

**Успен ауданының ауыл, ауылдық және селолық округ әкімдерімен ұсынылатын мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы Успен аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы N 40/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 21 ақпанда N 3431 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Успен аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 199/6 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Успен аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 199/6 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Успен ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін:

- 1) "Жануарға ветеринарлық паспорт беру";
- 2) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру";
- 3) "Ветеринарлық анықтама беру";
- 4) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қ а б ы л д а у " .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасарына ж ү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Н. Әутәліпов*  
Успен ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 21 қаңтардағы  
N 40/1 қаулысымен бекітілген

# "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет регламентінің атауы: "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" N 464 қаулысының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметі "Успен ауданының ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесінің, ауылдық округтер, кенттер мен ауыл әкімдері аппараттарының (бұдан әрі – уәкілетті орган) ветеринариялық дәрігерімен (бұдан әрі – ветдәрігер), жұмыс кестесі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағ. 13.00-ден сағ. 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағ. 9.00-ден сағ. 18.30-ге дейін күн сайын көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - т ұ т ы н у ш ы ) .

7. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісін беру). Төлеудің тәртібі мен нысаны Стандарттың 8 тармағында көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) жануарға ветеринариялық паспортты, (жануарға ветеринариялық паспорттынан 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.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекеттер (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

9. Аталған мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну қажет.

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.

10. Стандарттың 16 тармағымен қаралған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органның ветеринариялық дәрігері.

12. Әр іс-әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген, әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2, 3 қосымшаларында келтірілген.

13. Іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктердің өзара байланысуын көрсететін кесте осы регламенттің 4, 5 қосымшаларында келтірілген.

## **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

### **"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"**

**мемлекеттік қызметін көрсететін ауыл, ауылдық және селолық округтер әкімдері аппараттарының мекен-жайлары мен телефондары**

№ р/с	Ауыл, ауылдық және селолық округтер әкімдері аппараттарының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Успен ауданының ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен селосы, 10 лет Независимости көшесі, 30	8(71834) 92193
2	"Успен селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Успен селосы, Ленин көшесі, 75	8(71834) 92430
3	"Новопокров ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Галицк ауылы, Карл Маркс көшесі, 1	8(71834) 95323
4	"Надаров ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Надаров ауылы, Победа көшесі, нөмірсіз	8(71834) 97135
5	"Қоңырөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қоңырөзек ауылы, Милевский көшесі, 50	8(71834) 94430
6	"Таволжан ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Таволжан ауылы, Кооператив көшесі, 21/1	8(71834) 95235
7	"Равнополь селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Константинов ауылы Ленин көшесі, 55	8(71834) 93300
8	"Ольгин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ольгин ауылы, Советов көшесі, нөмірсіз	8(71834) 99230
9	"Тимирязев ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Тимирязев ауылы, Алматы көшесі, 7	8(71834) 95649
10	"Қозыкеткен ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қозыкеткен ауылы, Победа көшесі, 23	8(71834) 98250
11	"Ковалев ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ковалев ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 35	8(71834) 98818
12	"Лозов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Лозов ауылы, Мир көшесі, 79	8(71834) 96230
13	"Каратай ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қаратай ауылы, Ленин көшесі, 70	8(71834) 98640
14	"Богатырь ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Богатырь ауылы, Советов көшесі	8(71834) 94530

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

## 1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

**Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспортынан үзінді) беру туралы өтініш берген жағдайда**

Әрекеттің (барыстың, жұмыс ағымының) N	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның ветдәрігері	Уәкілетті органның ветдәрігері	Уәкілетті органның ветдәрігері

Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	өтінішті тіркеу, тұтынушы ұсынған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау	Жануарға ветеринариялық паспортты ветеринариялық паспортынан үзіндіні толтыру	Ветеринариялық паспорттарды (ветеринариялық паспортынан үзіндіні) беру журналына тіркеу
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау	Жануарға ветеринариялық паспортқа ветеринариялық паспортынан үзіндіге) қол қою	(Тұтынушыға дайын құжатты беру
Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	40 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

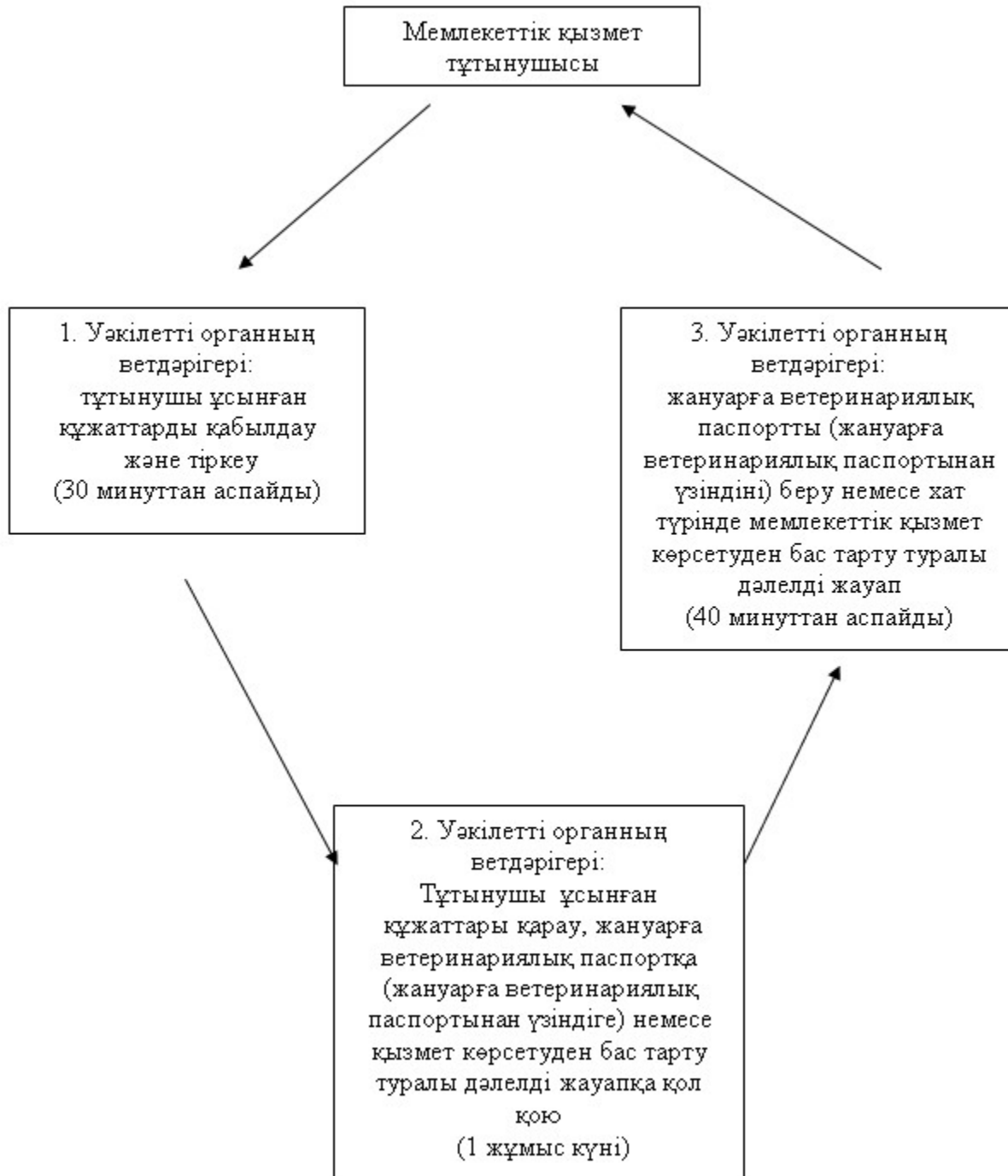
## 2-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

### Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың көшірме нұсқасын беру туралы өтініш берген жағдайда

Әрекеттің (барыстың, жұмыс ағымының) N	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның ветдәрігері	Уәкілетті органның ветдәрігері	Уәкілетті органның ветдәрігері
Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті тіркеу, тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеру және қабылдау	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Паспорттарды (көшірме нұсқаларды) беру журналында тіркеу
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Жануарға ветеринариялық паспортының көшірме нұсқасына қол қою	Тұтынушыға дайын құжатты беру
Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	8 жұмыс күні	40 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	

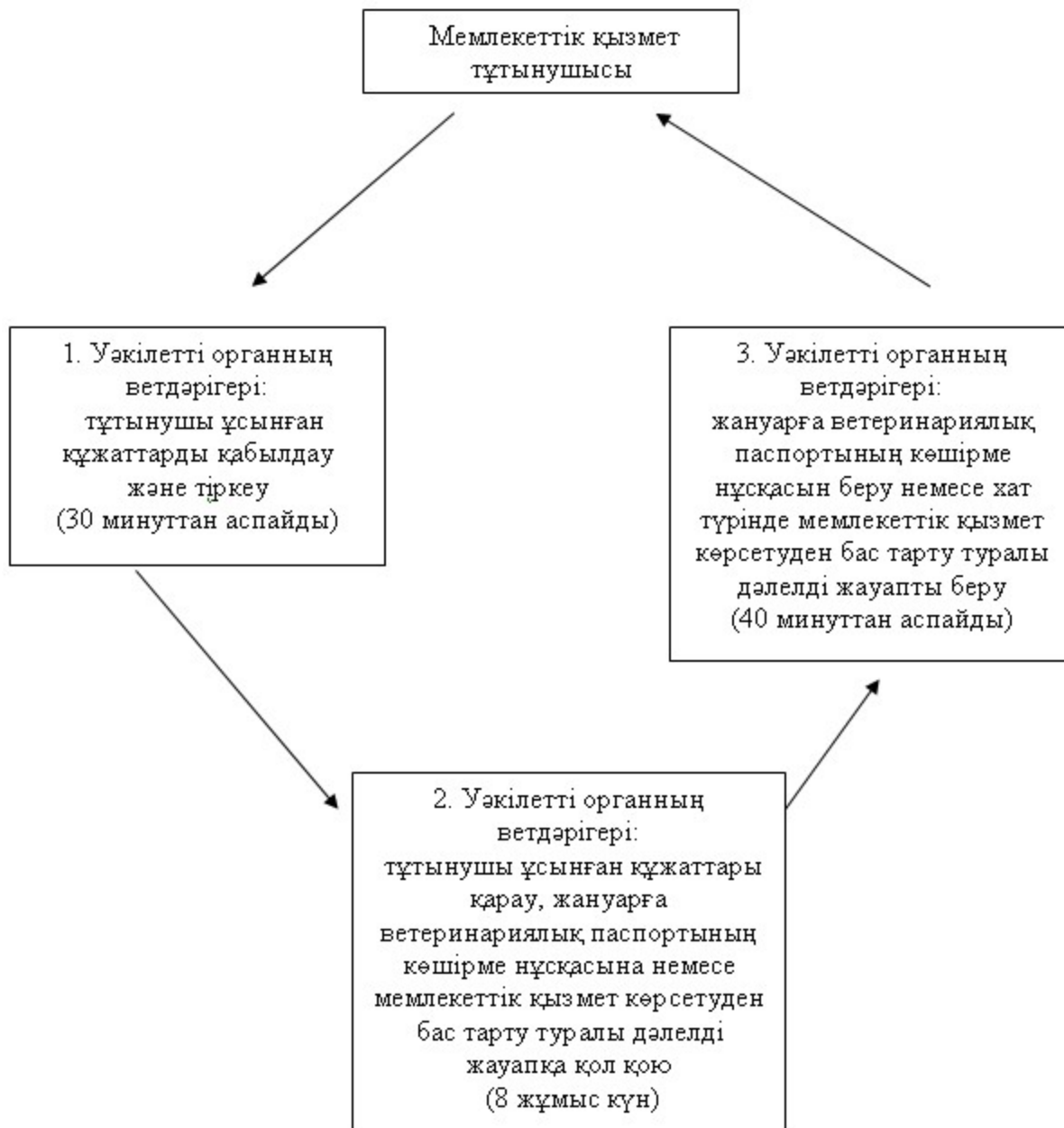
"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 4 қосымша

# Жануарға ветеринариялық паспорт (ветеринариялық паспортынан үзіндіні) беру үшін мемлекеттік қызметті көрсетудің 1 сызбасы



"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 5 қосымша

Уәкілетті органға жануарға ветеринариялық паспортының көшірме нұсқасын беру үшін өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетудің 2 сызбасы



Успен ауданы әкімдігінің  
 2013 жылғы 21 қаңтардағы  
 N 40/1 қаулысымен  
 бекітілген

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).
2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

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

4. Мемлекеттік қызмет Успен ауданының ауыл, ауылдық және селолық округтер әкімдері аппараттарының мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), жұмыс кестесі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағ. 13.00-ден сағ. 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағ. 9.00-ден сағ. 18.30-ге дейін күн сайын, сондай-ақ баламалы түрде Успен селосы, 10 лет Независимости көшесі, 30, тел. 8(71834) 91-8-40 мекен-жайында орналасқан Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы (бұдан әрі - Орталық) демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағ. 13.00-ден сағ. 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағ. 9.00-ден сағ. 19.00-ге дейін күн сайын көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру (қағаз тасымалдағышта) немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Уәкілетті органға өтінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері :

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

2) өтініш беруші өтінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең ұзақ рұқсат етілген уақыты - 10 (он) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген уақыты - 10 (он) минуттан аспайды.

Орталықтарға өтініш берген кезде:

1) мемлекеттік қызмет алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды;

2) өтініш беруші өтінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең ұзақ рұқсат етілген уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды ;

3) мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.



## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекеттер (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

9. Аталған мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну қажет.

Мемлекеттік қызмет алу үшін барлық құжатты тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға келесілер көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і :

- 1) сұраудың нөмірі мен қабылдау күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда).

10. Стандарттың 16 тармағымен қаралған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) ауыл немесе ауылдық округ әкімі.

12. Әр іс-әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген, әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

13. Іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктердің өзара байланысуын көрсететін кесте осы регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

## **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

" Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру " мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

**"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру"  
 мемлекеттік қызметін көрсететін ауыл, ауылдық және селолық  
 округтер әкімдері аппараттарының мекен-жайлары мен телефондары**

№ р/с	Ауыл, ауылдық және селолық округтер әкімдері аппараттарының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Успен селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Успен селосы, Ленин көшесі, 75	8(71834) 92430
2	"Новопокров ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Галицк ауылы, Карл Маркс көшесі, 1	8(71834) 95323
3	"Надаров ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Надаров ауылы, Победа көшесі, нөмірсіз	8(71834) 97135
4	"Қоңырөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қоңырөзек ауылы, Милевский көшесі, 50	8(71834) 94430
5	"Таволжан ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Таволжан ауылы, Кооператив көшесі, 21/1	8(71834) 95235
6	"Равнополь селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Константинов ауылы Ленин көшесі, 55	8(71834) 93300
7	"Ольгин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ольгин ауылы, Советов көшесі, нөмірсіз	8(71834) 99230
8	"Тимирязев ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Тимирязев ауылы, Алматы көшесі, 7	8(71834) 95649
9	"Қозыкеткен ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қозыкеткен ауылы, Победа көшесі, 23	8(71834) 98250
10	"Ковалев ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ковалев ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 35	8(71834) 98818
11	"Лозов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Лозов ауылы, Мир көшесі, 79	8(71834) 96230
12	"Қаратай ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қаратай ауылы, Ленин көшесі, 70	8(71834) 98640
13	"Боғатырь ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Боғатырь ауылы, Советов көшесі	8(71834) 94530

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне  
 2 қосымша

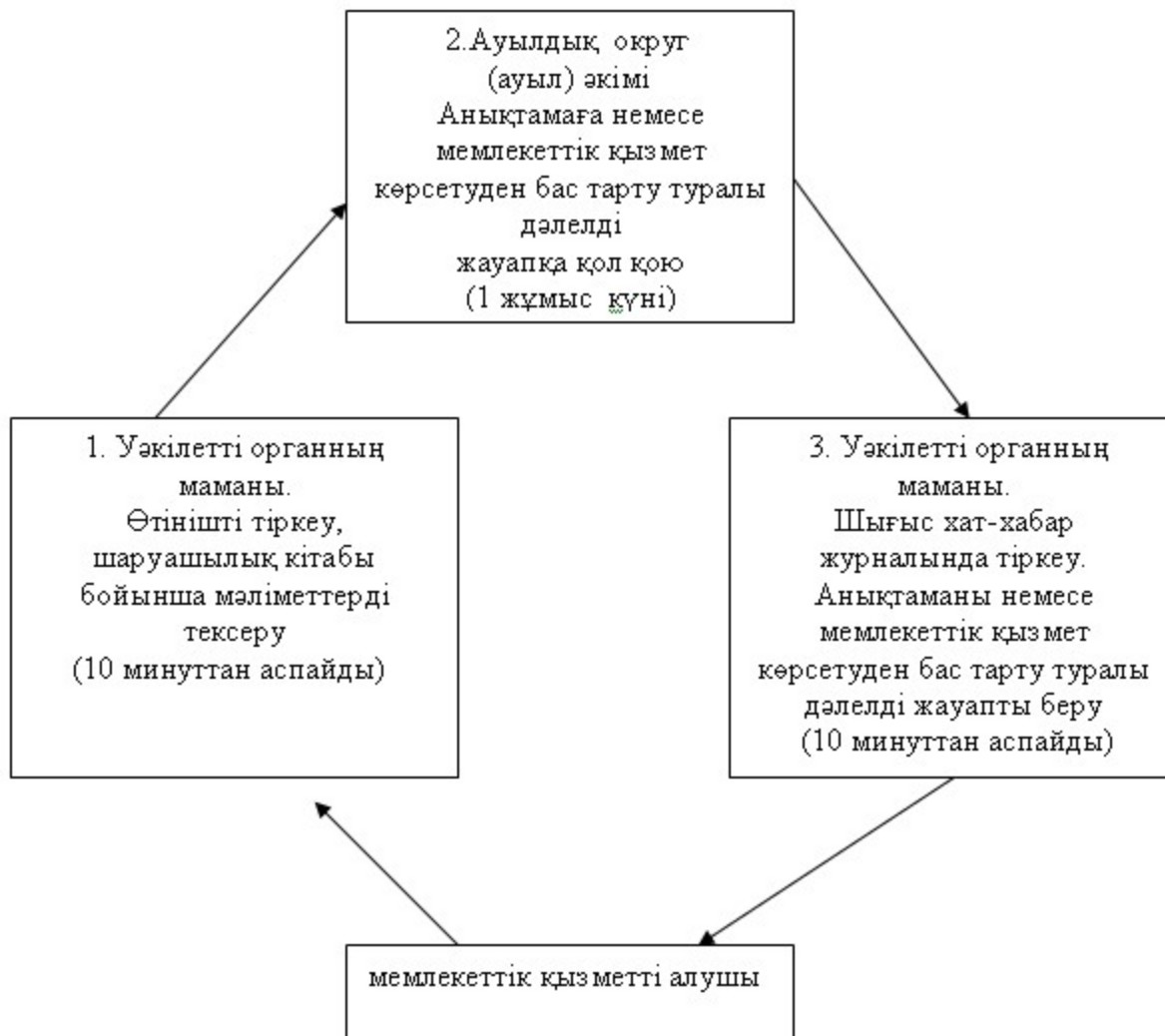
**Құрылымдық-функционалдық бірліктердің  
 іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Процестердің  
 (барыстың,  
 жұмыс  
 ағымының)  
 әрекеттері

1.	Іс-әрекеттің (барыстың, жұмыс ағымының) N	1	2	3
2.	Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	уәкілетті органның маманы	Ауыл немесе ауылдық округтің әкімі	уәкілетті органның маманы
3.	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті тіркеу, мәліметтерді шаруашылық кітабы бойынша тексеру	Анықтамаға немесе мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Шығыс хат-хабар журналында тіркеу
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	құжаттарды қабылдау туралы қолхат	Анықтаманың немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5.	Орындау мерзімдері	10 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	10 минуттан аспайды
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	

" Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру " мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



Успен ауданы әкімдігінің  
 2013 жылғы 21 қаңтардағы  
 N 40/1 қаулысымен  
 бекітілген

## **"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Ветеринариялық анықтама беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру

енгізу туралы" N 464 қаулысының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті "Успен ауданының ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесінің, ауылдық округтер, кенттер мен ауыл әкімдері аппараттарының (бұдан әрі – уәкілетті орган) ветеринариялық дәрігерімен (бұдан әрі – ветдәрігер), жұмыс кестесі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағ. 13.00-ден сағ. 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағ. 9.00-ден сағ. 18.30-ге дейін күн сайын көрсетіледі.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі (ветеринариялық анықтаманың бланкілерін беру). Төлеудің тәртібі мен нысаны Стандарттың 8 тармағында көрсетілген.

8. 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.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекеттер (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

9. Аталған мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну қажет.

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

10. Стандарттың 16 тармағымен қаралған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органның ветеринариялық дәрігері.

12. Әр іс-әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген, әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

13. Іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктердің өзара байланысуын көрсететін кесте осы регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

### **"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызметін көрсететін ауыл, ауылдық және селолық округтер әкімдері аппараттарының мекен-жайлары мен телефондары**

№ р/с	Ауыл, ауылдық және селолық округтер әкімдері аппараттарының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Успен ауданының ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен селосы, 10 лет Независимости көшесі, 30	8(71834) 92193
2	"Успен селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Успен селосы, Ленин көшесі, 75	8(71834) 92430
3	"Новопокров ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Галицк ауылы, Карл Маркс көшесі, 1	8(71834) 95323
4	"Надаров ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Надаров ауылы, Победа көшесі, нөмірсіз	8(71834) 97135
5	"Қоңырөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қоңырөзек ауылы, Милевский көшесі, 50	8(71834) 94430
6	"Таволжан ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Таволжан ауылы, Кооператив көшесі, 21/1	8(71834) 95235
7	"Равнополь селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Константинов ауылы Ленин көшесі, 55	8(71834) 93300
8	"Ольгин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ольгин ауылы, Советов көшесі, нөмірсіз	8(71834) 99230
9	"Тимирязев ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Тимирязев ауылы, Алматы көшесі, 7	8(71834) 95649
10	"Қозыкеткен ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қозыкеткен ауылы, Победа көшесі, 23	8(71834) 98250
11	"Ковалев ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ковалев ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 35	8(71834) 98818
12	"Лозов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Лозов ауылы, Мир көшесі, 79	8(71834) 96230

13	"Қаратай ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қаратай ауылы, Ленин көшесі, 70	8(71834) 98640
14	"Богатырь ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Богатырь ауылы, Советов көшесі	8(71834) 94530

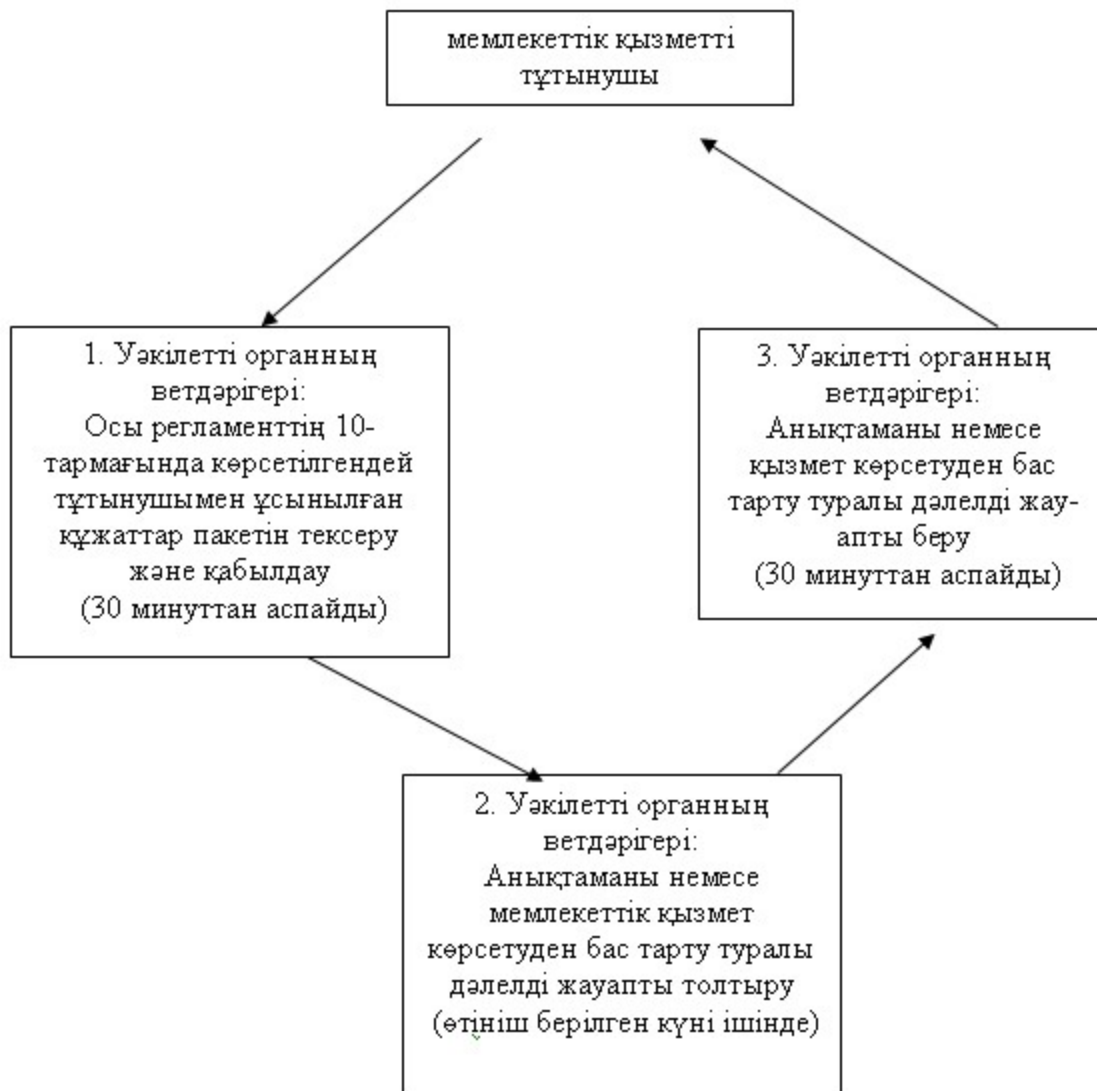
"Ветеринариялық анықтама беру"  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 2 қосымша

### Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Әрекеттің (барыстың, жұмыс ағымының) N	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Уәкілетті органның ветдәрігері	Уәкілетті органның ветдәрігері	Уәкілетті органның ветдәрігері
Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен, осы регламенттің 10 тармағында көрсетілген ұсынған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау	Ветеринариялық анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты толтыру	Анықтамалар беру журналына тіркеу. Тұтынушыға ұсынуға дайын құжатты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау	Ветеринариялық анықтамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Тұтынушыға дайын құжатты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	өтініш берілген күні ішінде	30 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	

"Ветеринариялық анықтама беру"  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 3 қосымша

### Іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктердің өзара байланысуын көрсететін кесте



Успен

ауданы

әкімдігінің

2013

жылғы

21

қаңтардағы

№ 40 / 1

қаулысымен

бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.



3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Успен ауданының ауыл, ауылдық және селолық округтер әкімдері аппараттарының мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), жұмыс кестесі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағ. 13.00-ден сағ. 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағ. 9.00-ден сағ. 18.30-ге дейін күн сайын көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі қағаз тасымалдағышта жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдау туралы анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 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 уақыты 30 минуттан аспайды;

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекеттер**

### **(өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

9. Аталған мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну қажет.

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде алушыға өтініштің нөмірі мен алу мерзімі, қолхатты берген уәкілетті орган маманының тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетілген қолхат беріледі.

10. Стандарттың 16 тармағымен қаралған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

12. Уәкілетті органға өтінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) ауыл, ауылдық және селолық округтің әкімі;

13. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің реттілігі осы регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

14. Іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктердің өзара байланысуын көрсететін кесте осы регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

**"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік мемлекеттік қызметін көрсететін ауыл, ауылдық және селолық округтер әкімдері аппараттарының мекен-жайлары мен телефондары**

№ р/с	Ауыл, ауылдық және селолық округтер әкімдері аппараттарының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Успен селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Успен селосы, Ленин көшесі, 75	8(71834) 92430
2	"Надаров ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Надаров ауылы, Победа көшесі, нөмірсіз	8(71834) 97135
3	"Қоңырөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қоңырөзек, Милевский көшесі, 50	8(71834) 94430

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және

үйлеріне кері тегін тасымалдауды  
 ұсыну үшін құжаттар қабылдау"  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 2 қосымша

**Құрылымдық-функционалдық бірліктердің  
 іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі процестің (барыстың, жұмыс ағымының) әрекеттері					
1	Іс-әрекеттің (барыстың, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Ауылдың немесе ауылдық округтің әкімі	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау және тіркеу, мектеп директоры ұсынған оқушылар тізімі бойынша тексеру	Түскен құжаттарды қарау, анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	анықтама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	шығыс құжаттары журналында тіркеу
4	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	қажетті құжаттарды алғандығы туралы колхат беру	анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	анықтамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

" Ш а л ғ а й д а ғ ы а у ы л д ы қ е л д і  
 мекендерде тұратын балаларды  
 жалпы білім беру ұйымдарына және

үйлеріне кeрі тeгін тасымалдауды  
ұсыну үшін құжаттар қабылдау"  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
3 қосымша

### Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

