



**Ақсу қаласының мемлекеттік мекемелерімен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 20 шілдедегі N 490/6 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 22 тамызда N 12-2-207 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 24 маусымдағы N 370/3 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 24.06.2013 N 370/3 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і :**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Ақсу қаласының әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

1. Қ о с а б е р і л г е н :

1) "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламенті;

2) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

3) "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімі аппараты басшысының міндет атқарушы Т.В. Фишерге жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*Б. Бақауов*

А қ с у

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 0

ш і л д е д е г і

N

4 9 0 / 6

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

# **"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 31 наурыздағы N 336 қаулысымен бекітілген "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Ақсу қаласында ауылдық округтері әкімдерінің аппараттары мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша демалыс пен мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама бере отырып, білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз етуі немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну (өтініш түскен мерзімнен бастап 5 күн ішінде) 5 жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

1) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерді қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін;

2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек

күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет тұтынушыларға, оның ішінде мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай көзделген әкімдіктердің ғимараттарында көрсетіледі. Күту залдары толтырылған бланктердің үлгілері бар ақпараттық стенділермен жарақталған.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

9. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мына құжаттарды ұсынады:

1) білім алушының ата-анасы немесе заңды өкілінің баланы жалпы білім беру ұйымдарына тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтініші;

2) баланың туу туралы куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі (жеке куәлігі);

3) Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес оқу орнының анықтамасы.

Туу туралы куәліктің, жеке куәліктің түпнұсқасы көшірмемен салыстыру үшін беріледі және кейін тұтынушыға қайтарылады.

10. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі әкімдіктің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ әкімдіктің мамандарынан алуға болады.

11. Өтініштің, баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі және жеке куәлігі және оқу орнынан алынған анықтама аталған қызметті көрсетуге жауапты әкімдіктің әлеуметтік мәселеге жетекшілік ететін маманның кабинетіне тапсырылады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде тұтынушыға Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес қажетті құжаттарды алуда қызмет көрсетуді алған күнін көрсете отырып, қолхат берген әкімдік маманының өтінішті қабылдап алған нөмірі мен күнін, тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып қолхат беріледі.

13. Тұтынушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін жеткізу тәсілін әкімдіктің маманы белгілеген жұмыс кестесіне сәйкес әкімнің қолымен және мөрімен расталған, білімнің жалпы білім беру ұйымдарына тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қабылданған анықтама негізінде асырады. Тұтынушы жеке өзі жүгінген кезде өтініштің келіп түскен сәтінен бастап 5 күн өткен соң әкімдіктің маманы береді.

Анықтама беру туралы мәлімет Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес анықтаманы есепке алу кітабында тіркеледі.

14. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін бас тартудың себептерін жазбаша негіздей отырып, тұтынушының құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады.

15. Уәкілетті орган құжат мазмұны туралы ақпараттарды сақтау, қорғау және құпияда сақтау қажет.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне тұтынушының уәкілетті органға тікелей өтініш беруі кезінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) қатысады:

- 1) Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;
- 2) ауылдық округтің әкімі.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

### Ақсу қаласы селолық округтері әкімдер аппараттарының тізімі

Р/с N	Селолық округ әкімі аппараттарының толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Занды мекенжайы	Сайттың мекенжайы
1	2	3	4	5	6
1	"Ақсу қаласы Сарышығанақ селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Суаткөл ауылы, Жанашаруа ауылы	8(718)37 70707	140114 Сарышығанақ ауылы, Молодежная көшесі, 10	жоқ
2	"Ақсу қаласы Ақжол селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақжол ауылы, Юбилейный ауылы	8(718)37 78382	140111 Ақжол ауылы, Школьная көшесі	жоқ

3	"Ақсу қаласы Айнакөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сынтас ауылы, Көктас ауылы, Қарабай ауылы	8(718)37 70244	140105 Айнакөл ауылы, Центральная көшесі, 23	жоқ
4	"Ақсу қаласы М. Омаров атындағы селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сырлақала бөлімшесі, Дөнентаев бөлімшесі, Көктерек бөлімшесі	8(718)37 70244	140109 М.Омаров атындағы ауыл Школьная көшесі	жоқ
5	"Ақсу қаласы Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Барынтал бөлімшесі, Қаракөл бөлімшесі	8(718)37 70700	140114 Қызылжар ауылы, Школьная көшесі, 16	жоқ
6	"Ақсу қаласы Еңбек селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Еңбек бөлімшесі	8(718)37 73601	140116 Путь Ильича ауылы, Школьная көшесі	жоқ
7	"Ақсу қаласы Достық селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Төртқұдық бөлімшесі, Малая бөлімшесі, Парамоновка бөлімшесі, Қазақстанның 30 жылдығы бөлімшесі	8(718)37 78244	140103 Достық ауылы, Первая линия көшесі	жоқ
8	"Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ребровка ауылы, Ж. Майдан бөлімшесі	8(718)37 79576	140108 Жолқұдық ауылы, Школьная көшесі	жоқ
9	"Ақсу қаласы Евгенийевка селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сольветка ауылы, Евгенийевка ауылы	8(718)37 74410	140107 Евгенийев ауылы, Гагарин көшесі	жоқ

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентіне  
2 қосымша

**Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы Ауылдық округ әкімдігіне жүгінген кезде**

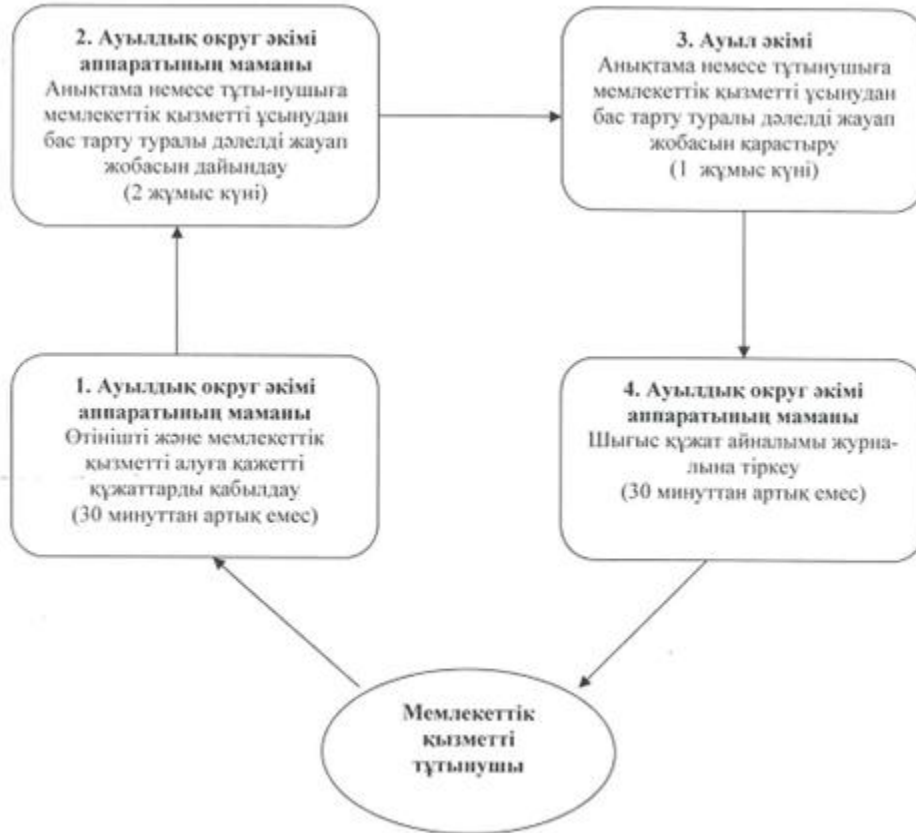
Негізгі үдерістің іс-әрекеті
------------------------------

(барысы, жұмыс ағыны)					
1.	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауыл әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы
3.	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтінішті және мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттарды қабылдау	Анықтама немесе тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындау	Анықтама немесе тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын қарастыру	Шығыс құжат айналымы журналына тіркеу
4.	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Қажетті құжаттарды алуда қызмет көрсетуді алған күнін көрсете отырып, қолхат берген әкімдік маманының өтінішті қабылдап алған нөмірі мен күнін, тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып қолхат беріледі	Анықтама немесе тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Анықтама немесе тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
5.	Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан артық емес
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентіне

3 қосымша

## Ауылдық округ әкімдігіне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



А қ с у  
2 0 1 2  
N 4 9 0 / 6  
бекітілген

қ а л а с ы  
ж ы л ғ ы  
қ а у л ы с ы м е н

ә к і м д і г і н і н  
ші л д е д е г і

### "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті

#### 1. Жалпы ережелер

1. "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша қаланың және кентің, ауылдар мен селолық округтер әкімдері аппараттарының (бұдан әрі – ауылдық округтер әкімдерінің аппараттары) ветеринарлық дәрігерімен ұсынылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы

мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" N 464 қаулысымен бекітілген "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру, немесе жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде орналасқан.

6. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) беру мерзімі жануарға бірдейлендіру нөмірін берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тарту - 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру мерзімі жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 (он) жұмыс күні ішінде;

3) мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең жоғары рұқсат етілетін уақыты 30 (отыз) минуттан аспайды;

4) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары рұқсат етілетін уақыты 40 (қырық) минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісін беру) ақылы көрсетіледі. Тұтынушы мемлекеттік қызметке төлемді Стандарттың 8-тармағына сәйкес жүзеге асырады.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**



8. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы, жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) жануар иесіне, не жеке өзі келген кезде оның өкіліне беріледі.

Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжатты ұсынады. Бұдан басқа, жануарда оған берілген бірдейлендіру нөмірі болуы қажет.

Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушымен Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар ұсынылады.

9. Жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін жүгінген кезде тұтынушының қажетті құжаттар тапсырғанын растайтын құжат талап етілмейді.

Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кезде тұтынушының өтініші тіркеу журналында тіркеледі және тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні мен уақыты, мерзімі мен орны көрсетілген талон беріледі.

10. Мемлекеттік қызмет ұсынадан бас тарту үшін жануардың берілген бірдейлендіру нөмірі болмауы негіз болып табылады.

11. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

12. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба, осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

#### **4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

13. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген жауапкершілікке тартылады. "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

#### **Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік мекемелердің атауы**

р/с N	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері

1	"Ақсу қаласының ветеринария бөлімі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Вокзальная көшесі, 16	3-32-22 3-31-41
2	"Ақсу қаласы Ақсу кенті әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақсу кенті, Шевченко көшесі, 39	3-00-59 3-02-32
3	"Ақсу қаласы Алғабас ауылы әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Алғабас ауылы, Советов көшесі, 4а	79-6-75
4	"Ақсу қаласы Қалқаман ауылы әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қалқаман ауылы, Степная көшесі, 15	78-5-00 <a href="mailto:kalkaman.aksu@mail.ru">kalkaman.aksu@mail.ru</a>
5	"Ақсу қаласы Үштерек ауылы әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Үштерек ауылы, Ленин көшесі, 1	77-4-01 77-2-30
6	"Ақсу қаласы Айнакөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Айнакөл селолық округі, Айнакөл ауылы, Центральная көшесі, 23а	70-2-44
7	"Ақсу қаласы Ақжол селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақжол селолық округі Ақжол ауылы	71-6-00 71-6-36
8	"Ақсу қаласы Достық селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Достық селолық округі, Достық ауылы, 1-линия көшесі	4-15-44 4-15-49
9	"Ақсу қаласы Евгенийевка селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Евгенийевка селолық округі, Евгенийевка ауылы, Гагарина көшесі, 17	74-4-10 <a href="mailto:seloevgenevka@mail.ru">seloevgenevka@mail.ru</a>
10	"Ақсу қаласы Еңбек селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Еңбек селолық округі, Путь Ильич ауылы, Школьная көшесі	73-6-01 73-5-21 <a href="mailto:enbek.aksu@mail.ru">enbek.aksu@mail.ru</a>
11	"Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Жолқұдық селолық округі, Жолқұдық ауылы	79-5-16
12	"Ақсу қаласы М.Омаров атындағы селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, М.Омаров атындағы селолық округі, М.Омаров атындағы ауыл, Ш.Арғынбаев көшесі, 1	4-11-59 4-10-38 <a href="mailto:AAOmarova@mail.ru">AAOmarova@mail.ru</a>
13	"Ақсу қаласы Құркөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Құркөл селолық округі, Құркөл ауылы	4-12-49 4-12-21
14	"Ақсу қаласы Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қызылжар селолық округі, Қызылжар ауылы, Школьная көшесі, 16	7-07-00
15	"Ақсу қаласы Пограничный селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пограничный селолық округі, Пограничный ауылы, Пограничный көшесі, 7	4-19-06 4-17-41 <a href="mailto:V.Chtraub@mail.ru">V.Chtraub@mail.ru</a>
16	"Ақсу қаласы Сарышығанақ селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Сарышығанақ селолық округі, Сарышығанақ ауылы, Молодежная көшесі,10	4-02-00

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 2-қосымша

**1 кесте. Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін жүтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері	1	2	3	4
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр басады, немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, қол қояды	Жануарға ветеринариялық паспорт, немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім)	Өтінішті тіркеу	Жануарға ветеринариялық паспорт, немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жануарға ветеринариялық паспорт, немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	40 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

**2 кесте. Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді)**

**алу үшін жүгінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

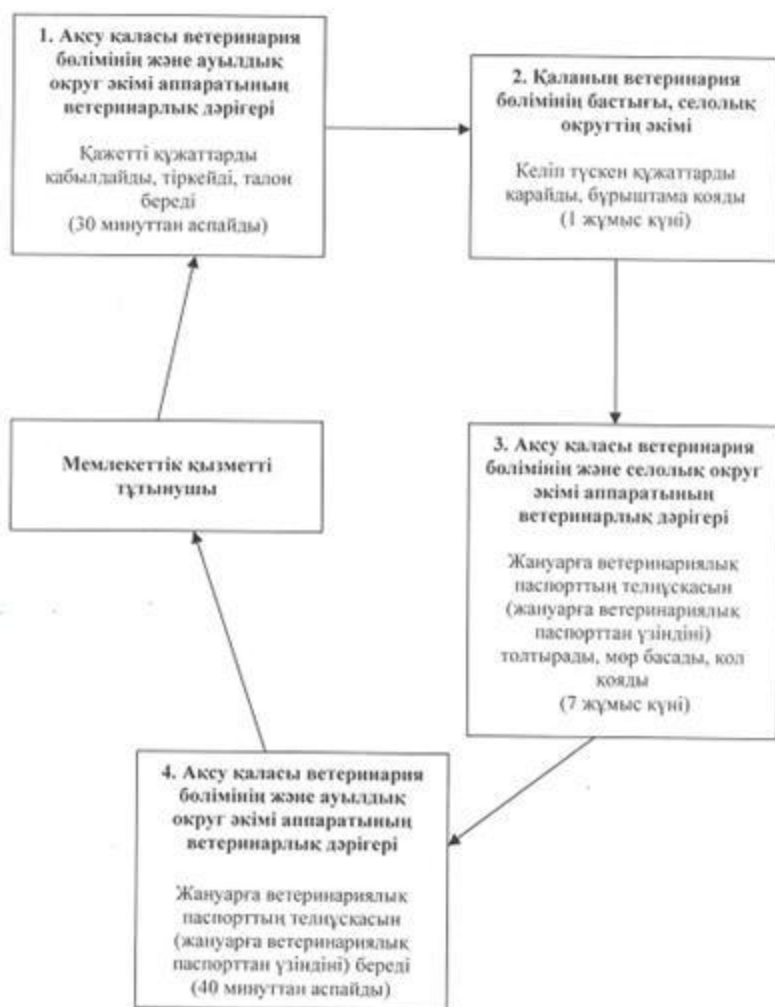
Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері					
1	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері	Қаланың ветеринария бөлімінің бастығы, селолық округтіңәкімі	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері
3	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды, тіркейді	Келіп түскен құжаттарды қарайды	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) толтырады, мөр басады, қол қояды	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) береді
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Талон	Бұрыштама	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді)	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді)
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	7 жұмыс күні	40 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

**Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін жүгінген кезде "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметін ұсыну үдерісінің 1-сызбасы**



**Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кезде "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметін ұсыну үдерісінің 2-сызбасы**



А қ с у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 0 ш і л д е д е г і  
 N 4 9 0 / 6 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілген

## "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша қаланың ветеринария бөлімі және кент, ауылдар мен селолық округтер әкімдері аппараттарының (бұдан әрі – селолық округтер әкімдерінің аппараттары) ветеринарлық дәрігерімен ұсынылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы

мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" N 464 қаулысымен бекітілген "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ветеринариялық анықтама (қағаздағы тасымалдағышта) беру, не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде орналасқан.

6. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең жоғары рұқсат етілетін уақыты 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары рұқсат етілетін уақыты 30 (отыз) минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет (ветеринариялық анықтаманың бланкісін беру) ақылы көрсетіледі. Тұтынушы мемлекеттік қызметке төлемді стандарттың 8-тармағына сәйкес жүзеге асырады.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет тұтынушы, не оның өкілі тікелей жүгінген кезде ұсынылады.

10. Ветеринариялық анықтама тұтынушыға, не жеке өзі келген кезде оның өкіліне беріледі.

11. Мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту үшін негіздер стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда ескерілген.

12. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете

отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

13. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

#### **4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

14. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

#### **Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік мекемелердің атауы**

р/с N	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	"Ақсу қаласының ветеринария бөлімі" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Вокзальная көшесі, 16	3 - 3 2 - 2 2 3-31-41
2	"Ақсу қаласы Ақсу кенті әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақсу кенті, Шевченко көшесі, 39	3 - 0 0 - 5 9 3-02-32
3	"Ақсу қаласы Алғабас ауылы әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Алғабас ауылы, Советов көшесі, 4а	79-6-75
4	"Ақсу қаласы Қалқаман ауылы әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қалқаман ауылы, Степная көшесі, 15	7 8 - 5 - 0 0 kalkaman.aksu@mail.ru
5	"Ақсу қаласы Үштерек ауылы әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Үштерек ауылы, Ленин көшесі, 1	7 7 - 4 - 0 1 77-2-30
6	"Ақсу қаласы Айнакөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Айнакөл селолық округі, Айнакөл ауылы, Центральная көшесі, 23а	70-2-44
7	"Ақсу қаласы Ақжол селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақжол селолық округі Ақжол ауылы	7 1 - 6 - 0 0 71-6-36
8	"Ақсу қаласы Достық селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Достық селолық округі, Достық ауылы, 1-линия көшесі	4 - 1 5 - 4 4 4-15-49
9	"Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Евгеньевка селолық округі, Евгеньевка ауылы, Гагарин көшесі, 17	7 4 - 4 - 1 0 seloevgenevka@mail.ru



10	"Ақсу қаласы Еңбек селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Еңбек селолық округі, Путь Ильич ауылы, Школьная көшесі	7 3 - 6 - 0 1 7 3 - 5 - 2 1 enbek.aksu@mail.ru
11	"Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Жолқұдық селолық округі, Жолқұдық ауылы	79-5-16
12	"Ақсу қаласы М.Омаров атындағы селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, М.Омаров атындағы селолық округі, М.Омаров атындағы ауыл, Ш.Арғынбаев көшесі, 1	4 - 1 1 - 5 9 4 - 1 0 - 3 8 AAOmarova@mail.ru
13	"Ақсу қаласы Құркөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Құркөл селолық округі, Құркөл ауылы	4 - 1 2 - 4 9 4-12-21
14	"Ақсу қаласы Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қызылжар селолық округі, Қызылжар ауылы, Школьная көшесі, 16	7-07-00
15	"Ақсу қаласы Пограничный селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пограничный селолық округі, Пограничный ауылы, Пограничный көшесі, 7	4 - 1 9 - 0 6 4 - 1 7 - 4 1 V.Chtraub@mail.ru
16	"Ақсу қаласы Сарышығанақ селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Сарышығанақ селолық округі, Сарышығанақ ауылы, Молодежная көшесі,10	4-02-00

"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

### Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Үдерістердің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері			
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	1	2
2	ҚФБ атауы	Ақсу қаласы ветеринария бөлімінің және селолық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері	Ақсу қаласы ветеринария бөлімінің және селолық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның)		Ветеринариялық анықтаманы толтырады, мөр басады, не мемлекеттік

	атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, қол қояды, тұтынушыға береді
4	Аяқталу нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-өкімші шешім)	Өтінішті журналда тіркеу	Ветеринариялық анықтама, не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	

**"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша**

**"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызметін ұсыну үдерісінің сызбасы**

