

**Ақтоғай ауданының ауылдық округ әкімі аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 қаңтарда N 3366 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 142 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 142 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі:

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі N 464 "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" Қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2318 "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" Қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған:

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

      2) "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

      3) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

      4) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау жетекшілік ететін аудан әкімінің орынбасарына жүктелсін.

      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                                Ж. Қожанов*

Павлодар облысы

Ақтоғай ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

қаулысымен бекітілді

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызметтiң атауы: "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi N 464 қаулысымен бекiтiлген "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттiк қызмет стандарты (бұдан әрi - Стандарт) негiзiнде көрсетiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет Ақтоғай ауданының ауылдық округтерi әкiмдерiнiң аппараттарымен (бұдан әрi – Уәкiлеттi орган) осы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мекен-жайлар бойынша ұсынылады, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейiн, 13.00-ден 14.30-ге дейiн түскi үзiлiспен, демалыс күндерi – сенбi, жексенбi және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

      5. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесі жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың төлнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзiндiсiн) (қағаздағы тасымалдағышта) беру, немесе жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - Тұтынушы) көрсетіледі.

      7. 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 - үш жұмыс күнi iшiнде;

      2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру мерзiмi жануар иесi жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтiнiш берген күнiнен бастап - он жұмыс күнi iшiнде;

      мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты 30 минуттан аспайды;

      мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты 40 (қырық) минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттiк қызмет (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiн беру) ақылы көрсетiледi. Тұтынушы мемлекеттiк қызметке төлемдi Стандарттың 8-тармағына сәйкес жүзеге асырады.

 **2. Мемлекеттiк қызметтiк көрсету үдерісінде**
**iс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

      9. Осы мемлекеттiк қызметтi алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

      Жануарға ветеринариялық паспорт алу кезінде, тұтынушыға қажетті құжаттар өткізгенін растайтын құжат қажет емес.

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

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетiлген жағдайда бас тартады.

      11. Ақпараттық қауiпсiздiкке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етедi.

      12. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - бірлік):

      1) ауылдық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрiгерi;

      13. Осы регламенттiң 2, 3-қосымшаларында бiрлiктердiң iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы көрсетiлген.

      14. Осы регламенттiң 4, 5-қосымшаларында бірліктің iс-әрекеттердiң өзара байланысты көрсетiлген сызба келтiрiлген.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойыншa жауапқа тартылады.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"

мемлекеттік қызмет Регламентіне

1-қосымша

 **Ақтоғай ауданының ауылдық**
**округ әкімдері аппараттарының тізімі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы** | **Елді мекеннің атауы** | **мекенжайы** | **Телефон** | **Сайт мекен-жайы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | "Ақтоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Ақтоғай ауылы | Ақтоғай ауылы Абай көшесі 77 | 8(71841) 21-9-90 | жоқ |
| 2. | "Әуелбек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Әуелбек ауылы | Әуелбек ауылы Мира көшесі 9 | 8(71841) 40-2-72 | жоқ |
| 3. | "Барлыбай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Барлыбай ауылы | Барлыбай ауылы Специалистов көшесі 12 | 8(71841) 41-0-28 | жоқ |
| 4. | "Басқамыс ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Басқамыс ауылы | Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 40-5-58 | жоқ |
| 5. | "Жалаулы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жалаулы ауылы | Жалаулы ауылы Садовая көшесі 84 | 8(71841) 41-3-00 | жоқ |
| 6. | "Жолболды ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жолболды ауылы | Жолболды ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 41-1-71 | жоқ |
| 7. | "Қараоба ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қараоба ауылы | Қараоба ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 40-1-83 | жоқ |
| 8. | "Қожамжар ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қожамжар ауылы | Қожамжар ауылы Садовый қыйлыс көшесі 4 | 8(71841) 24-2-22 | жоқ |
| 9. | "Мүткенов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Мүткенов ауылы | Мүткенов ауылы Мүткенов көшесі 1 | 8(71841) 24-5-21 | жоқ |
| 10. | "Приреченск ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Приреченск ауылы | Приреченск ауылы 22 Партсъезд көшесі 14 | 8(71841) 24-4-21 | жоқ |
| 11. | "Разумов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Андрияновка ауылы | Андрияновка ауылы Молодежная көшесі 2 | 8(71841) 26-2-21 | жоқ |
| 12. | "Харков ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Харьковка ауылы | Харьковка ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 41-5-96 | жоқ |
| 13. | "Шолақсор ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Шолақсор ауылы | Шолақсор ауылы Целинная көшесі 10 | 8(71842) 29-2-33 | жоқ |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"

мемлекеттік қызмет Регламентіне

2-қосымша

 **Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт**
**алу үшiн жүгiнген кезде құрылымдық-функционалдық**
**бiрлiктердiң iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң (барысының, жұмыс ағынының) iс-әрекеттерi** |
| 1 | Іс-әрекеттің  N (жұмыс ағымы, жолы) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Бірліктердің атауы | Ауылдық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi | Ауылдық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi | Ауылдық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi |
| 3 | Iс-әрекеттер (үдерiстiң, рәсімнің, 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 (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленушi шешiмдер) | Тален береді | 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 уақыттары | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күнi | 40 минуттан аспайды |
| 6 | Келесi iс-әрекеттiң нөмірi | 2 баған | 3 баған |
 |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"

мемлекеттік қызмет Регламентіне

3-қосымша

 **Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың**
**телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi)**
**алу үшiн жүгiнген кезде құрылымдық-функционалдық**
**бiрлiктердiң iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң (барысының, жұмыс ағынының) iс-әрекеттерi** |
| 1 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы) | 1 | 2 |
 | 3 |
| 2 | Бірліктердің атауы | Ауылдық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi | Ауылдық округ әкiмi | Ауылдық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi | Ауылдық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi |
| 3 | Iс-әрекеттер (үдерiстiң, рәсімнің, 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 (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленушi шешiмдер) | Талон | Резолюцияға қол қояды | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) |
| 5 | Орындау уақыттары | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күнi | 7 жұмыс күнi | 40 минуттан аспайды |
| 6 | Келесi iс-әрекеттiң нөмірi | 2 баған | 3 баған | 4 баған |
 |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"

мемлекеттік қызмет Регламентіне

4-қосымша

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



2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"

мемлекеттік қызмет Регламентіне

5-қосымша

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



Павлодар облысы

Ақтоғай ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

қаулысымен бекітілді

 **"Ветеринариялық анықтаманы беру"**
**мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызметтiң атауы: "Ветеринариялық анықтаманы беру" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi N 464 қаулысымен бекiтiлген "Ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттiк қызмет стандарты (бұдан әрi - Стандарт) негiзiнде көрсетiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет Ақтоғай ауданының ауылдық округтерi әкiмдерiнiң аппараттарымен (бұдан әрi – Уәкiлеттi орган) осы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мекен-жайлар бойынша ұсынылады, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейiн, 13.00-ден 14.30-ге дейiн түскi үзiлiспен, демалыс күндерi – сенбi, жексенбi және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

      5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ветеринариялық анықтама (қағаз тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - Тұтынушы) көрсетіледі.

      7. Мемлекеттiк қызмет жүгiнген күннiң iшiнде көрсетiледi;

      Мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты 30 минуттан аспайды.

      Мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты 30 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттiк қызмет (ветеринариялық анықтаманың бланкiсiн беру) ақылы көрсетiледi. Тұтынушы мемлекеттiк қызметке төлемдi Стандарттың 8-тармағына сәйкес жүзеге асырады.

 **2. Мемлекеттiк қызметтiк көрсету үдерісінде**
**iс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

      9. Осы мемлекеттiк қызметтi алу үшін тұтынушы Стандартың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

      Мемлекеттік қызмет тұтынушысының өтініші жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында ветеринариялық дәрігерімен, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын уақыты көрсетіліп тіркеледі.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетiлген жағдайда бас тартады.

      11. Ақпараттық қауiпсiздiкке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етедi.

      12. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - бірлік):

      1) ауылдық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрiгерi;

      2) ауылдық округ әкімі.

      13. Осы регламенттiң 2-қосымшасында бiрлiктердiң iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы көрсетiлген.

      14. Осы регламенттiң 3-қосымшасында бірліктің iс-әрекеттердiң өзара байланысты көрсетiлген сызба келтiрiлген.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойыншa жауапқа тартылады.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Ветеринариялық анықтама беру"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1-қосымша

 **Ақтоғай ауданының ауылдық округ әкімдері**
**аппараттарының тізімі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы** | **Елді мекеннің атауы** | **Заңды мекенжайы** | **Телефон** | **Сайт мекен-жайы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | "Ақтоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Ақтоғай ауылы | Ақтоғай ауылы Абай көшесі 77 | 8(71841) 21-9-90 | жоқ |
| 2. | "Әуелбек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Әуелбек ауылы | Әуелбек ауылы Мира көшесі 9 | 8(71841) 40-2-72 | жоқ |
| 3. | "Барлыбай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Барлыбай ауылы | Барлыбай ауылы Специалистов көшесі 12 | 8(71841) 41-0-28 | жоқ |
| 4. | "Басқамыс ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Басқамыс ауылы | Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 40-5-58 | жоқ |
| 5. | "Жалаулы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жалаулы ауылы | Жалаулы ауылы Садовая көшесі 84 | 8(71841) 41-3-00 | жоқ |
| 6. | "Жолболды ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жолболды ауылы | Жолболды ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 41-1-71 | жоқ |
| 7. | "Қараоба ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қараоба ауылы | Қараоба ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 40-1-83 | жоқ |
| 8. | "Қожамжар ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қожамжар ауылы | Қожамжар ауылы Садовый қыйлыс көшесі 4 | 8(71841) 24-2-22 | жоқ |
| 9. | "Мүткенов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Мүткенов ауылы | Мүткенов ауылы Мүткенов көшесі 1 | 8(71841) 24-5-21 | жоқ |
| 10. | "Приреченск ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Приреченск ауылы | Приреченск ауылы 22 Партсъезд көшесі 14 | 8(71841) 24-4-21 | жоқ |
| 11. | "Разумов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Андрияновка ауылы | Андрияновка ауылы Молодежная көшесі 2 | 8(71841) 26-2-21 | жоқ |
| 12. | "Харков ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Харьковка ауылы | Харьковка ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 41-5-96 | жоқ |
| 13. | "Шолақсор ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Шолақсор ауылы | Шолақсор ауылы Целинная көшесі 10 | 8(71842) 29-2-33 | жоқ |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Ветеринариялық анықтама беру"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2-қосымша

 **Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң**
**iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң (барысының, жұмыс ағынының) iс-әрекеттерi** |
| 1 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы) | 1 | 2 |
| 2 | Бiрлiктердiң атауы | Ауылдық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi | Ауылдық округ әкiмi аппаратының ветеринарлық дәрiгерi |
| 3 | Iс-әрекеттер (үдерiстiң, рәсімнің, 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 (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленушi шешiмдер) | Өтiнiштi журналда тiркеу | Ветеринариялық анықтама, не мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| 5 | Орындау уақыттары | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды |
| 6 | Келесi iс-әрекеттiң нөмірi | 2 баған |
 |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Ветеринариялық анықтама беру"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

3-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметiн ұсыну үдерiсiнiң сызбасы**



Павлодар облысы

Ақтоғай ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

қаулысымен бекітілді

 **"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызмет атауы: "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2318 қаулысымен бекітілген "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

      4. Мемлекеттiк қызмет:

      1) Ақтоғай ауданының ауылдық округтерi әкiмдерiнiң аппараттарымен (бұдан әрi – Уәкiлеттi орган) осы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мекен-жайлар бойынша ұсынылады, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейiн, 13.00-ден 14.30-ге дейiн түскi үзiлiспен, демалыс күндерi – сенбi, жексенбi және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

      2) Баламалы негізде Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Ақтоғай ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) ұсынады, Павлодар облысы Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72, телефон: (8-718-41) 22-1-65, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: aktogai.con@mail.ru, қабылдау "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткізгіште) не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

      7. Мемлекеттік қызмет екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

      Мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 10 (он) минуттан аспайды.

      Мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 10 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

      9. Осы мемлекеттiк қызметтi алу үшін тұтынушы Стандартың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

      Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда сұранымды қабылдау нөмірі және күні, сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны және атауы, мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беру күні (уақыты) және орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетiлген жағдайда бас тартады.

      11. Ақпараттық қауiпсiздiкке қойылатын талаптар: мемлекеттік қызмет алушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етедi.

      12. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - бірлік):

      1) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;

      2) ауылдық округ әкімі.

      13. Осы регламенттiң 2-қосымшасында бiрлiктердiң iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы көрсетiлген.

      14. Осы регламенттiң 3-қосымшасында бірліктің iс-әрекеттердiң өзара байланысты көрсетiлген сызба келтiрiлген.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды**
**тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойыншa жауапқа тартылады.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы

туралы анықтама беру"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1-қосымша

 **Ақтоғай ауданының ауылдық округ**
**әкімдері аппараттарының тізімі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы** | **Елді мекеннің атауы** | **Заңды мекенжайы** | **Телефон** | **Сайт мекен-жайы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | "Ақтоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Ақтоғай ауылы | Ақтоғай ауылы Абай көшесі 77 | 8(71841) 21-9-90 | жоқ |
| 2. | "Әуелбек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Әуелбек ауылы | Әуелбек ауылы Мира көшесі 9 | 8(71841) 40-2-72 | жоқ |
| 3. | "Барлыбай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Барлыбай ауылы | Барлыбай ауылы Специалистов көшесі 12 | 8(71841) 41-0-28 | жоқ |
| 4. | "Басқамыс ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Басқамыс ауылы | Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 40-5-58 | жоқ |
| 5. | "Жалаулы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жалаулы ауылы | Жалаулы ауылы Садовая көшесі 84 | 8(71841) 41-3-00 | жоқ |
| 6. | "Жолболды ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жолболды ауылы | Жолболды ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 41-1-71 | жоқ |
| 7. | "Қараоба ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қараоба ауылы | Қараоба ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 40-1-83 | жоқ |
| 8. | "Қожамжар ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қожамжар ауылы | Қожамжар ауылы Садовый қыйлыс көшесі 4 | 8(71841) 24-2-22 | жоқ |
| 9. | "Мүткенов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Мүткенов ауылы | Мүткенов ауылы Мүткенов көшесі 1 | 8(71841) 24-5-21 | жоқ |
| 10. | "Приреченск ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Приреченск ауылы | Приреченск ауылы 22 Партсъезд көшесі 14 | 8(71841) 24-4-21 | жоқ |
| 11. | "Разумов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Андрияновка ауылы | Андрияновка ауылы Молодежная көшесі 2 | 8(71841) 26-2-21 | жоқ |
| 12. | "Харков ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Харьковка ауылы | Харьковка ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 41-5-96 | жоқ |
| 13. | "Шолақсор ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Шолақсор ауылы | Шолақсор ауылы Целинная көшесі 10 | 8(71842) 29-2-33 | жоқ |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы

туралы анықтама беру"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2-қосымша

 **Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң**
**iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң (барысының, жұмыс ағынының) iс-әрекеттерi** |
| 1 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы) | 1 | 2 |
| 2 | Бiрлiктердiң атауы | Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы | Ауылдық округ әкімі |
| 3 | Iс-әрекеттер (үдерiстiң, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттарды қабылдайды | Анықтаманы толтырады, мөр басады, не мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды, қол қояды, мемлекеттік қызмет алушыға бередi |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленушi шешiмдер) | Өтiнiштi журналда тiркеу | Анықтама, не мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| 5 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы) | 10 минуттан аспайды | 10 минуттан аспайды |
| 6 | ҚФБ атауы | 2 баған |
 |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы

туралы анықтама беру"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

3-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметiн ұсыну үдерiсiнiң сызбасы**



Павлодар облысы

Ақтоғай ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

қаулысымен бекітілді

 **"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын**
**балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және**
**үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызметтiң атауы "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекiтiлген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызмет стандарты (бұдан әрi - Стандарт) негiзiнде көрсетiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет Ақтоғай ауданының ауылдық округтерi әкiмдерiнiң аппараттарымен (бұдан әрi – Уәкiлеттi орган) осы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мекен-жайлар бойынша ұсынылады, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейiн, 13.00-ден 14.30-ге дейiн түскi үзiлiспен, демалыс күндерi – сенбi, жексенбi және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

      5. Көрсетілетін мемлекеттiк қызметтi аяқтау нәтижесi стандартқа 2-қосымшаға сәйкес білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi мемлекеттiк қызметтi алу үшiн жүгiну 5 жұмыс күнiн құрайды.

      Өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең көп уақыты (тiркеу кезiнде) – 30 минуттан аспайды.

      Өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

      Мемлекеттiк қызмет оқу жылы бойы көрсетiледi.

      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

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

      9. Осы мемлекеттiк қызметтi алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

      Мемлекеттік қызметті алу үшін стандартқа 5-қосымшаға сәйкес барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат беріледі.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетiлген жағдайда бас тартады.

      11. Ақпараттық қауiпсiздiкке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етедi.

      12. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - бірлік):

      1) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;

      2) ауылдық округ әкімі.

      13. Осы регламенттiң 2-қосымшасында бiрлiктердiң iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы көрсетiлген.

      14. Осы регламенттiң 3-қосымшасында бірліктің iс-әрекеттердiң өзара байланысты көрсетiлген сызба келтiрiлген.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойыншa жауапқа тартылады.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын

балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және

үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну

үшін құжаттар қабылдау" регламентіне

1-қосымша

 **Ақтоғай ауданының ауылдық округ әкімдері**
**аппараттарының тізімі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы** | **Елді мекеннің атауы** | **Заңды мекенжайы** | **Телефон** | **Сайт мекен-жайы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | "Ақтоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Ақтоғай ауылы | Ақтоғай ауылы Абай көшесі 77 | 8(71841) 21-9-90 | жоқ |
| 2. | "Әуелбек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Әуелбек ауылы | Әуелбек ауылы Мира көшесі 9 | 8(71841) 40-2-72 | жоқ |
| 3. | "Барлыбай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Барлыбай ауылы | Барлыбай ауылы Специалистов көшесі 12 | 8(71841) 41-0-28 | жоқ |
| 4. | "Басқамыс ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Басқамыс ауылы | Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 40-5-58 | жоқ |
| 5. | "Жалаулы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жалаулы ауылы | Жалаулы ауылы Садовая көшесі 84 | 8(71841) 41-3-00 | жоқ |
| 6. | "Жолболды ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жолболды ауылы | Жолболды ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 41-1-71 | жоқ |
| 7. | "Қараоба ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қараоба ауылы | Қараоба ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 40-1-83 | жоқ |
| 8. | "Қожамжар ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қожамжар ауылы | Қожамжар ауылы Садовый қыйлыс көшесі 4 | 8(71841) 24-2-22 | жоқ |
| 9. | "Мүткенов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Мүткенов ауылы | Мүткенов ауылы Мүткенов көшесі 1 | 8(71841) 24-5-21 | жоқ |
| 10. | "Приреченск ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Приреченск ауылы | Приреченск ауылы 22 Партсъезд көшесі 14 | 8(71841) 24-4-21 | жоқ |
| 11. | "Разумов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Андрияновка ауылы | Андрияновка ауылы Молодежная көшесі 2 | 8(71841) 26-2-21 | жоқ |
| 12. | "Харков ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Харьковка ауылы | Харьковка ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 41-5-96 | жоқ |
| 13. | "Шолақсор ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Шолақсор ауылы | Шолақсор ауылы Целинная көшесі 10 | 8(71842) 29-2-33 | жоқ |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын

балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және

үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну

үшін құжаттар қабылдау" регламентіне

2-қосымша

 **Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң**
**iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң (барысының, жұмыс ағынының) iс-әрекеттерi** |
| 1 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Бiрлiктердiң атауы | Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы | Ауылдық округ әкімі | Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы | Ауылдық округ әкімі | Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы |
| 3 | Iс-әрекеттер (үдерiстiң, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттарды қабылда тіркейді | Құжаттарды қарау | Хабарлама жобасын немесе бас тарту ебептерi көрсетiлген жауапты дайындау | Хабарлама жобасын немесе бас тарту ебептерi көрсетiлген жауапты қарау | Журналда тiркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленушi шешiмдер) | Құжаттарды қабылдау туралы талон | Резолюцияға қол қою | Хабарлама немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауап жобасы | Хабарламаны немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты беру |
| 5 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы) | 30 минут артық емес | 1 жұмыс күнi | 1 жұмыс күнi | 1 жұмыс күнi | 30 минут артық емес |
| 6 | Келесi iс-әрекеттiң нөмірi | 2 баған | 3 баған | 4 баған | 5 баған |
 |

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын

балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және

үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну

үшін құжаттар қабылдау" регламентіне

3-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету сызбанұсқасы**



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