлекеттiк қызмет  
көрсету регламентiне  
6-қосымша

**Тұтынушыдан құжаттардың алынғандығы туралы қолхаттың үлгiсi**

      Кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтiң әкiмi  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (елдi мекеннiң, ауданның, облыстың атауы)  
құжаттарды қабылдау жөнiндегi N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолхат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дан төмендегi құжаттар алынды:

      1. Өтiнiш  
      2. Туу туралы куәлiктiң көшiрмесi (жеке куәлiк)  
      N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кiм бердi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. Оқу орнынан анықтама.

      Әкiм аппаратының қабылдаған маманы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ ж.

"Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде  
тұратын балаларды жалпы бiлiм беру  
ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн  
тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар  
қабылдау" мемлекеттiк қызмет  
көрсету регламентiне  
7-қосымша

Жалпы білім беретін бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз ету туралы анықтаманың үлгiсi

**Анықтама**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлдi.         (оқушының және тәрбиеленушiнiң Т А.Ә.)

Ол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жалпы бiлiм беру ұйымына және  
             (мектептiң атауы)  
үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз етiлетiн болады.  
      Анықтаманың оқу жылы бойы күшi бар.

      Кенттiң, ауылдың (селоның  
ауылдық (селолық)округтiң әкiмi  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Ә. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (елдi мекеннiң атауы)          (аты-жөнi және қолы)

      М.О.

"Шалғайдағы ауылдық елдi мекендерде  
тұратын балаларды жалпы бiлiм беру  
ұйымдарына және үйлерiне керi тегiн  
тасымалдауды ұсыну үшiн құжаттар  
қабылдау" мемлекеттiк қызмет  
көрсету регламентiне  
8-қосымша

Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау туралы анықтаманы есепке алу кiтабының үлгiсi

      Кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтiң әкiмi  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (елдi мекеннiң, ауданның, облыстың атауы)

Анықтаманы есепке алу кiтабы

      Кiтап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды  
      Кiтап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с | Берiлген күнi | Анықтама берiлген тұтынушының Т.А.Ә. | Анықтама берген лауазымды адамның Т.А.Ә. және қолы | Анықтаманы алған тұтынушының Т.А.Ә. және қолы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

      Ескерту: Анықтаманы есепке алу кiтабы нөмiрленедi, тігіледі және әкiмнiң қолымен және мөрiмен бекiтiледi.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК