

**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.

      РҚАО ескертпесі:  
      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Ақсу қаласының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI**:  
      1. Қоса берiлген:  
      1) "Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттiк қызмет регламенті;  
      2) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттiк қызмет регламенті;  
      3) "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттiк қызмет регламенті бекiтiлсiн.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкiмi аппараты басшысының міндет атқарушы Т.В. Фишерге жүктелсiн.  
      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Аудан әкімі                                Б. Бақауов*

Ақсу қаласы әкiмдiгiнiң  
2012 жылғы 20 шілдедегі  
N 490/6 қаулысымен     
бекiтiлген

**"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы**  
**бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды**  
**қамтамасыз ету" мемлекеттiк қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызметтiң атауы "Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету" (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет).  
      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 31 наурыздағы N 336 қаулысымен бекiтiлген "Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттiк қызмет стандарты (бұдан әрi - Стандарт) негiзiнде көрсетiледi.  
      4. Мемлекеттiк қызмет Ақсу қаласында ауылдық округтерi әкiмдерiнiң аппараттары мемлекеттiк мекемелерiмен (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) осы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мекен-жайлар бойынша демалыс пен мереке күндерiн қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн ұсынылады.  
      5. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң нәтижесi бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама бере отырып, бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз етуi немесе қызмет көрсетудi ұсынудан бас тарту болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) мемлекеттiк қызметтi алу үшiн жүгiну (өтiнiш түскен мерзiмнен бастап 5 күн iшiнде) 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.  
      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      8. Мемлекеттiк қызмет оқу жылы бойы көрсетiледi:  
      1) белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндердi 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.  
      Мемлекеттiк қызмет тұтынушыларға, оның iшiнде мүмкiндiгi шектеулi адамдарға қызмет көрсету үшiн жағдай көзделген әкiмдiктердiң ғимараттарында көрсетiледi. Күту залдары толтырылған бланктердiң үлгiлерi бар ақпараттық стендiлермен жарақталған.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әрекет**  
**(өзара әрекеттiлiк) реттiлiгiнiң сипаттамасы**

      9. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мына құжаттарды ұсынады:  
      1) бiлiм алушының ата-анасы немесе заңды өкiлiнiң баланы жалпы бiлiм беру ұйымдарына тегiн тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтiнiшi;  
      2) баланың туу туралы куәлiгiнiң түпнұсқасы және көшiрмесi (жеке куәлiгi);  
      3) Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес оқу орнының анықтамасы.  
      Туу туралы куәлiктiң, жеке куәлiктiң түпнұсқасы көшiрмемен салыстыру үшiн берiледi және кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi алуға арналған өтiнiштiң үлгiсi әкiмдiктiң фойесiнде орналастырылады, сондай-ақ әкiмдiктiң мамандарынан алуға болады.  
      11. Өтiнiштiң, баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесi және жеке куәлiгi және оқу орнынан алынған анықтама аталған қызметтi көрсетуге жауапты әкiмдiктiң әлеуметтiк мәселеге жетекшiлiк ететiн маманның қабинетiне тапсырылады.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде тұтынушыға Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес қажеттi құжаттарды алуда қызмет көрсетудi алған күнiн көрсете отырып, қолхат берген әкiмдiк маманының өтiнiштi қабылдап алған нөмiрi мен күнiн, тегiн, атын, әкесiнiң атын көрсете отырып қолхат берiледi.  
      13. Тұтынушыға мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн жеткiзу тәсiлiн әкiмдiктiң маманы белгiлеген жұмыс кестесiне сәйкес әкiмнiң қолымен және мөрiмен расталған, бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қабылданған анықтама негiзiнде асырады. Тұтынушы жеке өзi жүгiнген кезде өтiнiштiң келiп түскен сәтiнен бастап 5 күн өткен соң әкiмдiктiң маманы бередi.  
      Анықтама беру туралы мәлiмет Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес анықтаманы есепке алу кiтабында тiркеледi.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту үшiн бас тартудың себептерiн жазбаша негiздей отырып, тұтынушының құжаттарды толық тапсырмауы негiз болады.  
      15. Уәкiлеттi орган құжат мазмұны туралы ақпараттарды сақтау, қорғау және құпияда сақтау қажет.  
      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне тұтынушының уәкiлеттi органға тiкелей өтiнiш беруi кезiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (ҚФБ) қатысады:  
      1) Ауылдық округ әкiмi аппаратының маманы;  
      2) ауылдық округтiң әкiмi.  
      17. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттiң орындалу мерзiмiн көрсете отырып, әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (үдерiстердiң) өзара әрекеттестiгi мен реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.  
      18. ҚФБ мен мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгiнiң арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн сызба осы регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн**  
**лауазымдық тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      19. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғандығы үшiн лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершiлiкке тартылады.

"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды    
қамтамасыз ету" мемлекеттiк       
қызмет регламентiне          
1 қосымша

**Ақсу қаласы селолық округтерi**  
**әкiмдер аппараттарының тiзiмi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р/с N** | **Селолық округ әкiмi аппараттарының толық атауы** | **Елдi мекен атауы** | **Байланыс телефоны** | **Заңды мекенжайы** | **Сайттың  мекенжайы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | "Ақсу қаласы Сарышығанақ селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Суаткөл ауылы,  Жаңашаруа ауылы | 8(718)37  70707 | 140114  Сарышығанақ ауылы, Молодежная көшесi, 10 | жоқ |
| 2 | "Ақсу қаласы Ақжол селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Ақжол ауылы, Юбилейный ауылы | 8(718)37  78382 | 140111  Ақжол ауылы, Школьная көшесi | жоқ |
| 3 | "Ақсу қаласы Айнакөл селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Сынтас ауылы,  Көктас ауылы,  Қарабай ауылы | 8(718)37  70244 | 140105  Айнакөл ауылы, Центральная  көшесi, 23 | жоқ |
| 4 | "Ақсу қаласы  М. Омаров атындағы селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Сырлақала бөлiмшесi,  Дөнентаев бөлiмшесi, Көктерек бөлiмшесi | 8(718)37  70244 | 140109  М.Омаров атындағы ауыл  Школьная көшесi | жоқ |
| 5 | "Ақсу қаласы Қызылжар селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Барынтал бөлiмшесi,  Қаракөл бөлiмшесi | 8(718)37  70700 | 140114  Қызылжар ауылы, Школьная көшесi, 16 | жоқ |
| 6 | "Ақсу қаласы Еңбек селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Еңбек бөлiмшесi | 8718)37  73601 | 140116  Путь Ильича ауылы, Школьная көшесi | жоқ |
| 7 | "Ақсу қаласы Достық селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Төртқұдық бөлiмшесi,  Малая бөлiмшесi, Парамоновка бөлiмшесi, Қазақстанның 30 жылдығы бөлiмшесi | 8(718)37  78244 | 140103  Достық ауылы, Первая линия көшесi | жоқ |
| 8 | "Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Ребровка ауылы,  Ж. Майдан бөлiмшесi | 8(718)37  79576 | 140108  Жолқұдық ауылы,  Школьная көшесi | жоқ |
| 9 | "Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Сольветка ауылы, Евгеньевка ауылы | 8(718)37  74410 | 140107  Евгеньев ауылы,  Гагарин көшесi | жоқ |

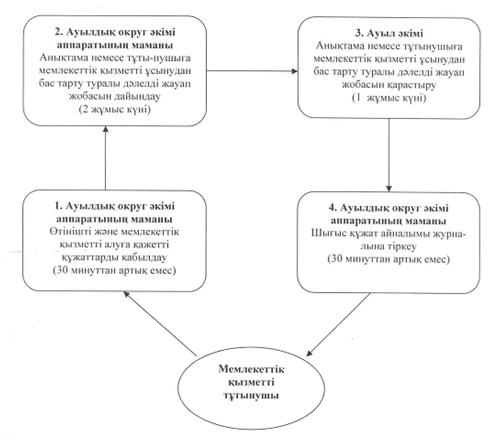
"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды    
қамтамасыз ету" мемлекеттiк       
қызмет регламентiне          
2 қосымша

**Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң**  
**(ҚФБ) iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы Ауылдық округ әкiмдiгiне жүгiнген кезде**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң iс-әрекетi (барысы, жұмыс ағыны)** |
| 1. | Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағынының) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ атауы | Ауылдық округ әкiмi аппаратының маманы | Ауылдық округ әкiмi аппаратының маманы | Ауыл әкiмi | Ауылдық округ әкiмi аппаратының маманы |
| 3. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Өтiнiштi және мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi құжаттарды қабылдау | Анықтама немесе тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап жобасын дайындау | Анықтама немесе тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап жобасын қарастыру | Шығыс құжат айналымы журналына тiркеу |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмгерлiк шешiм) | Қажеттi құжаттарды алуда қызмет көрсетудi алған күнiн көрсете отырып, қолхат берген әкiмдiк маманының өтiнiштi қабылдап алған нөмiрi мен күнiн, тегiн, атын, әкесiнiң атын көрсете отырып қолхат берiледi | Анықтама немесе тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап жобасы | Анықтама немесе тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе мемлекеттiк қызметтi  көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 5. | Орындалу мерзiмдерi | 30 минуттан артық емес | 2 жұмыс күнi | 1 жұмыс күнi | 30 минуттан артық емес |
| 6. | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 баған | 3 баған | 4 баған |  |

"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды    
қамтамасыз ету" мемлекеттiк       
қызмет регламентiне          
3 қосымша

**Ауылдық округ әкiмдiгiне өтiнген кезде**  
**мемлекеттiк қызметтi көрсету сызбанұсқасы**



Ақсу қаласы әкiмдiгiнiң  
2012 жылғы 20 шілдедегі  
N 490/6 қаулысымен     
бекiтiлген

**Жануарға ветеринариялық паспорт беру"**  
**мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттiк қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында   көрсетiлген мекенжайлар бойынша қаланың және кентің, ауылдар мен селолық  округтер әкiмдерi аппараттарының (бұдан әрi – ауылдық округтер әкiмдерiнiң аппараттары) ветеринарлық дәрiгерiмен ұсынылады.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысына  өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы" N 464 қаулысымен бекiтiлген  "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттiк қызмет стандарты   (бұдан әрi - стандарт) негiзiнде көрсетiледi.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзiндiсiн) (қағаздағы тасымалдағышта) беру, немесе жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету**  
**тәртiбiне қойылатын талаптар**

      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Заңында   белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiнгi түскi үзiлiспен, жұмыс күндерi сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсету туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде орналасқан.  
      6. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:  
      1) жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) беру мерзiмi жануарға бiрдейлендiру нөмiрін берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тарту - 3 (үш) жұмыс күнi iшiнде;  
      2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру мерзiмi жануар иесi жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтiнiш берген күнiнен бастап - 10 (он) жұмыс күнi iшiнде;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      4) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты 40 (қырық) минуттан аспайды.  
      7. Мемлекеттiк қызмет (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiн беру) ақылы көрсетiледi. Тұтынушы мемлекеттiк қызметке төлемдi Стандарттың 8-тармағына сәйкес жүзеге асырады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әрекет**  
**(өзара әрекеттiлiк) реттiлiгiнiң сипаттамасы**

      8. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы, жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) жануар иесiне, не жеке өзi келген кезде оның өкiлiне берiледi.  
      Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiнiң құнын төлегенiн растайтын құжатты ұсынады. Бұдан басқа, жануарда оған берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болуы қажет.  
      Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушымен Стандарттың 11-тармағында  көрсетiлген құжаттар ұсынылады.  
      9. Жануарға ветеринариялық паспорт алу үшiн жүгiнген кезде тұтынушының қажеттi құжаттар тапсырғанын растайтын құжат талап етiлмейдi.  
      Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн жүгiнген кезде тұтынушының өтiнiшi тiркеу журналында тiркеледi және тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алу күнi мен уақыты, мерзiмi мен орны көрсетiлген талон берiледi.  
      10. Мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту үшiн жануардың берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болмауы негiз болып табылады.  
      11. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттiң (рәсiмнiң) орындалу мерзiмiн көрсете отырып, әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) өзара әрекеттестiгi мен реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтiрiлген.  
      12. ҚФБ мен мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгiнiң арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн сызба, осы регламенттің 3-қосымшасында келтiрiлген.

**4. Мемлекеттiк қызметтер көрсететiн**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      13. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген жауапкершiлiкке тартылады.

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"  
мемлекеттiк қызмет регламентiне      
1-қосымша

**Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**  
**мемлекеттiк мекемелердiң атауы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **р/с N** | **Мемлекеттiк мекеменiң атауы** | **Орналасқан мекенжайы** | **Байланыс деректерi** |
| 1 | "Ақсу қаласының ветеринария бөлiмi" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Вокзальная көшесi, 16 | 3-32-22  3-31-41 |
| 2 | "Ақсу қаласы Ақсу кентi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақсу кентi, Шевченко көшесi, 39 | 3-00-59  3-02-32 |
| 3 | "Ақсу қаласы Алғабас ауылы әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Алғабас ауылы, Советов көшесi, 4а | 79-6-75 |
| 4 | "Ақсу қаласы Қалқаман ауылы әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қалқаман ауылы, Степная көшесi, 15 | 78-5-00  kalkaman.aksu@mail.ru |
| 5 | "Ақсу қаласы Үштерек ауылы әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Үштерек ауылы, Ленин көшесi, 1 | 77-4-01  77-2-30 |
| 6 | "Ақсу қаласы Айнакөл селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Айнакөл селолық округi, Айнакөл ауылы, Центральная көшесi, 23а | 70-2-44 |
| 7 | "Ақсу қаласы Ақжол селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақжол селолық округi Ақжол ауылы | 71-6-00  71-6-36 |
| 8 | "Ақсу қаласы Достық селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Достық селолық округi, Достық ауылы, 1-линия көшесi | 4-15-44  4-15-49 |
| 9 | "Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Евгеньевка селолық округi, Евгеньевка ауылы, Гагарина көшесi, 17 | 74-4-10  seloevgenevka@mail.ru |
| 10 | "Ақсу қаласы Еңбек селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Еңбек селолық округi, Путь Ильич ауылы, Школьная көшесi | 73-6-01  73-5-21  enbek.aksu@mail.ru |
| 11 | "Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Жолқұдық селолық округi, Жолқұдық ауылы | 79-5-16 |
| 12 | "Ақсу қаласы М.Омаров атындағы селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, М.Омаров атындағы селолық округi, М.Омаров атындағы ауыл, Ш.Арғынбаев көшесi, 1 | 4-11-59  4-10-38  AAOmarovа@mail.ru |
| 13 | "Ақсу қаласы Құркөл селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Құркөл селолық округi, Құркөл ауылы | 4-12-49  4-12-21 |
| 14 | "Ақсу қаласы Қызылжар селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қызылжар селолық округi, Қызылжар ауылы, Школьная көшесi, 16 | 7-07-00 |
| 15 | "Ақсу қаласы Пограничный селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пограничный селолық округi, Пограничный ауылы, Пограничный көшесi, 7 | 4-19-06  4-17-41  V.Chtraub@mail.ru |
| 16 | "Ақсу қаласы Сарышығанақ селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Сарышығанақ селолық округi, Сарышығанақ ауылы, Молодежная көшесi,10 | 4-02-00 |

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"  
мемлекеттiк қызмет регламентiне      
2-қосымша

**1 кесте. Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт алу**  
**үшiн жүгiнген кезде құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң**  
**(бұдан әрi – ҚФБ) iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

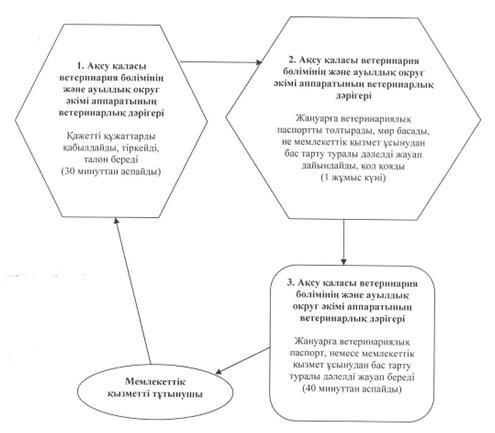
|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң (барысының, жұмыс ағынының) iс-әрекеттерi** |
| 1 | Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағынының) N | 1 | 2 | 3 |
| 2 | ҚФБ атауы | Селолық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi | Селолық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi | Селолық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi |
| 3 | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттарды қабылдайды | Жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр басады, немесе мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды, қол қояды | Жануарға ветеринариялық паспорт, немесе мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап бередi |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкiмшi шешiм) | Өтiнiштi тiркеу | Жануарға ветеринариялық паспорт, немесе мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап | Жануарға ветеринариялық паспорт, немесе мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күнi | 40 минуттан аспайды |
| 6 | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 |  |

**2 кесте. Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың**  
**телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi)**  
**алу үшiн жүгiнген кезде құрылымдық-функционалдық**  
**бiрлiктердiң (бұдан әрi – ҚФБ) iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

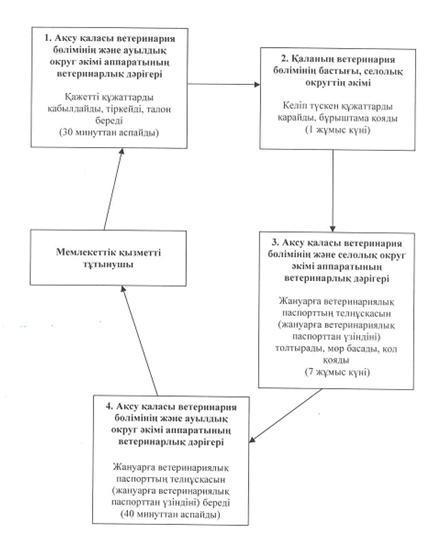
|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң (барысының, жұмыс ағынының) iс-әрекеттерi** |
| 1 | Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағынының) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ атауы | Селолық  округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi | Қаланың ветеринария бөлімінің бастығы, селолық округтіңәкiмi | Селолық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi | Селолық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi |
| 3 | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң,  рәсiмнiң, операцияның)  атауы және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттарды қабылдайды, тiркейдi | Келiп түскен құжаттарды қарайды | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндiнi) толтырады, мөр басады, қол қояды | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндiнi) бередi |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдік шешiм) | Талон | Бұрыштама | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күнi | 7 жұмыс күнi | 40 минуттан аспайды |
| 6 | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 | 4 |  |

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"  
мемлекеттiк қызмет регламентiне      
3-қосымша

**Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт алу үшiн**  
**жүгiнген кезде "Жануарға ветеринариялық паспорт беру"**  
**мемлекеттiк қызметiн ұсыну үдерiсiнiң**  
**1-сызбасы**



**Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын**  
**(жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн**  
**жүгiнген кезде "Жануарға ветеринариялық паспорт беру"**  
**мемлекеттiк қызметiн ұсыну үдерiсiнiң**  
**2-сызбасы**



Ақсу қаласы әкiмдiгiнiң  
2012 жылғы 20 шілдедегі  
N 490/6 қаулысымен     
бекiтiлген

**"Ветеринариялық анықтама беру"мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттiк қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген мекенжайлар бойынша қаланың ветеринария бөлімі және кент, ауылдар мен селолық округтер әкiмдерi аппараттарының (бұдан әрi – селолық округтер әкiмдерiнiң аппараттары) ветеринарлық дәрiгерiмен ұсынылады.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысына  өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы" N 464 қаулысымен бекiтiлген "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттiк қызмет стандарты (бұдан әрi – стандарт) негiзiнде көрсетiледi.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi етеринариялық анықтама (қағаздағы тасымалдағышта) беру, не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Заңында   белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiнгi түскi үзiлiспен, жұмыс күндерi сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн көрсетiледi. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсету туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде орналасқан.  
      6. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:  
      1) мемлекеттiк қызмет жүгiнген күннiң iшiнде көрсетiледi;  
      2) мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты 30 (отыз) минуттан аспайды.  
      7. Мемлекеттiк қызмет (ветеринариялық анықтаманың бланкiсiн беру) ақылы көрсетiледi. Тұтынушы мемлекеттiк қызметке төлемдi стандарттың 8-тармағына сәйкес жүзеге асырады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әрекет**  
**(өзара әрекеттiлiк) реттiлiгiнiң сипаттамасы**

      8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы стандарттың 11–тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.  
      9. Мемлекеттiк қызмет тұтынушы, не оның өкiлi тiкелей жүгiнген кезде ұсынылады.  
      10. Ветеринариялық анықтама тұтынушыға, не жеке өзi келген кезде оның өкiлiне берiледi.  
      11. Мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту үшiн негiздер стандарттың 16-тармағында көрсетiлген жағдайларда ескерiлген.  
      12. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттiң (рәсiмнiң) орындалу мерзiмiн көрсете отырып, әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) өзара әрекеттестiгi мен реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтiрiлген.  
      13. ҚФБ мен мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгiнiң арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн сызба осы регламентің 3-қосымшасында келтiрiлген.

**4. Мемлекеттiк қызметтер көрсететiн**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершiлiкке тартылады.

"Ветеринариялық анықтама беру"  
мемлекеттiк қызмет регламентiне  
1-қосымша

**Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн мемлекеттiк мекемелердiң атауы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **р/с N** | **Мемлекеттiк мекеменiң атауы** | **Орналасқан мекенжайы** | **Байланыс деректерi** |
| 1 | "Ақсу қаласының ветеринария бөлiмi" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Вокзальная көшесi, 16 | 3-32-22  3-31-41 |
| 2 | "Ақсу қаласы Ақсу кентi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақсу кентi, Шевченко көшесi, 39 | 3-00-59  3-02-32 |
| 3 | "Ақсу қаласы Алғабас ауылы әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Алғабас ауылы, Советов көшесi, 4а | 79-6-75 |
| 4 | "Ақсу қаласы Қалқаман ауылы әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қалқаман ауылы, Степная көшесi, 15 | 78-5-00  kalkaman.aksu@mail.ru |
| 5 | "Ақсу қаласы Үштерек ауылы әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Үштерек ауылы, Ленин көшесi, 1 | 77-4-01  77-2-30 |
| 6 | "Ақсу қаласы Айнакөл селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Айнакөл селолық округi, Айнакөл ауылы, Центральная көшесi, 23а | 70-2-44 |
| 7 | "Ақсу қаласы Ақжол селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақжол селолық округi Ақжол ауылы | 71-6-00  71-6-36 |
| 8 | "Ақсу қаласы Достық селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Достық селолық округi, Достық ауылы, 1-линия көшесi | 4-15-44  4-15-49 |
| 9 | "Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Евгеньевка селолық округi, Евгеньевка ауылы, Гагарин көшесi, 17 | 74-4-10  seloevgenevka@mail.ru |
| 10 | "Ақсу қаласы Еңбек селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Еңбек селолық округi, Путь Ильич ауылы, Школьная көшесi | 73-6-01  73-5-21  enbek.aksu@mail.ru |
| 11 | "Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Жолқұдық селолық округi, Жолқұдық ауылы | 79-5-16 |
| 12 | "Ақсу қаласы М.Омаров атындағы селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, М.Омаров атындағы селолық округi, М.Омаров атындағы ауыл, Ш.Арғынбаев көшесi, 1 | 4-11-59  4-10-38  AAOmarovа@mail.ru |
| 13 | "Ақсу қаласы Құркөл селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Құркөл селолық округi, Құркөл ауылы | 4-12-49  4-12-21 |
| 14 | "Ақсу қаласы Қызылжар селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қызылжар селолық округi, Қызылжар ауылы, Школьная көшесi, 16 | 7-07-00 |
| 15 | "Ақсу қаласы Пограничный селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пограничный селолық округi, Пограничный ауылы, Пограничный көшесi, 7 | 4-19-06  4-17-41  V.Chtraub@mail.ru |
| 16 | "Ақсу қаласы Сарышығанақ селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Сарышығанақ селолық округi, Сарышығанақ ауылы, Молодежная көшесi,10 | 4-02-00 |

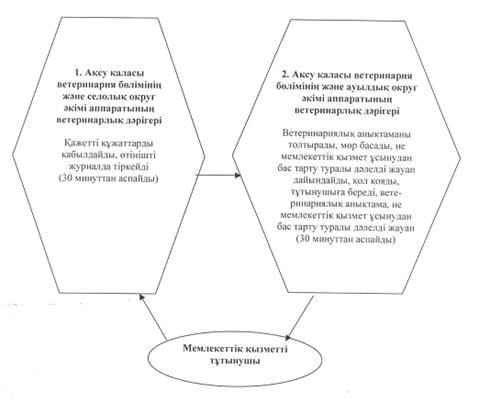
"Ветеринариялық анықтама беру"  
мемлекеттiк қызмет регламентiне  
2-қосымша

**Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң**  
**(ҚФБ) iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
| **Үдерiстердiң (барысының, жұмыс ағынының) iс-әрекеттерi** |
| 1 | Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағынының) N | 1 | 2 |
| 2 | ҚФБ атауы | Ақсу қаласы ветеринария бөлімінің және селолық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi | Ақсу қаласы ветеринария бөлімінің және селолық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi |
| 3 | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттарды қабылдайды | Ветеринариялық анықтаманы толтырады, мөр басады, не мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды, қол қояды, тұтынушыға бередi |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкiмшi шешiм) | Өтiнiштi журналда тiркеу | Ветеринариялық анықтама, не мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды |
| 6 | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 |  |

"Ветеринариялық анықтама беру"  
мемлекеттiк қызмет регламентiне  
3-қосымша

**"Ветеринариялық анықтама беру"мемлекеттiк**  
**қызметiн ұсыну үдерiсiнiң сызбасы**



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