

## Ақжар ауданының кейбір мемлекеттік мекемелерінің мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 21 тамыздағы N 275 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 11 қыркүйекте N 1838 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 178 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 178 қаулысымен**

«Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 37-бабына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

**Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 05.12.2012 N 390 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі)**

1. Қ о с а б е р і л г е н :

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Қ. А. Хасеновке жүктелсін.

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

*Аудан әкімі*

*А. Тастеміров*

Ақжар ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 21 тамыздағы № 275  
қаулысымен бекітілді

## **«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті**

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 05.12.2012 N 390 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі)

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мекенжайлары осы регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген ауылдық (селолық) округтер әкімінің аппараты (бұдан әрі – ЖАО), сондай-ақ баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ақжар аудандық бөлімімен (бұдан әрі – Орталық) көрсетіледі.

Шалғай орналасқан елді мекендердегі тұрғындардың мемлекеттік қызметтерге қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында, мемлекеттік қызметтерді Мобильді орталықтары арқылы көрсетуге жол беріледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының 4-тармағы, «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген ЖАО-ның интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылған, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат call-орталығы ақпараттық-анықтама қызметі (1414) телефон бойынша көрсетілуі мүмкін.

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 қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері ЖАО-ға өтініш берген кезде:

1) мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;

Орталыққа өтініш берген кезде:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Жұмыс кестесі:

1) ЖАО: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-дан 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін ұсынады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Орталықтар: мемлекеттік қызметті демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын дүйсенбі мен сенбі аралығында сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі. Қабылдау тездетілген қызмет көрсетусіз «электронды» кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Мобильді орталықтар Орталық бекіткен кестеге сәйкес, бір елді мекенде аптасына бір рет алты сағаттан кем емес уақытта құжаттар қабылдауды жүзеге асырады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күтуге арналған зал, құжаттарды толтыру орындары қажетті құжаттар тізбесі және оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жарақталады).

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) мынадай құжаттарды ұсынады:

1) ЖАО-ға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы жеке куәлігінің түпнұсқасын және оның көшірмелерін (салыстырып тексергеннен кейін жеке куәліктің түпнұсқасы қайтарылады) ұсына отырып, ауызша нысанда жүгінеді;

2) орталықтарға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш және жеке куәлігінің түпнұсқасын береді.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті орталық қызметкері уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында Орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген құжаттарды қабылдаған кезде Орталықтың және уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасының түпнұсқалығын, сенімхаттарды мемлекеттік органдардың тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, осыдан кейін түпнұсқаларын алушыға қайтарады.

12. Орталықта бекітілген нысандағы өтініш бланкілері осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша күту залында арнайы тағандарда, сондай-ақ, Орталық РМК интернет-ресурстарында орналастырылады: [www.sop.gov.kz](http://www.sop.gov.kz).

13. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды осы регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО мен Орталықтың қызметкерлеріне тапсырады.

Орталықта құжаттарды қабылдау «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) сұранымды қабылдау нөмірі және күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
- 4) мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда);
- 6) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға

немесе оның өкіліне (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) жеке өзі келген кезде беріледі.

Орталықта мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беруді «терезелер» арқылы Орталық қызметкері жүзеге асырады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы қызмет нәтижесі үшін белгіленген мерзімде келмеген жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды ЖАО тапсырады.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге мынадай жағдайларда :

1) осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес пакетін ұсынғанда ;

2) ЖАО-ның шаруашылық кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда ;

3) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабында көзделген негіздемелер бойынша бастартылды .

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау күнінен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

ЖАО -ға жүгінген кезде :

1) ЖАО жауапты маманы ауызша өтінішті қабылдайды және тіркейді, алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасын көшірмемен салыстырып тексереді, осыдан кейін түпнұсқаларын мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады ;

2) ЖАО жауапты маманы қосалқы шаруашылық кітапшасынан мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды және ЖАО басшысына қарау үшін ұсынады ;

3) ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды ;

4) ЖАО жауапты маманы жеке анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты журналға тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

ХҚКО -ға жүгінген кезде :

1) мемлекеттік қызметті алушы анықтама алу үшін Орталыққа өтініш береді ;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қызмет алушыға қолхат береді ;

3) Орталық инспекторы құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің

инспекторына

тапсырады.

4) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тізім құрастырады, орындау үшін құжаттарды ЖАО жолдайды;

5) ЖАО жауапты маманы қосалқы шаруашылық кітапшасы бойынша деректерді тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қарау үшін ЖАО басшысына ұсынады;

6) ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

7) ЖАО жауапты маманы анықтаманы немесе ЖАО қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және оларды Орталыққа жібереді;

8) Орталық инспекторы анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі**

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға тікелей өтініш жасаған кезінде:

ЖАО - ның жауапты маманы;  
ЖАО басшысы;

2) мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтініш жасаған кезінде:

Орталық инспекторы;  
Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;  
ЖАО - ның жауапты маманы;  
ЖАО - ның басшысы.

19. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

20. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба мемлекеттік қызмет көрсету процесінде осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

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

21. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО-ның және Орталықтың басшылары, лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

**«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізімі**

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Мекенжайы	Байланыс деректері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Айсары селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Айсары селосы	тел: 8 (71546) 5-13-69, факс: 5-14-09 E-mail: akzhar-aisarinsk@sko.kz
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ақжарқын ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ақжарқын ауылы	тел: 8 (71546) 5-23-46, факс: 5-23-46 E-mail: akzhar-sovhozny@sko.kz
3	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Алқатерек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Алқатерек селосы	тел: 8 (71546) 33-2-68, факс: 33-2-22 E-mail: akzhar-alkatereksk @sko.kz
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Восход ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Восход ауылы	тел: 8 (71546) 5-17-21, факс: 5-19-93 E-mail: akzhar-voshodsk @sko.kz
5	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кеңашы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Кеңашы селосы	тел: 8 (71545) 5-21-08 факс: 5-17-97 E-mail: akzhar-kenashinsk @sko.kz
6	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кіші-Қарой		тел: 8 (71546) 35-5-41, факс: 35-5-99 E-mail: akzhar-kishikaroisk @sko.kz

	селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Бостандық селосы	
7	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Қулықөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Қулықөл селосы	тел: 8 (71546) 51-677, факс: 51-677, 2-13 E-mail: akzhar-kulykolsk @sko.kz
8	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ленинград ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ленинград ауылы	тел: 8 (71546) 31-4-73, факс: 31-3-78 E-mail: akzhar-leningradsk @sko.kz
9	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Май селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Май селосы	тел: 8 (71546) 51-904, факс: 51-904 E-mail: akzhar-maisk@sko.kz
10	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Новосел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Новосел селосы	тел: 8 (71559) 20-125, факс: 34-150 E-mail: akzhar-novoselsk@sko.kz
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық селосы	тел: 8 (71546) 22-177, факс: 22-176 E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz
12	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ұялы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ұялы селосы	тел: 8 (71539) 40-230, факс: 40-230 E-mail: akzhar-uyaly@sko.kz

**«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша**

### **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы**

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Ақжар ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық селосы, Победа к. 67	Күн сайын сағат 9.00 бастап 19.00 дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71546)-2-21-11

**«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік**



қызмет  
3-қосымша  
Үлгі

регламентіне

### Өтініш

Мен, \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә., төлқұжат деректері (жеке куәлік деректері)

\_\_\_\_\_ және жеке тұлғаның тұрғылықты жері)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ атынан әрекет  
(уәкілетті өкіл толтырады)

ететін \_\_\_\_\_ негізінде

(өкілеттілікті куәландыратын құжаттың деректеме  
маған жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беруді сұраймын.

Мына құжаттарды қоса беремін:

\_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (өтініш берушінің/уәкілетті өкілдің Т.А.Ә. және қолы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(сұранымды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

Сұранымды орындау/қарау нәтижесі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тексерілді: күні \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. \_\_\_\_\_

-----  
(маманның Т.А.Ә. және қолы)

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы  
туралы анықтама беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

4-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бір ізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. ЖАО арқылы құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрекеттеріне сипаттамасы**

## Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

р/с	Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауа маманы
2	Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ауызша өтінішті қабылдау және тіркеу, жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасын көшірмесімен салыстырып тексеру	Қосалқы шаруашылық кітабы бойынша мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексеру, анықтама толтыру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және қарау үшін ЖАО-ның басшысына тапсыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру және қол қою	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу ; мемлекеттік қызмет алушыға беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйым - дастыру - өкімдік шешімдер)	Өтінішті тіркеу	анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	анықтама немесе тарту туралы дәл жауап беру
4	Орындау мерзімі	10 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минуттан аспа
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

**2-кесте. Орталық арқылы ҚФЕ әрекеттеріне сипаттама**

## Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлі инспекторы
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Журналға тіркеу	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды ЖАО-на жібер
Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес

Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	4	5	6
ҚФБ атауы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Анықтаманы рәсімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Құжаттарды материалдарымен бірге ЖАО-ның басшысына қол қоюға тапсыру	Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа тапсыру
Орындау мерзімі	30 минут	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде
	5	6	7

## Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы ЖАО-ның жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы ЖАО-ның басшысы	ҚФБ 4-тобы ЖАО-ның жауапты маманы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру	№ 2 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды қарау, анықтама рәсімдеу, ЖАО-ның басшысына жіберу	№ 3 әрекет Анықтаманы қарастыру және қол қою	№ 4 әрекет Анықтаманы тіркеу
№ 6 әрекет Анықтаманы мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру			№ 5 әрекет Анықтаманы мемлекеттік қызметті алушыға немесе Орталыққа тапсыру

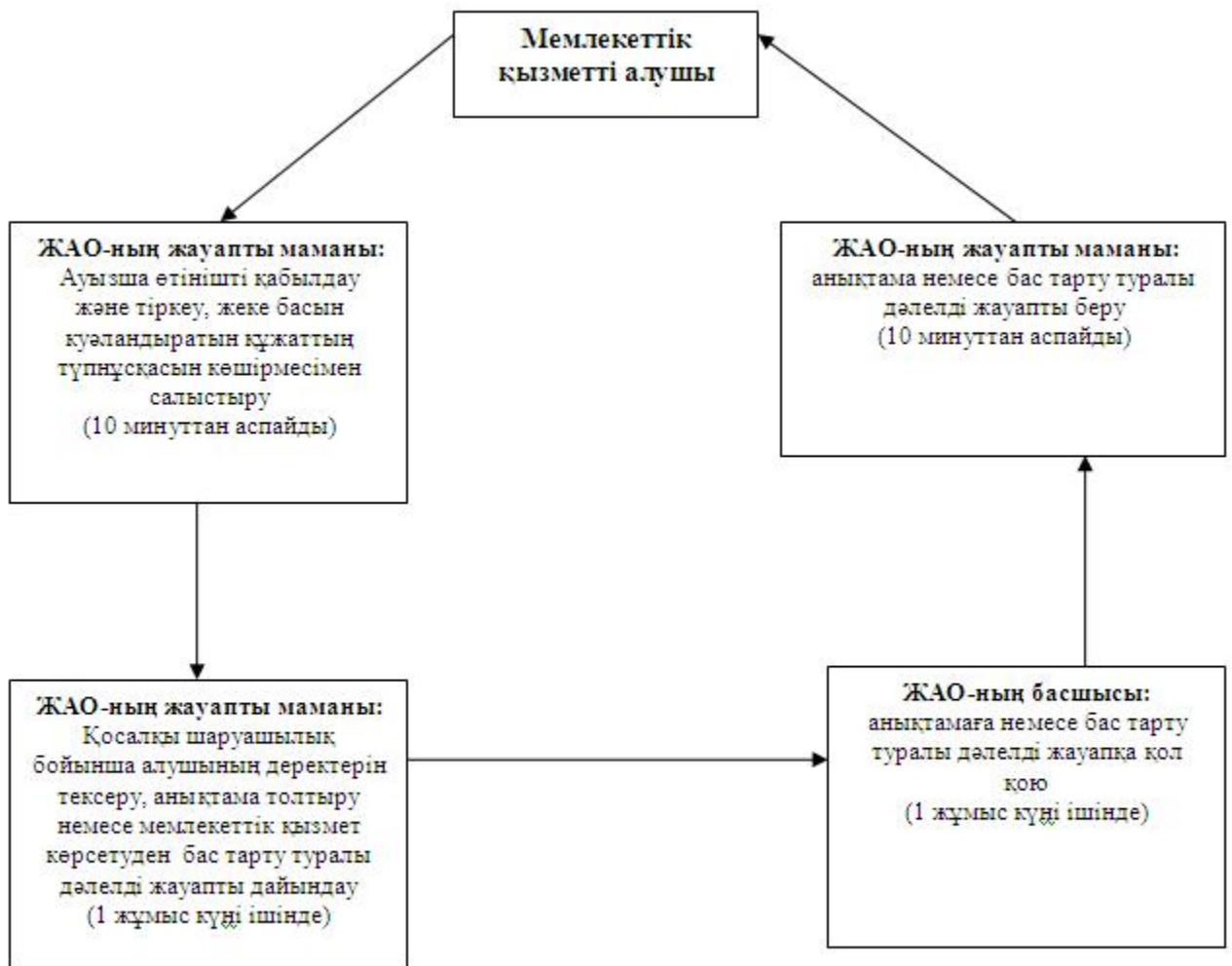
## Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы ЖАО-ның жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы ЖАО-ның басшысы	ҚФБ 4-тобы ЖАО-ның жауапты маманы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш	№ 3 әрекет	№ 4 әрекет

туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО-ға жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру	қабылдау, тіркеу, құжаттарды қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеу, ЖАО-ның басшысына жіберу	Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
№ 6 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру			№ 5 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

**1-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының ЖАО-ға өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы**



## 2-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



А қ ж а р а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
2012 жылғы 21 тамыздағы № 275  
қаулысымен бекітілді

### «Ветеринариялық анықтама беру»

#### мемлекеттік қызмет регламенті

##### 1. Жалпы ережелер

1. «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ветеринария саласында қызмет ететін жергілікті атқарушы органның ( бұдан әрі ЖАО) ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарының ветеринариялық дәрігері (бұдан әрі - ветдәрігер) ұсынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үлгісі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-1-бабы 13) тармақшасы және 35-бабы 2-тармағы;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және мемлекеттік қызметті көрсету стандарты, ЖАО-нің Интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі – ветеринариялық анықтаманы (қағаздағы 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. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең жоғары рұқсат етілетін күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (ветеринариялық анықтаманың бланкісін беру).

Тұтынушы банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын екінші деңгейдегі банктер немесе ұйымдар арқылы мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижесі бойынша анықталған бланктің құнын төлейді.

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде мынадай құжаттардың нысандарын толтырады:

1) қолма-қол ақы төлеу тәсілі кезінде - ақы төлеу туралы түбіртек;

2) «Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуірдегі № 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесіне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде - төлем тапсырмасы.

9. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы»

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар және оларға қойылатын талаптар тізбесі:

- 1) жануарға ветеринариялық паспорт;
- 2) тері-жүн шикізатына, жануардың жеке нөмірі көрсетілген жапсырма міндетті түрде қажет;
- 3) ветеринариялық анықтама бланкі құнын төлеуін растайтын құжат.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушы не оның өкілі тікелей жүгінген күні көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне ветеринариялық паспортты, бланкі құнын төлеуін растайтын құжат ұсынады.

13. Мемлекеттік қызмет тұтынушысының өтініші жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіліп тіркеледі.

14. Ветеринариялық анықтама тұтынушыға жеке өзі не оның өкілі келген кезде беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар:

- 1) егер жануар, жануардан алынатын өнім және шикізат (бұдан әрі - объект) қолайсыз аймақтан тасымалданған жағдайда;
- 2) жұқпалы сипаттағы ауру анықталғанда;
- 3) жануардың жеке нөмірі болмағанда;
- 4) орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің, көлік құралының ветеринариялық - санитарлық талаптарға және қауіпсіздік талаптарына сәйкессіздігі негіз болып табылады.

Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген сәтінен бастап мемлекеттік қызмет алу және мемлекеттік қызмет нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) Тұтынушы ЖАО ветеринариялық анықтама алу үшін жүгінеді;
- 2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;
- 3) ЖАО дәрігері ветеринариялық анықтама толтырады, мөр басады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап даярлайды,

өтінішті журналға тіркейді, қол қояды;

4) тұтынушыға ветеринариялық анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі**

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады:  
Ж А О в е т д ә р і г е р і ;

17. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО ветеринариялық дәрігер болып табылады ( бұдан әрі – лауазымды тұлға ).

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің көрсету сапасына және тиімділігіне, сондай-ақ олардың қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі), мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мерзімде іске асыруына жауапты.  
«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### **«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізбесі**

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Мекенжайы	Байланыс деректері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Айсары селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Айсары селосы	тел: 8 (71546) 5-13-69, факс: 5- E-mail: akzhar-aisarinsk@sko.kz
	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ақжаркын ауылдық округі		



2	әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ақжарқын ауылы	тел: 8 (71546) 5-23-46, факс: 5- E-mail: akzhar-sovhozny@sko.kz
3	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Алқатерек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Алқатерек селосы	тел: 8 (71546) 33-2-68, факс: 3- E-mail: akzhar-alkatereksk @sko.k
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Восход ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Восход ауылы	тел: 8 (71546) 5-17-21, факс: 5- E-mail: akzhar-voshodsk @sko.kz
5	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кеңашы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Кеңашы селосы	тел: 8 (71545) 5-21-08 факс: 5- E-mail: akzhar-kenashinsk @sko.k
6	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кіші-Қарой селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Бостандық селосы	тел: 8 (71546) 35-5-41, факс: 3- E-mail: akzhar-kishikaroisk @sko.
7	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Қулықөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы , Қулықөл селосы	тел: 8 (71546) 51-677, факс: 51-6 13-88 E-mail: akzhar-kulykolsk @s
8	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ленинград ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ленинград ауылы	тел: 8 (71546) 31-4-73, факс: 31 E-mail: akzhar-leningradsk @sko.k
9	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Май селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Май селосы	тел: 8 (71546) 51-904, факс: 5 E-mail: akzhar-maisk@sko.kz
10	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Новосел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Новосел селосы	тел: 8 (71559) 20-125 ,факс: 3 E-mail: akzhar-novoselsk@sko.kz
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық селосы	тел: 8 (71546) 22-177, факс: 2 E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz
12	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ұялы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ұялы селосы	тел: 8 (71539) 40-230,факс: 4 E-mail: akzhar-uyaly@sko.kz

«Ветеринариялық  
мемлекеттік  
2-қосымша

анықтама  
қызметінің

беру»  
регламентіне

## Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің әрекеттеріне сипаттама

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)

р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері
2	Әрекет атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Ветеринариялық анықтаманы толтырады мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, да құжаттарға қол қояды және тұтынушыға береді
3	Аяқталу үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті журналға тіркеу	Ветеринариялық анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	5 минуттан аспайды	25 минуттан аспайды
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	

«Ветеринариялық анықтама беру»  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 3-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба**



А қ ж а р а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
 2012 жылғы 21 тамыздағы № 275  
 қаулысымен бекітілді

## **«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»**

### **мемлекеттік қызмет регламенті**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарының ветеринарлық дәрігері (бұдан әрі - ЖАО) ұсынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабы 1-тармағының 16) тармақшасы, 2-тармағының 20) тармақшасы, 10-1-бабы 12) тармақшасы және 35-бабы 2-тармағы;

2) «Ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 қаулысының негізінде көрсетіледі;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) мекенжайлары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген ЖАО-нің Интернет-ресурсында және ЖАО үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісі) (қағаздағы 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. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) жануарға ветеринариялық паспорты, (жануарға ветеринариялық паспортынан үзінді беру) мерзімі, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн ішінде;

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

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісін беру). Тұтынушы банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын екінші деңгейдегі банктер немесе ұйымдар арқылы мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижесі бойынша анықталған бланктің құнын төлейді.

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде мынадай құжаттардың түрлерін тоқтырады:

1) қолма-қол ақы төлеу тәсілі кезінде - ақы төлеу туралы түбіртек;

2) «Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуірдегі № 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесіне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде - төлем тапсырмасы.

9. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

10. Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжат береді. Бұдан басқа, жануардан - жануарға берілген бірдейлендіру нөмірі болуы қажет.

Ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы:

1) еркін нысандағы жазбаша өтініш;

2) жануардың ветеринариялық паспортының жоғалған, бүлінген фактісін растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса береді.

11. Өтініш осы регламенттің 10-тармағының ережелерін ескере отырып, еркін үлгіде тоқтырылады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне жүгінеді.

Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне өтініш жасайды.

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

Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (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.

14. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) жануар иесінің жеке өзі не оның өкілі келген кезде беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға, жануардың берілген бірдейлендіру нөмірі болмауы негіз болып табылады.

16. Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген сәтінен бастап мемлекеттік қызмет алу және мемлекеттік қызмет нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

ЖАО жануардың ветеринариялық паспортының телнұсқасын (жануардың ветеринариялық паспортынан үзінді) алу үшін жүгінген кезде:

1) тұтынушы ЖАО жануардың ветеринариялық паспортының телнұсқасын (жануардың ветеринариялық құжатының үзіндісін) алу үшін өтініш береді;

2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды, тұтынушының өтінішін журналға тіркейді, тұтынушының мемлекеттік қызмет алатын күні және уақыты, мерзімі және алатын орны көрсетілген талон береді және ЖАО әкіміне өтінішті қ а р а у ү ш і н б е р е д і ;

3) ЖАО ветдәрігері жануардың ветеринариялық паспортының телнұсқасын (жануардың ветеринариялық паспортының үзіндісін) толтырады, мөр басады, тіркейді және жануардың ветеринариялық паспортының телнұсқасына (жануардың ветеринариялық паспортының үзіндісіне) қол қояды, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды;

4) тұтынушыға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануардың ветеринариялық паспортының дубликатын, жануардың ветеринариялық паспортының үзіндісі) береді, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс - әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібі**

17. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады:  
Ж А О в е т д ә р і г е р і .

18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО ветеринариялық дәрігері, ЖАО әкімі болып т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында жауапты тұлғалар мемлекеттік қызметтің көрсету сапасына және тиімділігіне, сондай-ақ олардың қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі), мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мерзімде іске асыруына жауапты. «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### **«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізбесі**

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Мекен жайы	Байланыс деректері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Айсары селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Айсары селосы	тел: 8 (71546) 5-13-69, факс: 5- E-mail:akzhar-aisarinsk@sko.kz
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ақжарқын ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ақжарқын ауылы	тел: 8 (71546) 5-23-46, факс: 5- E-mail: akzhar-sovhozny@sko.kz
3	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Алқатерек селолық округі		

	әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Алқатерек селосы	тел: 8 (71546) 33-2-68, факс: 3 E-mail: akzhar-alkatereksk @sko.k
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Восход ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Восход ауылы	тел: 8 (71546) 5-17-21, факс: 5 E-mail: akzhar-voshodsk @sko.kz
5	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кеңашы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Кеңашы селосы	тел: 8 (71545) 5-21-08 факс: 5 E-mail: akzhar-kenashinsk @sko.k
6	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кіші-Қарой селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Бостандық селосы	тел: 8 (71546) 35-5-41, факс: 3 E-mail: akzhar-kishikaroisk @sko.
7	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кулыкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Кулыкөл селосы	тел: 8 (71546) 51-677, факс: 51-6 13-88 E-mail: akzhar-kulykolsk @s
8	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ленинград ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ленинград ауылы	тел: 8 (71546) 31-4-73, факс: 31 E-mail: akzhar-leningradsk @sko.k
9	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Май селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Май селосы	тел: 8 (71546) 51-904, факс: 5 E-mail: akzhar-maisk@sko.kz
10	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Новосел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Новосел селосы	тел: 8 (71559) 20-125 ,факс: 3 E-mail: akzhar-novoselsk@sko.kz
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық селосы	тел: 8 (71546) 22-177, факс: 2 E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz
12	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ұялы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ұялы селосы	тел: 8 (71539) 40 ф а к с : 4 0 E-mail: akzhar-uyaly@sko.kz

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

**1-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін жүгінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы**

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)			

р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2	3
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері	ЖАО-ның ветеринария дәрігері
2	Әрекет атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды	Жануарға ветеринария паспортты не мемлекет қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты б
3	Аяқталу үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті тіркеу	Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жануарға ветеринария паспорт не мемлекет қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	40 минуттан аспайды
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	

**2-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүтінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы**

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)					
№ р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2	3	4
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері	ЖАО-ның әкімі	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері
2	Әрекет атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Түскен құжаттарды қарайды	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) толтырады, мөр қояды, қол қояды	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) береді
3	Аяқталу үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті тіркеу	Бұрыштама	Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні)
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	7 жұмыс күні	40 минуттан аспайды
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

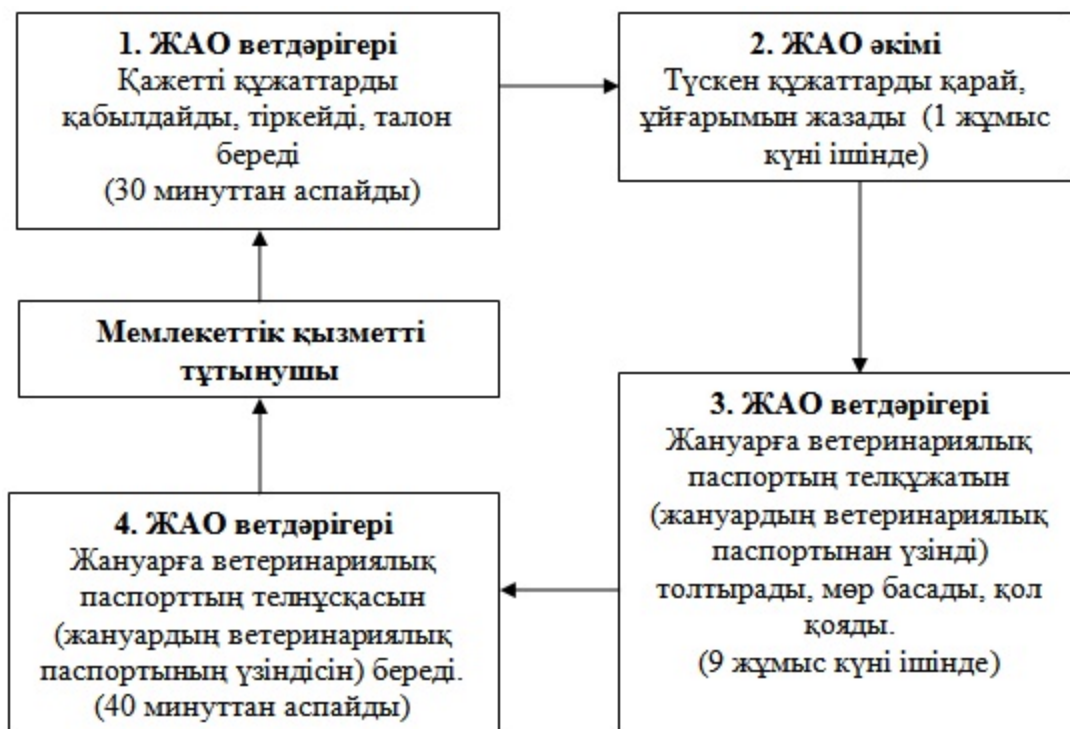


«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін жүгінген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің 1-сызбасы**



**Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын алу үшін жүгінген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметті ұсыну процесінің 2-сызбасы**



А қ ж а р а у д а н ы ә к і м д і г і н і н  
 2012 жылғы 21 тамыздағы № 275  
 қаулысымен бекітілді

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

**1. Жалпы ережелер**

1. «Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі - регламент) осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес, селолық (ауылдық) округтің жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - әкімдік) к ө р с е т е д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңының 6-бабының 5 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 336 қаулысымен бекітілген «Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет стандартына және «Білім беру ұйымдары желісінің кепілдік берілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы №1256 қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасына

с ә й к е с

к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі осы регламенттың 1-қосымшасында көрсетілген әкімдіктердің фойелерінде орналастырылған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі осы регламенттың 7-қосымшасына сәйкес білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама бере отырып, білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және керісінше үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз етуі немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бастарту болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

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;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

1) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін 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.

10. Мемлекеттік қызмет әкімдіктердің ғимараттарында көрсетіледі сондай-ақ осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) білім алушының (тәрбиеленушінің) ата-анасы немесе заңды өкілінің баланы жалпы білім беру ұйымдарына тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған осы регламенттың 4-қосымшасына сәйкес өтініші;

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

3) осы регламенттың 5-қосымшасына сәйкес оқу орнының анықтамасы.

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

12. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі әкімдіктің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ әкімдіктің мамандарында болады.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде тұтынушыға осы стандарттың 6-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.

15. Тұтынушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін жеткізу тәсілін әкімдіктің маманы белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес әкімнің қолымен және мөрімен расталған, осы регламенттың 7-қосымшасына сәйкес білімнің жалпы білім беру ұйымдарына (білім беру ұйымдарын көрсете отырып) 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 осы стандарттың 8-қосымшасына сәйкес анықтаманы есепке алу кітабында тіркеледі.

16. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін бас тартудың себептерін жазбаша негіздей отырып, тұтынушының осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады.

Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін әкімдікке жүгінген кезінен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін алуға дейінгі кезеңі:

1) тұтынушы әкімдікке жүгінеді, регламенттің 11 тармағында көрсетілген толық құжаттар пакетін бере отырып, мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш толығырады.

2) Әкімдік маманы өтінішті қабылдайды, берілген құжаттарды тексереді, тұтынушыға қажетті құжаттарды алғандығы туралы қолхат береді;

3) Кіріс құжаттар журналында өтінішті тіркейді, білім беру ұйымдарына және кейін үйлеріне тегін тасумен қамтамасыз етілген, ауылдық (селолық) округ әкім бекіткен тізім бойынша балалардың тізімін тексереді;

4) әкімдік маманы анықтама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды және әкімге қарауға ұсынады;

5) әкім анықтама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжаттарға қол қояды;

6) әкімдік маманы шығыс құжаттар журналында анықтаманы немесе тұтынушыға қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты тіркейді білім

беру ұйымдарына және кейін үйлеріне тегін тасумен қамтамасыз ету туралы анықтамаларды есепке алу кітабы мәліметтеріне енгізеді;

7) әкімдік маманы тұтынушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі**

17. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) әкімдіктің маманы;
- 2) селолық (ауылдық) округ әкімі

18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатындар ауылдық (селолық) округ әкімі, әкімдік маманы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің көрсету сапасына және тиімділігіне, сондай-ақ олардың қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі), мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мерзімде іске асыруына жауапты.

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

1 қосымшасы

**«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізімі**

p/c	Мемлекеттік мекеменің атауы	Мекен жайы	Байланыс деректері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Айсары селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Айсары селосы	тел: 8 (71546) 5-13-69, факс: 5- E-mail: akzhar-aisarinsk@sko.kz
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ақжарқын ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ақжарқын ауылы	тел: 8 (71546) 5-23-46, факс: 5- E-mail: akzhar-sovhozny@sko.kz
3	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Алқатерек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Алқатерек селосы	тел: 8 (71546) 33-2-68, факс: 3- E-mail: akzhar-alkatereksk @sko.k
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Восход ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Восход ауылы	тел: 8 (71546) 5-17-21, факс: 5- E-mail: akzhar-voshodsk @sko.kz
5	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кеңашы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Кеңашы селосы	тел: 8 (71545) 5-21-08 факс: 5- E-mail: akzhar-kenashinsk @sko.k
6	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кіші-Қарой селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Бостандық селосы	тел: 8 (71546) 35-5-41, факс: 3- E-mail: akzhar-kishikaroisk @sko.
7	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Құлықкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы , Құлықкөл селосы	тел: 8 (71546) 51-677, факс: 51-6- 13-88 E-mail: akzhar-kulykolsk @s
8	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ленинград ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ленинград ауылы	тел: 8 (71546) 31-4-73, факс: 31- E-mail: akzhar-leningradsk @sko.k
9	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Май селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Май селосы	тел: 8 (71546) 51-904, факс: 5- E-mail: akzhar-maisk@sko.kz
10	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Новосел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Новосел селосы	тел: 8 (71559) 20-125 , факс: 3- E-mail: akzhar-novoselsk@sko.kz
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық селосы	тел: 8 (71546) 22-177, факс: 2- E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz
12	«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ұялы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ұялы селосы	тел: 8 (71539) 40 ф а к с : 4 0 E-mail: akzhar-uyaly@sko.kz

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы  
білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін

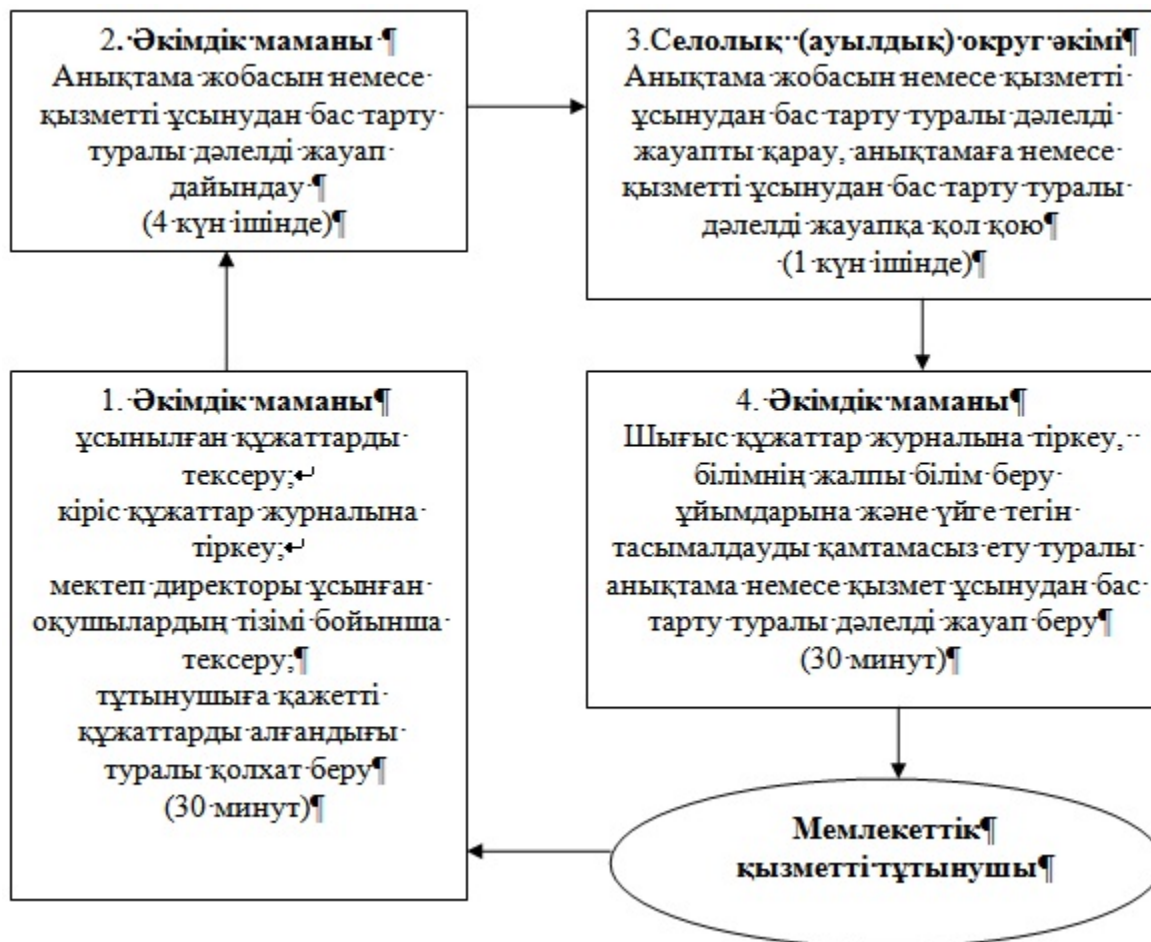
тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет  
 регламентіне  
 2 қосымшасы

**Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)  
 бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттама**

Негізгі процестің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
р/с	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3	4
1	ҚФБ атауы	әкімдік маманы	әкімдік маманы	селолық (ауылдық) округ әкімі	әкімдік маманы
2	Іс-әрекеттің процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	1)1 ұсынылған құжаттарды тексеру; 2)1 кіріс құжаттар журналына тіркеу; 3) селолық (ауылдық) округ әкімі ұсынған оқушылардың тізімі бойынша тексеру білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету	Анықтама жобасын немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Анықтама жобасын немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Шығыс құжатта журналына тірке анықтаманы есепке кітабына байланады
3	Аяқтау үлгісі ( деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	тұтынушыға қажетті құжаттарды алғандығы туралы қолхат беру	Анықтама жобасы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауабы	Анықтамаға немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	жалпы білім бе ұйымдарына және тегін тасымалдау, қамтамасыз ету тұ анықтама немесе қы ұсынудан бас тарту т дәлелді жауап беру
4	Орындалу мерзімдері	30 минут	Өтініш түскен сәттен бастап 5 күнөткен соң		30 минут ішінде
		2	3	4	Ескерту: мемлекет қызмет көрсету мер өтініш берген сәт бастап 5 жұмыс күн

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды

### Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба



«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне 4 қосымшасы

### Өтініш үлгісі

Селолық (ауылдық) округтің әкіміне  
(өтініш берушінің аты-жөні, тегі)

-----  
тұратын мекенжайы, телефоны:



## Өтініш

Сізден, менің кәмелетке толмаған (Т.А.Ә. туған жылы), (ауылдық пункттің, ауданның атауын көрсету) тұратын және (жалпы білім беретін № мектептің толық атауы, сыныбында оқитын) баламды 20.. - 20.. (оқу жылын көрсету) оқу жылы жалпы білім беру ұйымына және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуіңізді сұраймын.

Күні « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ж.  
Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне 5 қосымшасы

## Оқу орнынан анықтаманың үлгісі

### АНЫҚТАМА

\_\_\_\_\_ берілді.  
(білім алушының және тәрбиеленушінің Т А.Ә.)

Ол \_\_\_\_\_  
(мектептің толық атауын көрсету)  
\_\_\_\_\_ сыныбында \_\_\_\_\_ ауысымда (оқу кезеңі сағат \_\_\_\_\_ дан \_\_\_\_\_ дейін) оқиды және тасымалдауға мұқтаж.  
Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.  
№ \_\_\_\_\_ мектептің директоры Т.А.Ә. \_\_\_\_\_  
(мектептің атын көрсету) (аты-жөні және қолы)

М . О .

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне 6 қосымшасы

## Тұтынушыдан құжаттардың алынғандығы туралы қолхаттың үлгісі

Кенттің, селолық (ауылдық) округтің әкімі

\_\_\_\_\_ (елді мекеннің, ауданның, облыстың атауы)

құжаттарды қабылдау жөніндегі №\_\_\_\_\_ қолхат  
\_\_\_\_\_дан төмендегі құжаттар алынды:  
1. **Ө т і н і ш**  
2. Туу туралы куәліктің көшірмесі (жеке куәлік)  
№\_\_\_\_\_ кім берді \_\_\_\_\_  
3. Оқу орнынан анықтама.  
Әкімдіктің қабылдаған маманы \_\_\_\_\_ (қолы)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне 7 қосымшасы

**Білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз ету туралы анықтаманың үлгісі**

Анықтама

\_\_\_\_\_ берілді.

(оқушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.)

Ол №\_\_\_\_\_ жалпы білім беру ұйымына және  
( м е к т е п т і ң а т а у ы )  
үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілетін болады.

Анықтаманың оқу жылы бойы күші бар.

Кенттің, \_\_\_\_\_ селолық \_\_\_\_\_ ( а у ы л д ы қ )  
о к р у г т і ң \_\_\_\_\_ ә к і м і

\_\_\_\_\_ Т.А.Ә. \_\_\_\_\_  
(елді мекеннің атауы) (аты-жөні және қолы)

М.О.

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне 8 қосымшасы

**Білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтаманы есепке алу кітабының үлгісі**

Кенттің,                    селолық                    (ауылдық)                    округтің                    әкімі  
\_\_\_\_\_ (

елді мекеннің, ауданның, облыстың атауы)

Анықтаманы есепке алу кітабы

Кітап \_\_\_\_\_ жылы басталды

Кітап \_\_\_\_\_ жылы аяқталды

р/с	Берілген күні	Анықтама берілген тұтынушының Т.А.Ә.	Анықтама берген лауазымды адамның Т.А.Ә. және қолы	Анықтаманы алған тұтынушының Т.А.Ә. және қолы
1	2	3	4	5

Ескерту: Анықтаманы есепке алу кітабы нөмірленеді, байланады және әкімнің қолымен                    және                    мөрімен                    бекітіледі.

-----