

**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. Қоса берілген:  
      «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттiк қызметiнiң регламентi;  
      «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттiк қызмет регламентi;  
      «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызмет регламенті;  
      «Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызмет регламентi 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 бекiтiлдi

**«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы**  
**анықтама беру» мемлекеттiк қызметiнiң регламентi**

      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. Көрсетiлетiн 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. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну туралы ақпарат осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген ЖАО-ның интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетiлген мемлекеттiк қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде 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 дейiнгi күтудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;   
      Орталыққа өтініш берген кезде:   
      1) мемлекеттiк қызметтi 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) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi 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.con.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 бас тартылады.   
      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. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi**  
**iс-әрекеттер (өзара әрекеттестiк) тәртiбi**

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесіне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      1) мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға тікелей өтiнiш жасаған кезінде:  
      ЖАО-ның жауапты маманы;  
      ЖАО басшысы;  
      2) мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтiнiш 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 жауапкершiлiгi**

      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» мемлекеттiк  
қызмет регламентіне  
1-қосымша

**«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк мекемелердiң тiзiмi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Мекенжайы | Байланыс деректерi |
| 1 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Айсары селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Айсары селосы | тел: 8 (71546) 5-13-69, факс: 5-14-09  E-mail: akzhar-aisarinsk@sko.kz |
| 2 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ақжарқын ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ақжарқын ауылы | тел: 8 (71546) 5-23-46, факс: 5-23-46  E-mail: akzhar-sovhozny@sko.kz |
| 3 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Алқатерек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Алқатерек селосы | тел: 8 (71546) 33-2-68, факс: 33-2-22  E-mail: akzhar-alkatereksk @sko.kz |
| 4 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Восход ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Восход ауылы | тел: 8 (71546) 5-17-21, факс: 5-19-93  E-mail: akzhar-voshodsk @sko.kz |
| 5 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кеңашы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Кеңашы селосы | тел: 8 (71545) 5-21-08 факс: 5-17-97  E-mail: akzhar-kenashinsk @sko.kz |
| 6 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кіші-Қарой селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Бостандық селосы | тел: 8 (71546) 35-5-41, факс: 35-5-99  E-mail: akzhar-kishikaroisk @sko.kz |
| 7 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Қулыкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Қулыкөл селосы | тел: 8 (71546) 51-677, факс: 51-677, 2-13-88 E-mail:  akzhar-kulykolsk @sko.kz |
| 8 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ленинград ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ленинград ауылы | тел: 8 (71546) 31-4-73, факс: 31-3-78  E-mail: akzhar-leningradsk @sko.kz |
| 9 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Май селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Май селосы | тел: 8 (71546) 51-904, факс: 51-904  E-mail: akzhar-maisk@sko.kz |
| 10 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Новосел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Новосел селосы | тел: 8 (71559) 20-125, факс: 34-150  E-mail: akzhar-novoselsk@sko.kz |
| 11 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық селосы | тел: 8 (71546) 22-177, факс: 22-176  E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz |
| 12 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ұялы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк 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» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
2-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Ақжар ауданы бойынша бөлімі | Солтүстiк 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» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
3-қосымша

Үлгі

**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» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
4-қосымша

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (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 жауапты маманы |
| 2 | Iс-әрекеттің (процесс, рәсiмдер, 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 дәлелдi жауапты қарастыру және қол қою | Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйым-  дастыру-  өкiмдiк шешiмдер) | Өтінішті тіркеу | анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауап | анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 4 | Орындау мерзiмi | 10 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 10 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi iс-әрекеттің нөмiрi | 2 | 3 | 4 |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы |
| Iс-әрекеттің (процесс, рәсiмдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды |
| Аяқтау үлгісі (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiмдер) | Журналға тіркеу | Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау | Құжаттарды ЖАО-на жіберу |
| Орындау мерзiмi | 20 минуттан аспайды | Күніне 3 рет | Күніне бір реттен кем емес |
| Келесi iс-әрекеттің нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | | |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны) | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ҚФБ атауы | ЖАО-ның жауапты маманы | ЖАО-ның басшысы | ЖАО-ның жауапты маманы | Орталық инспекторы |
| Iс-әрекеттің (процесс, рәсiмдер, 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 | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру |
| Аяқтау нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiмдер) | 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 | Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру |
| Орындау мерзiмi | 30 минут | 1 сағат | 1 жұмыс күні ішінде | 20 минуттан аспайды |
|  | 5 | 6 | 7 |  |

**Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

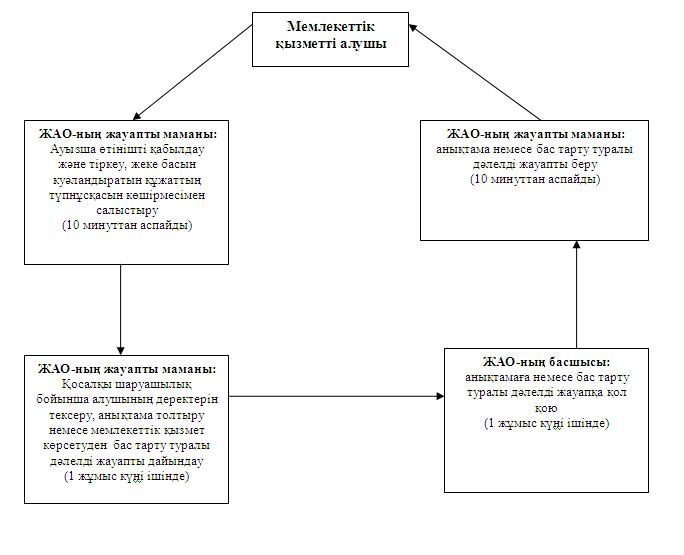
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы  ЖАО-ның басшысы | ҚФБ 4-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы |
| № 1 әрекет  Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтау 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 туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО-ға жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру | № 2 әрекет  Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, құжаттарды қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеу, ЖАО-ның басшысына жіберу | № 3 әрекет  Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | № 4 әрекет  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» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
5-қосымша

**1-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының ЖАО-ға өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызметтi ұсыну сызбасы**



**2-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызметтi ұсыну сызбасы**



Ақжар ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 21 тамыздағы № 275  
қаулысымен бекiтiлдi

**«Ветеринариялық анықтама беру»**  
**мемлекеттiк қызмет регламентi**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi - мемлекеттiк қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша ветеринария саласында қызмет ететін жергілікті атқарушы органның ( бұдан әрі ЖАО) ауылдық (селолық) округ әкiмдерi аппараттарының ветеринариялық дәрiгерi (бұдан әрi - ветдәрігер) ұсынады.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет үлгісі: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi 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 мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы» қаулысы негiзiнде көрсетiледi.  
      4. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпарат және мемлекеттiк қызметтi көрсету стандарты, ЖАО-нің Интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1-қосымшада көрсетiлген мекенжайлар бойынша ЖАО үй-жайларында iлiнген стендтерде орналасқан.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi – ветеринариялық анықтаманы (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрi — тұтынушы) көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:  
      1) мемлекеттiк қызмет жүгiнген күннiң iшiнде көрсетiледi;  
      2) мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi ең жоғары рұқсат етiлетiн күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы жүзеге асырылады (ветеринариялық анықтаманың бланкiсiн беру).  
      Тұтынушы банк операцияларының жекелеген түрлерiн жүзеге асыратын екiншi деңгейдегi банктер немесе ұйымдар арқылы мемлекеттiк сатып алу туралы конкурс нәтижесi бойынша анықталған бланктiң құнын төлейдi.  
      Тұтынушы мемлекеттiк қызметке ақы төлеу кезiнде мынадай құжаттардың нысандарын толтырады:  
      1) қолма-қол ақы төлеу тәсiлi кезiнде - ақы төлеу туралы түбiртек;  
      2) «Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкi Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуiрдегi № 179 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсiлi кезiнде - төлем тапсырмасы.  
      9. Мемлекеттiк қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетiлген қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      10. Мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi құжаттар және оларға қойылатын талаптар тiзбесi:  
      1) жануарға ветеринариялық паспорт;  
      2) терi-жүн шикiзатына, жануардың жеке нөмiрi көрсетiлген жапсырма мiндеттi түрде қажет;  
      3) ветеринариялық анықтама бланкi құнын төлеуiн растайтын құжат.  
      11. Мемлекеттiк қызмет тұтынушы не оның өкiлi тiкелей жүгiнген күнi көрсетiледi.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжай бойынша ЖАО-ның ветдәрiгерiне ветеринариялық паспортты, бланкi құнын төлеуiн растайтын құжат ұсынады.  
      13. Мемлекеттiк қызмет тұтынушысының өтiнiшi жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн тiркеу журналында, тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алатын күні көрсетiлiп тiркеледi.  
      14. Ветеринариялық анықтама тұтынушыға жеке өзi не оның өкiлi келген кезде берiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту үшiн мыналар:  
      1) егер жануар, жануардан алынатын өнiм және шикiзат (бұдан әрi - объект) қолайсыз аймақтан тасымалданған жағдайда;  
      2) жұқпалы сипаттағы ауру анықталғанда;  
      3) жануардың жеке нөмiрi болмағанда;  
      4) орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектiнiң, көлiк құралының ветеринариялық - санитарлық талаптарға және қауiпсiздiк талаптарына сәйкессiздiгi негiз 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi**  
**iс-әрекеттер (өзара әрекеттестiк) тәртiбi**

      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      ЖАО ветдәрiгерi;  
      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. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      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»   
мемлекеттiк қызмет регламентiне  
1-қосымша

**«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк мекемелердiң тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Мекенжайы | Байланыс деректерi |
| 1 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Айсары селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Айсары селосы | тел: 8 (71546) 5-13-69, факс: 5-14-09  E-mail:akzhar-aisarinsk@sko.kz |
| 2 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ақжарқын ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ақжарқын ауылы | тел: 8 (71546) 5-23-46, факс: 5-23-46  E-mail: akzhar-sovhozny@sko.kz |
| 3 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Алқатерек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Алқатерек селосы | тел: 8 (71546) 33-2-68, факс: 33-2-22  E-mail:  akzhar-alkatereksk @sko.kz |
| 4 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Восход ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Восход ауылы | тел: 8 (71546) 5-17-21, факс: 5-19-93  E-mail: akzhar-voshodsk @sko.kz |
| 5 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кеңашы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Кеңашы селосы | тел: 8 (71545) 5-21-08 факс: 5-17-97  E-mail:  akzhar-kenashinsk @sko.kz |
| 6 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кіші-Қарой селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Бостандық селосы | тел: 8 (71546) 35-5-41, факс: 35-5-99  E-mail:  akzhar-kishikaroisk @sko.kz |
| 7 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Қулыкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы , Қулыкөл селосы | тел: 8 (71546) 51-677, факс: 51-677, 2-13-88 E-mail: akzhar-kulykolsk @sko.kz |
| 8 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ленинград ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ленинград ауылы | тел: 8 (71546) 31-4-73, факс: 31-3-78 E-mail:  akzhar-leningradsk @sko.kz |
| 9 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Май селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Май селосы | тел: 8 (71546) 51-904, факс: 51-904  E-mail: akzhar-maisk@sko.kz |
| 10 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Новосел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Новосел селосы | тел: 8 (71559) 20-125 ,факс: 34-150  E-mail:  akzhar-novoselsk@sko.kz |
| 11 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық селосы | тел: 8 (71546) 22-177, факс: 22-176  E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz |
| 12 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ұялы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ұялы селосы | тел: 8 (71539) 40-230,факс: 40-230  E-mail: akzhar-uyaly@sko.kz |

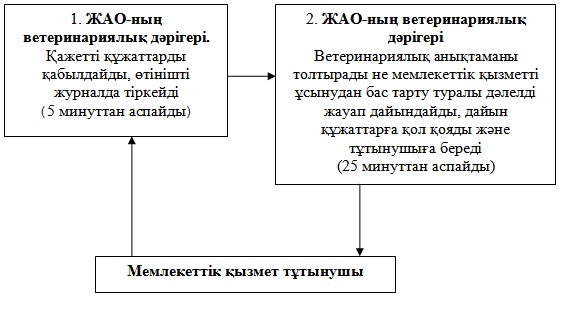
«Ветеринариялық анықтама беру»  
мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне  
2-қосымша

**Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің әрекеттеріне сипаттама**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестің әрекетi (барысы, жұмысы) | | | |
| р/с | әрекет № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (үдерiстiң, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттарды қабылдайды | Ветеринариялық анықтаманы толтырады не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды және тұтынушыға бередi |
| 3 | Аяқталу үлгісі (мәлiметтер, құжат, ұйымдас-  тырушылық-  өкiмдiк шешiмi) | Өтiнiштi журналға тiркеу | Ветеринариялық анықтама не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| 4 | Орындау мерзiмi | 5 минуттан аспайды | 25 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi әрекеттің нөмiрi | 2 |  |

«Ветеринариялық анықтама беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентiне  
3-қосымша

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



Ақжар ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 21 тамыздағы № 275  
қаулысымен  бекiтiлдi

**«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»**   
**мемлекеттiк қызмет регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi - мемлекеттiк қызмет) осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген мекенжайлар бойынша ауылдық (селолық) округ әкiмдерi аппараттарының ветеринарлық дәрiгерi (бұдан әрi - ЖАО) ұсынады.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет түрі: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi 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 бiрдейлендiру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 қаулысының негiзiнде көрсетiледi;  
      3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы» қаулысы негiзiнде көрсетiледi.  
      4. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпарат және мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті (бұдан әрi - регламент) мекенжайлары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген ЖАО-нің Интернет-ресурсында және ЖАО үй-жайларында iлiнген стендтерде орналасқан.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi - жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзiндiсi) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы) көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:  
      1) жануарға ветеринариялық паспорты, (жануарға ветеринариялық паспортынан үзiндi беру) мерзiмi, жануарға жеке нөмiр берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн iшiнде;  
      2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесi жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтiнiш берген күнiнен бастап - 10 (он) жұмыс күн iшiнде;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      4) мемлекеттiк қызметтi алушыға ең жоғары рұқсат етiлетiн қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiн беру). Тұтынушы банк операцияларының жекелеген түрлерiн жүзеге асыратын екiншi деңгейдегi банктер немесе ұйымдар арқылы мемлекеттiк сатып алу туралы конкурс нәтижесi бойынша анықталған бланктiң құнын төлейдi.  
      Тұтынушы мемлекеттiк қызметке ақы төлеу кезiнде мынадай құжаттардың түрлерін толтырады:  
      1) қолма-қол ақы төлеу тәсiлi кезiнде - ақы төлеу туралы түбiртек;  
      2) «Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкi Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуiрдегi № 179 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсiлi кезiнде - төлем тапсырмасы.  
      9. Мемлекеттiк қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетiлген қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      10. Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт бланкiсiнiң құнын төлегенiн растайтын құжат бередi. Бұдан басқа, жануардан - жануарға берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болуы қажет.  
      Ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушы:  
      1) еркiн нысандағы жазбаша өтiнiш;  
      2) жануардың ветеринариялық паспортының жоғалған, бүлiнген фактiсiн растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса бередi.  
      11. Өтiнiш осы регламенттің 10-тармағының ережелерiн ескере отырып, еркiн үлгіде  толтырылады.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт алу үшiн осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрiгерiне жүгiнедi.  
      Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрiгерiне өтiнiш жасайды.  
      13. Жануарға ветеринариялық паспорт алу кезiнде, тұтынушыға қажеттi құжаттар өткiзгенiн растайтын құжат қажет емес.  
      Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн жүгiнген кезде, тұтынушының өтiнiшi тiркеу журналына тiркелiп, мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға күнi мен уақыты, мерзiмi және орны көрсетiлген талон берiледi.  
      14. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) жануар иесiнiң жеке өзi не оның өкiлi келген кезде берiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға, жануардың берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болмауы негiз 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 қарау үшін береді;  
      3) ЖАО ветдәрігері жануардың ветеринариялық паспортының телнұсқасын (жануардың ветеринарлық паспортының үзіндісін) толтырады, мөр басады, тіркейді және жануардың ветеринариялық паспортының телнұсқасына (жануардың ветеринарлық 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесіндегі**   
**iс - әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртiбi**

      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету процесіне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      ЖАО ветдәрiгерi.  
      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. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО ветеринариялық дәрігері, ЖАО әкімі болып табылады.  
      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»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
1-қосымша

**«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк мекемелердiң тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Мекен жайы | Байланыс деректерi |
| 1 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Айсары селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Айсары селосы | тел: 8 (71546) 5-13-69, факс: 5-14-09  E-mail:akzhar-aisarinsk@sko.kz |
| 2 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ақжарқын ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ақжарқын ауылы | тел: 8 (71546) 5-23-46, факс: 5-23-46  E-mail:  akzhar-sovhozny@sko.kz |
| 3 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Алқатерек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Алқатерек селосы | тел: 8 (71546) 33-2-68, факс: 33-2-22  E-mail:  akzhar-alkatereksk @sko.kz |
| 4 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Восход ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Восход ауылы | тел: 8 (71546) 5-17-21, факс: 5-19-93  E-mail:  akzhar-voshodsk @sko.kz |
| 5 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кеңашы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Кеңашы селосы | тел: 8 (71545) 5-21-08 факс: 5-17-97  E-mail:  akzhar-kenashinsk @sko.kz |
| 6 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кіші-Қарой селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Бостандық селосы | тел: 8 (71546) 35-5-41, факс: 35-5-99  E-mail:  akzhar-kishikaroisk @sko.kz |
| 7 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Қулыкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы , Қулыкөл селосы | тел: 8 (71546) 51-677, факс: 51-677, 2-13-88 E-mail: akzhar-kulykolsk @sko.kz |
| 8 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ленинград ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ленинград ауылы | тел: 8 (71546) 31-4-73, факс: 31-3-78 E-mail:  akzhar-leningradsk @sko.kz |
| 9 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Май селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Май селосы | тел: 8 (71546) 51-904, факс: 51-904  E-mail: akzhar-maisk@sko.kz |
| 10 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Новосел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Новосел селосы | тел: 8 (71559) 20-125 ,факс: 34-150  E-mail:  akzhar-novoselsk@sko.kz |
| 11 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық селосы | тел: 8 (71546) 22-177, факс: 22-176  E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz |
| 12 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ұялы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ұялы селосы | тел: 8 (71539) 40-230,  факс: 40-230  E-mail: akzhar-uyaly@sko.kz |

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»  
мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне  
2-қосымша

**1-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт алу**  
**үшiн жүгiнген кездегi құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң**  
**(бұдан әрi - ҚФБ) iс-әрекеттер сипаттамасы**

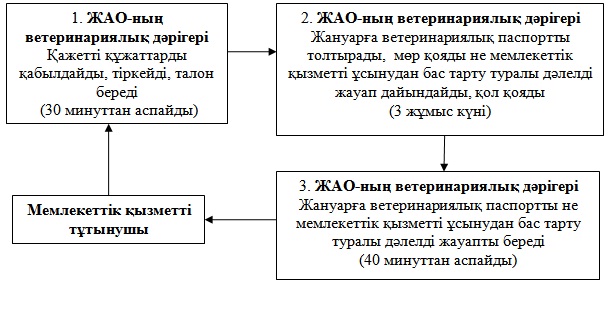
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмысы) | | | | |
| р/с | әрекет № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (процестiң, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттарды қабылдайды | Жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды | Жануарға ветеринариялық паспортты не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты бередi |
| 3 | Аяқталу үлгісі (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкiмдiк шешiмi) | Өтiнiштi тiркеу | Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап | Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| 4 | Орындау мерзiмi | 30 минуттан аспайды | 1  жұмыс күнi | 40 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 |  |

**2-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың**  
**телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi)**  
**алу үшiн жүгiнген кездегi құрылымдық-функционалдық**  
**бiрлiктердiң (бұдан әрi - ҚФБ) iс-әрекеттер сипаттамасы**

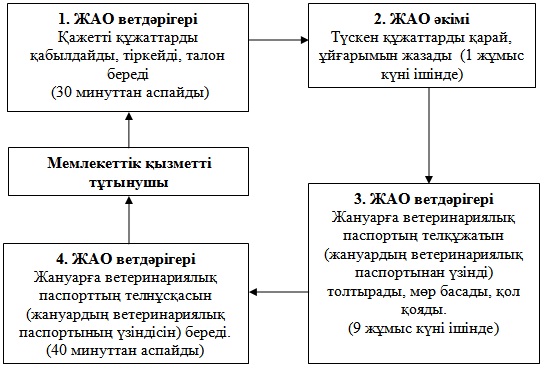
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестің әрекетi (барысы, жұмысы) | | | | | |
| № р/с | әрекет  № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның әкiмi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (үдерiстiң, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттарды қабылдайды | Түскен құжаттарды қарайды | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндiнi) толтырады, мөр қояды, қол қояды | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндiнi) бередi |
| 3 | Аяқталу үлгісі   (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкiмдiк шешiмi) | Өтiнiштi тiркеу | Бұрыштама | Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) |
| 4 | Орындау мерзiмi | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күнi | 7 жұмыс күнi | 40 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 | 4 |  |

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентiне  
3-қосымша

**Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт алу үшiн**  
**жүгiнген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру»**  
**мемлекеттiк қызметтi ұсыну үдерiсiнiң 1-сызбасы**



**Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын алу үшiн жүгiнген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру»**  
**мемлекеттiк қызметтi ұсыну процесiнiң 2-сызбасы**



Ақжар ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 21 тамыздағы № 275  
қаулысымен бекiтiлдi

**«Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы**  
**бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды**  
**қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызмет регламентi**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. «Бiлiм  алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы  бiлiм  беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызметтi (бұдан әрi - регламент) осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес, селолық (ауылдық) округтiң жергiлiктi атқарушы органы (бұдан әрi - әкiмдiк) көрсетедi.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет түрі: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет «Бiлiм туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шiлдедегi № 319 Заңының 6–бабының 5 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 31 наурыздағы  № 336 қаулысымен бекiтiлген «Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызмет стандартына  және «Бiлiм беру ұйымдары желiсiнiң кепiлдiк берiлген мемлекеттiк нормативiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 21 желтоқсандағы №1256 қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасына сәйкес көрсетiледi.  
      4. Мемлекеттiк қызмет тәртiбi туралы толық ақпарат тiзбесi осы регламенттың 1-қосымшасында көрсетiлген әкiмдiктердiң фойелерiнде орналастырылған.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi аяқтау нәтижесi осы регламенттың 7-қосымшасына сәйкес бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама бере отырып, бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және керiсiнше үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз етуi немесе қызмет көрсетудi ұсынудан бас тарту болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы) көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмi:  
      1) мемлекеттiк қызметтi алу үшiн жүгiну (өтiнiш түскен мерзiмнен бастап 5 күн iшiнде) 5 жұмыс күнiн құрайды;  
      2) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты (тiркеу кезiнде) - 30 минуттан аспайды;  
      3) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      9. Мемлекеттiк қызмет оқу жылы бойы көрсетiледi:  
      1) белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн;  
      2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      10. Мемлекеттiк қызмет әкiмдiктердiң ғимараттарында көрсетiледi сондай-ақ осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:  
      1) бiлiм алушының (тәрбиеленушiнiң) ата-анасы немесе заңды өкiлiнiң баланы жалпы бiлiм беру ұйымдарына тегiн тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған осы регламенттың 4-қосымшасына сәйкес өтiнiшi;  
      2) баланың туу туралы куәлiгiнiң түпнұсқасы және көшiрмесi (жеке куәлiгi);  
      3) осы регламенттың 5-қосымшасына сәйкес оқу орнының анықтамасы.  
      Туу туралы куәлiктiң, жеке куәлiктiң түпнұсқасы көшiрмемен салыстыру үшiн берiледi және кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алуға арналған өтiнiштiң үлгiсi әкiмдiктiң фойесiнде орналастырылады, сондай-ақ әкiмдiктiң мамандарында болады.  
      13. Өтiнiштiң, баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесi және/немесе жеке куәлiгi және оқу орнынан алынған анықтама аталған қызметтi көрсетуге жауапты әкiмдiктiң әлеуметтiк мәселеге жетекшiлiк ететiн маманының кабинетiне тапсырылады.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде тұтынушыға осы стандарттың 6-қосымшасына сәйкес қажеттi құжаттарды алуда қызмет көрсетудi алған күнiн көрсете отырып, қолхат берген әкiмдiк маманының өтiнiштi қабылдап алған нөмiрi мен күнiн, тегiн, атын, әкесiнiң атын көрсете отырып қолхат берiледi.  
      15. Тұтынушыға мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн жеткiзу тәсiлiн әкiмдiктiң маманы белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес әкiмнiң қолымен және мөрiмен расталған, осы регламенттың 7-қосымшасына сәйкес бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына (бiлiм беру ұйымдарын көрсете отырып) тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қабылданған анықтама негiзiнде асырады. Тұтынушы жеке өзi жүгiнген кезде өтiнiштiң келiп түскен сәтiнен бастап 5 күн өткен соң әкiмдiктiң маманы бередi.  
      Анықтама беру туралы мәлiмет осы стандарттың 8-қосымшасына сәйкес анықтаманы есепке алу кiтабында тiркеледi.  
      16. Мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту үшiн бас тартудың себептерiн жазбаша негiздей отырып, тұтынушының осы регламенттің 11-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық тапсырмауы негiз 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 толтырады.  
      2) Әкімдік маманы өтінішті қабылдайды,  берілген құжаттарды тексереді, тұтынушыға  қажетті құжатарды 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi**  
**iс-әрекеттер (өзара әрекеттестiк) тәртiбi**

      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету процесiне келесi құрылымдық -  функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      1) әкiмдiктiң 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. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      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 қыметтің көрсету сапасына және тиімділігіне, сондай-ақ олардың қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі), мемлекеттік қызметті  Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгілген  мерзімде іске асыруына жауапты.

«Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің  
жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн  
тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
1 қосымшасы

**«Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы бiлiм  беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк**  
**мекемелердiң тiзiмi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Мекен жайы | Байланыс деректерi |
| 1 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Айсары селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Айсары селосы | тел: 8 (71546) 5-13-69, факс: 5-14-09  E-mail:akzhar-aisarinsk@sko.kz |
| 2 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ақжарқын ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ақжарқын ауылы | тел: 8 (71546) 5-23-46, факс: 5-23-46  E-mail:  akzhar-sovhozny@sko.kz |
| 3 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Алқатерек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Алқатерек селосы | тел: 8 (71546) 33-2-68, факс: 33-2-22  E-mail:  akzhar-alkatereksk @sko.kz |
| 4 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Восход ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Восход ауылы | тел: 8 (71546) 5-17-21, факс: 5-19-93  E-mail:  akzhar-voshodsk @sko.kz |
| 5 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кеңашы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Кеңашы селосы | тел: 8 (71545) 5-21-08 факс: 5-17-97  E-mail:  akzhar-kenashinsk @sko.kz |
| 6 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Кіші-Қарой селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Бостандық селосы | тел: 8 (71546) 35-5-41, факс: 35-5-99  E-mail:  akzhar-kishikaroisk @sko.kz |
| 7 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Қулыкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы , Қулыкөл селосы | тел: 8 (71546) 51-677, факс: 51-677, 2-13-88 E-mail: akzhar-kulykolsk @sko.kz |
| 8 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ленинград ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ленинград ауылы | тел: 8 (71546) 31-4-73, факс: 31-3-78 E-mail:  akzhar-leningradsk @sko.kz |
| 9 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Май селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Май селосы | тел: 8 (71546) 51-904, факс: 51-904  E-mail: akzhar-maisk@sko.kz |
| 10 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Новосел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Новосел селосы | тел: 8 (71559) 20-125 ,  факс: 34-150  E-mail:  akzhar-novoselsk@sko.kz |
| 11 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық селосы | тел: 8 (71546) 22-177, факс: 22-176  E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz |
| 12 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Ақжар ауданы Ұялы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Ұялы селосы | тел: 8 (71539) 40-230,  факс: 40-230  E-mail: akzhar-uyaly@sko.kz |

«Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы  
бiлiм  беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн  
тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызмет  
регламентiне  
2 қосымшасы

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң iс-әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | |
| р/с | Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ҚФБ атауы | әкімдік маманы | әкімдік маманы | селолық  (ауылдық) округ әкiмi | әкімдік маманы |
| 2 | Iс-әрекеттiң (процестiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | 1)1ұсынылған құжаттарды тексеру;  2)1кiрiс құжаттар журналына тiркеу;  3) селолық (ауылдық) округ әкімі ұсынған оқушылардың тiзiмi бойынша тексеру бiлiм  алушылар  мен  тәрбиеленушiлердi  білімнің  жалпы  бiлiм  беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету | Анықтама жобасын немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындау | Анықтама жобасын немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты қарау | Шығыс құжаттар журналына тiркеу, анықтаманы есепке алу кітабына байланады |
| 3 | Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық -өкiмдiк шешiм) | тұтынушыға қажеттi құжаттарды алғандығы туралы қолхат беру | Анықтама жобасы немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауабы | Анықтамаға немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 4 | Орындалу мерзiмдерi | 30 минут | Өтініш түскен сәттен бастап  5 күнөткен соң | | 30 минут ішінде |
| 2 | 3 | 4 | Ескерту: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі  өтініш берген сәттен бастап  5 жұмыс күн |

«Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы  
бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды  
қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 3 қосымшасы

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



«Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы  
бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды  
қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 4 қосымшасы

**Өтiнiш үлгiсi**

Селолық (ауылдық) округтiң әкiмiне  
(өтiнiш берушiнiң аты-жөнi,тегi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тұратын мекенжайы, телефоны:

**Өтiнiш**

      Сiзден, менiң кәмелетке толмаған (Т.А.Ә. туған жылы), (ауылдық пункттiң, ауданның атауын көрсету) тұратын және (жалпы бiлiм беретiн № мектептiң толық атауы, сыныбында оқитын) баламды 20.. - 20.. (оқу жылын көрсету) оқу жылы жалпы бiлiм беру ұйымына және үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз етуiңiздi сұраймын.

      Күнi «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж.  
      Өтiнiш берушiнiң қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

«Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы  
бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды  
қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 5 қосымшасы

**Оқу орнынан анықтаманың үлгiсi**

АНЫҚТАМА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлдi.        (бiлiм алушының және тәрбиеленушiнiң Т А.Ә.)  
Ол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (мектептiң толық атауын көрсету)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сыныбында\_\_\_\_\_\_\_ ауысымда (оқу кезеңi сағат\_\_\_\_\_ дан\_\_\_\_ дейiн) оқиды және тасымалдауға мұқтаж.  
      Анықтама талап еткен орынға көрсету үшiн берiлдi.  
      № \_\_\_\_\_ мектептiң директоры              Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (мектептiң атын көрсету)                  (аты-жөнi және қолы)

      М.О.

«Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы  
бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды  
қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 6 қосымшасы

**Тұтынушыдан құжаттардың алынғандығы туралы қолхаттың үлгiсi**

      Кенттiң, селолық (ауылдық) округтiң әкiмi  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (елдi мекеннiң, ауданның, облыстың атауы)  
      құжаттарды қабылдау жөнiндегi №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолхат  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дан төмендегi құжаттар алынды:  
      1. Өтiнiш  
      2. Туу туралы куәлiктiң көшiрмесi (жеке куәлiк)  
      №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кiм бердi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. Оқу орнынан анықтама.  
      Әкiмдiктiң қабылдаған маманы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(қолы)

      «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж.  
   
   
   
 

«Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы  
бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды  
қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 7 қосымшасы

**Бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз ету туралы анықтаманың үлгiсi**

Анықтама

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

Ол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жалпы бiлiм беру ұйымына және  
            (мектептiң атауы)  
үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз етiлетiн болады.  
      Анықтаманың оқу жылы бойы күшi бар.

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

      М.О.

«Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы  
бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды  
қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 8 қосымшасы

**Бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтаманы есепке алу кiтабының үлгiсi**

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

Анықтаманы есепке алу кiтабы

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

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

Ескерту: Анықтаманы есепке алу кiтабы нөмiрленедi, байланады және әкiмнiң қолымен және мөрiмен бекiтiледi.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 

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