

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

Күшін жойған

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

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

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

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

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру"

мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

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

Аудан әкімі Ж. Қожанов

Павлодар облысы

Ақтоғай ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350 қаулысымен бекітілді

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі N 464 қаулысымен бекітілген "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Ақтоғай ауданының ауылдық округтері әкімдерінің аппараттарымен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша ұсынылады, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың төлнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру, немесе жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан

үзінді) беру мерзімі жануарға бірдейлендіру нөмірін берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тарту - үш жұмыс күні ішінде;

2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру мерзімі жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - он жұмыс күні ішінде;

мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең жоғары рұқсат етілетін уақыты 30 минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісін беру) ақылы көрсетіледі. Тұтынушы мемлекеттік қызметке төлемді Стандарттың 8-тармағына сәйкес жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметтік көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

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

Жануарға ветеринариялық паспорттың 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. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда бас тартады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етеді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

1) ауылдық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері;

13. Осы регламенттің 2, 3-қосымшаларында бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы көрсетілген.

14. Осы регламенттің 4, 5-қосымшаларында бірліктің іс-әрекеттердің өзара байланысты көрсетілген сызба келтірілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша жауапқа тартылады.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"

мемлекеттік қызмет Регламентіне

1-қосымша

Ақтоғай ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарының тізімі

N	Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы	Елді мекеннің атауы	мекенжайы	Телефон	С а й т мекен-жайы
1	2	3	4	5	6
1.	"Ақтоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Ақтоғай ауылы	Ақтоғай ауылы Абай көшесі 77	8(71841) 21-9-90	жоқ
2.	"Әуелбек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Әуелбек ауылы	Әуелбек ауылы Мира көшесі 9	8(71841) 40-2-72	жоқ
3.	"Барлыбай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Барлыбай ауылы	Барлыбай а у ы л ы Специалистов көшесі 12	8(71841) 41-0-28	жоқ
4.	"Басқамыс ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Басқамыс ауылы	Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7	8(71841) 40-5-58	жоқ
5.	"Жалаулы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Жалаулы ауылы	Жалаулы ауылы Садовая көшесі 84	8(71841) 41-3-00	жоқ
6.	"Жолболды ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Жолболды ауылы	Жолболды ауылы 1 Мая көшесі 7	8(71841) 41-1-71	жоқ
7.	"Қараоба ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қараоба ауылы	Қараоба ауылы Советов көшесі 13	8(71841) 40-1-83	жоқ
8.	"Қожамжар ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қожамжар ауылы	Қожамжар а у ы л ы Садовый қйылыс көшесі 4	8(71841) 24-2-22	жоқ
9.	"Мүткенов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Мүткенов ауылы	Мүткенов а у ы л ы Мүткенов көшесі 1	8(71841) 24-5-21	жоқ
10.			Приреченск ауылы 22		жоқ

	"Приреченск ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Приреченск ауылы	Партсъезд көшесі 14	8(71841) 24-4-21	
11.	"Разумов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Андрияновка ауылы	Андрияновка а у ы л ы Молодежная көшесі 2	8(71841) 26-2-21	жоқ
12.	"Харков ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Харьковка ауылы	Харьковка ауылы Советов көшесі 13	8(71841) 41-5-96	жоқ
13.	"Шолақсор ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Шолақсор ауылы	Шолақсор а у ы л ы Целинная көшесі 10	8(71842) 29-2-33	жоқ

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша

Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін жүгінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері				
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3
2	Бірліктердің атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері	Ауылдық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері	Ауылдық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр басады, немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, қол қояды	Жануарға ветеринариялық паспорт, немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Тален береді	Жануарға ветеринариялық паспорт, немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жануарға ветеринариялық паспорт, немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап

5	Орындау уақыттары	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	40 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	

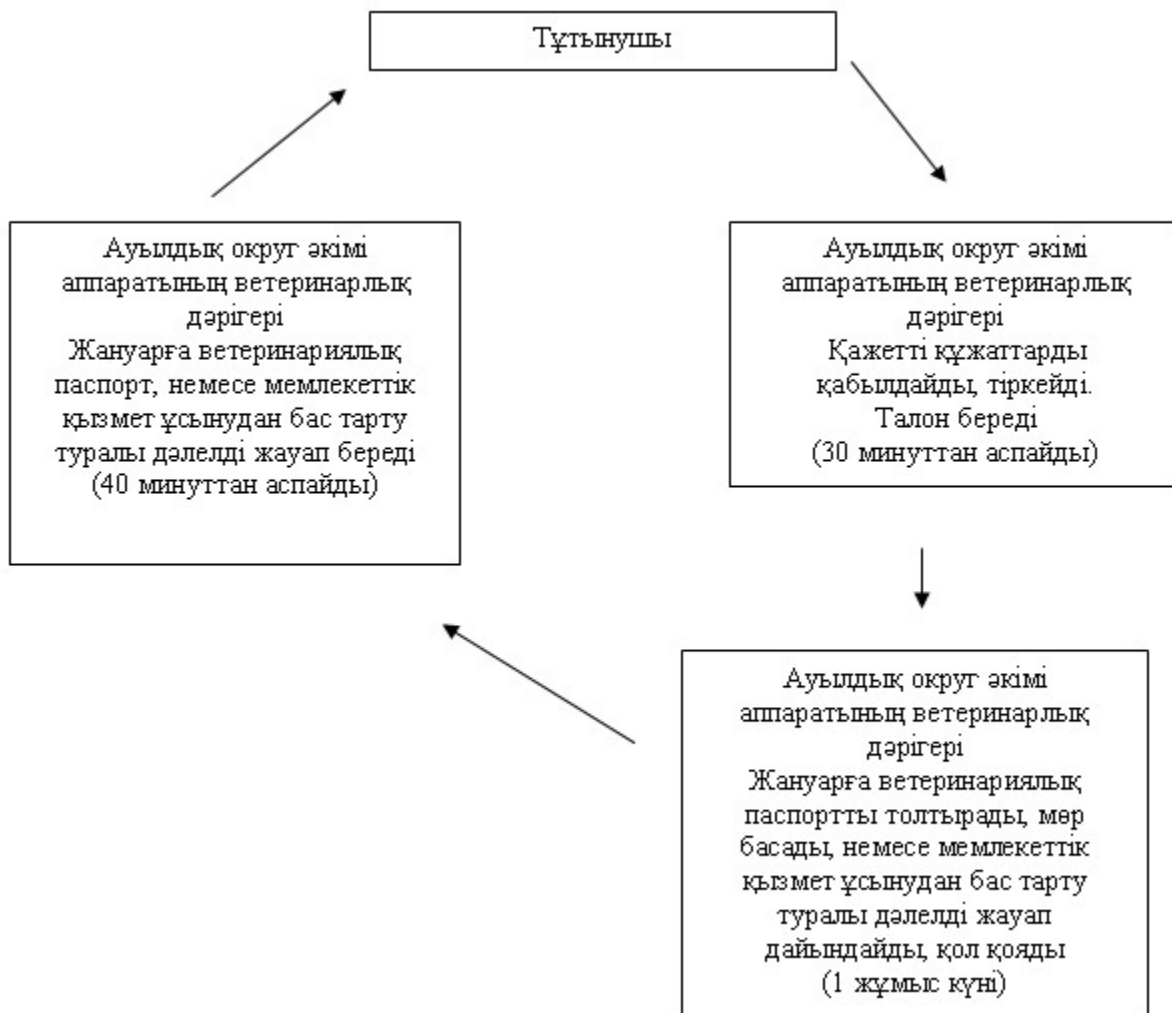
2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350
"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
3-қосымша

**Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың
телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді)
алу үшін жүгінген кезде құрылымдық-функционалдық
бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері					
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2		3
2	Бірліктердің атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері	Ауылдық округ әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері	Ауылдық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды, тіркейді	Келіп түскен құжаттарды қарайды	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) толтырады, мөр басады, қол қояды	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Талон	Резолюцияға қол қояды	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді)	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді)
5	Орындау уақыттары	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	7 жұмыс күні	40 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350
"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
4-қосымша

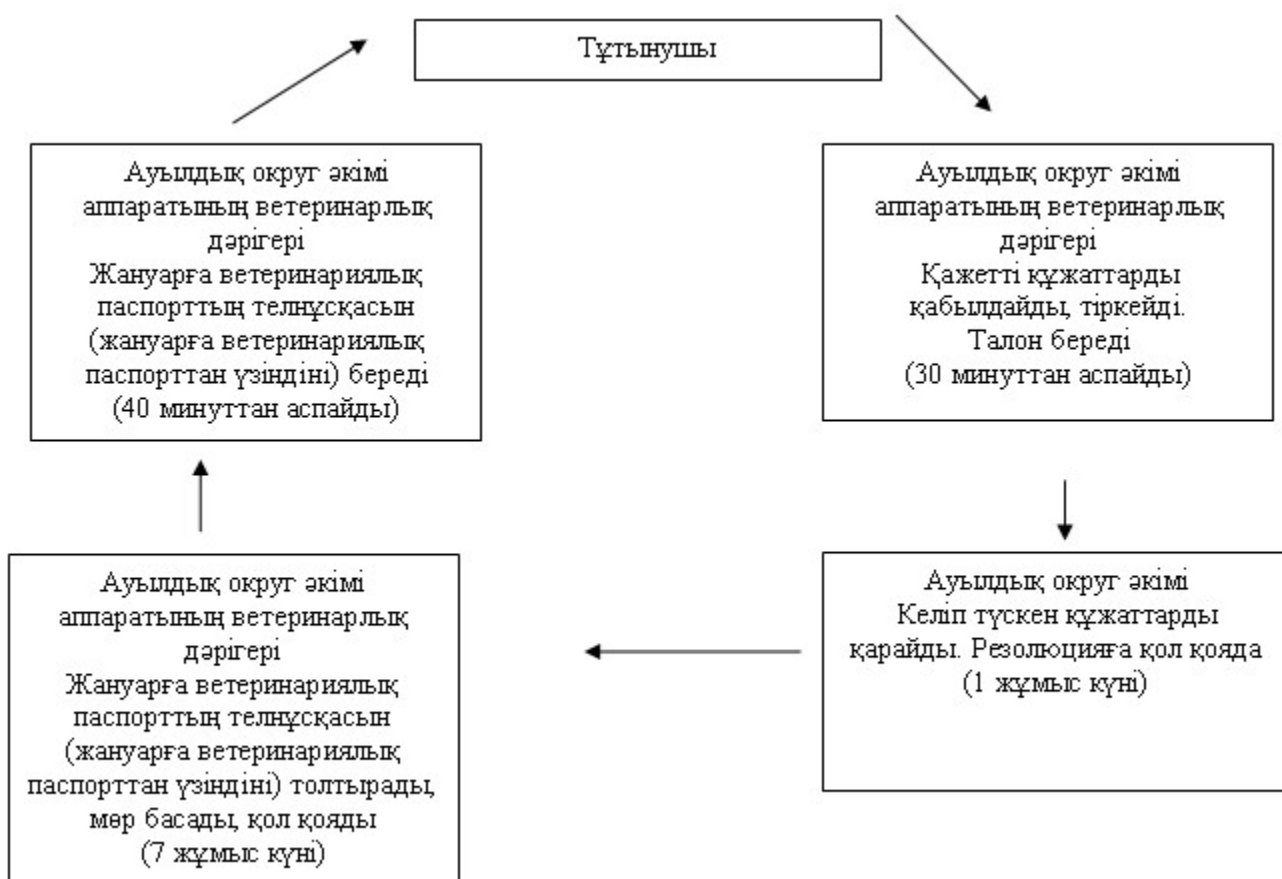
**Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін
жүтінген кезде "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік
қызметін ұсыну үдерісінің сызбасы**



2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350
"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
5-қосымша

**Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың
телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді)**

алу үшін жүгінген кезде "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметін ұсыну үдерісінің сызбасы



П а в л о д а р о б л ы с ы

А қ т о ғ а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і н

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

қаулысымен бекітілді

"Ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Ветеринариялық анықтаманы беру" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі N 464 қаулысымен бекітілген "Ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Ақтоғай ауданының ауылдық округтері әкімдерінің

аппараттарымен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша ұсынылады, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - Тұтынушы) к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі; Мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең жоғары рұқсат етілетін уақыты 30 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары рұқсат етілетін у а қ ы т ы 30 м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет (ветеринариялық анықтаманың бланкісін беру) ақылы көрсетіледі. Тұтынушы мемлекеттік қызметке төлемді Стандарттың 8-тармағына сәйкес жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметтік көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда бас тартады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етеді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

- 1) ауылдық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері;
- 2) ауылдық округ әкімі.

13. Осы регламенттің 2-қосымшасында бірліктердің іс-әрекеттерінің с и п а т т а м а с ы көрсетілген.

14. Осы регламенттің 3-қосымшасында бірліктің іс-әрекеттердің өзара байланысты көрсетілген сызба келтірілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша жауапқа тартылады.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350
"Ветеринариялық анықтама беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Ақтоғай ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарының тізімі

N	Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы	Елді мекеннің атауы	Заңды мекенжайы	Телефон	Сайт мекен-жайы
1	2	3	4	5	6
1.	"Ақтоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Ақтоғай ауылы	Ақтоғай ауылы Абай көшесі 77	8(71841) 21-9-90	жоқ
2.	"Әуелбек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Әуелбек ауылы	Әуелбек ауылы Мира көшесі 9	8(71841) 40-2-72	жоқ
3.	"Барлыбай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Барлыбай ауылы	Барлыбай ауылы Специалистов көшесі 12	8(71841) 41-0-28	жоқ
4.	"Басқамыс ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Басқамыс ауылы	Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7	8(71841) 40-5-58	жоқ
5.	"Жалаулы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Жалаулы ауылы	Жалаулы ауылы Садовая көшесі 84	8(71841) 41-3-00	жоқ
6.	"Жолболды ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Жолболды ауылы	Жолболды ауылы 1 Мая көшесі 7	8(71841) 41-1-71	жоқ
7.	"Қараоба ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қараоба ауылы	Қараоба ауылы Советов көшесі 13	8(71841) 40-1-83	жоқ
8.	"Қожамжар ауылдық округ әкімінің				жоқ

	аппараты" мемлекеттік мекеме	Қожамжар ауылы	Қожамжар ауылы Садовый қыйлыс көшесі 4	8(71841) 24-2-22	
9.	"Мүткенов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Мүткенов ауылы	Мүткенов ауылы Мүткенов көшесі 1	8(71841) 24-5-21	жоқ
10.	"Приреченск ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Приреченск ауылы	Приреченск ауылы 22 Партсъезд көшесі 14	8(71841) 24-4-21	жоқ
11.	"Разумов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Андрияновка ауылы	Андрияновка а у ы л ы Молодежная көшесі 2	8(71841) 26-2-21	жоқ
12.	"Харков ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Харьковка ауылы	Харьковка ауылы Советов көшесі 13	8(71841) 41-5-96	жоқ
13.	"Шолақсор ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Шолақсор ауылы	Шолақсор ауылы Целинная көшесі 10	8(71842) 29-2-33	жоқ

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350
"Ветеринариялық анықтама беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

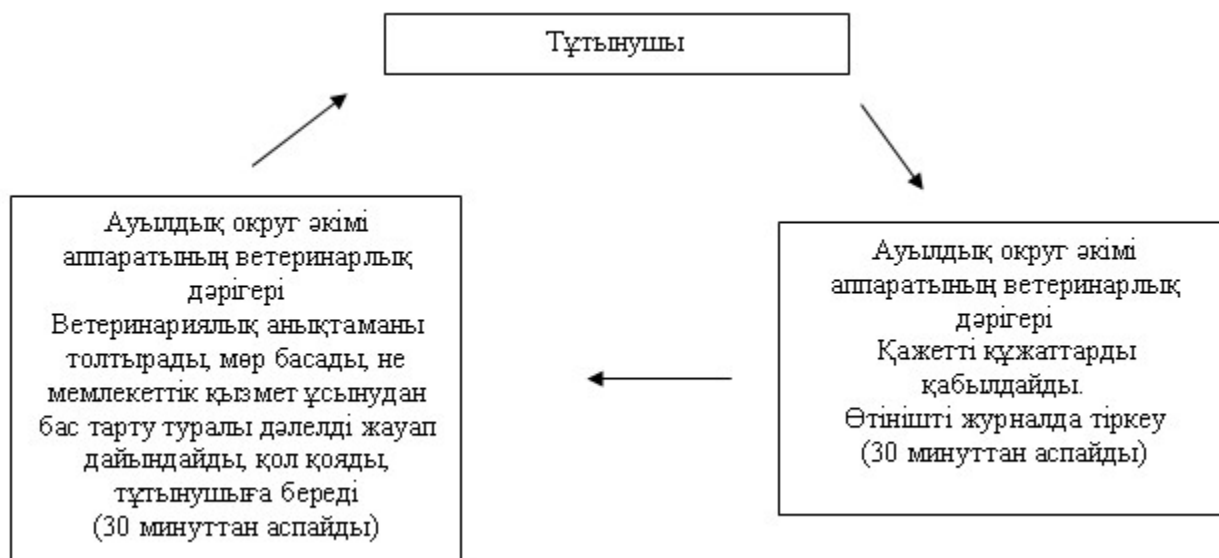
Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері			
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2
2	Бірліктердің атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері	Ауылдық округ әкімі аппаратының ветеринарлық дәрігері
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Ветеринариялық анықтаманы толтырады, мөр басады, не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, қол қояды, тұтынушыға береді

4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Өтінішті журналда тіркеу	Ветеринариялық анықтама, не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау уақыттары	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350
"Ветеринариялық анықтама беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызметін ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы
Ақтоғай ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350
қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет атауы: "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2318 қаулысымен бекітілген "Жеке қосалқы шаруашылықтың

болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) Ақтоғай ауданының ауылдық округтері әкімдерінің аппараттарымен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша ұсынылады, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

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

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

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

7. Мемлекеттік қызмет екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

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

өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда бас тартады.

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

12. Мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

1) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;

2) ауылдық округ әкімі.

13. Осы регламенттің 2-қосымшасында бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы көрсетілген.

14. Осы регламенттің 3-қосымшасында бірліктің іс-әрекеттердің өзара байланысты көрсетілген сызба келтірілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша жауапқа тартылады.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350 "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Ақтоғай ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарының тізімі

N	Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы	Елді мекеннің атауы	Заңды мекенжайы	Телефон	Сайт мекен-жайы
1	2	3	4	5	6
1.	"Ақтоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Ақтоғай ауылы	Ақтоғай ауылы Абай көшесі 77	8(71841) 21-9-90	жоқ
2.	"Әуелбек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Әуелбек ауылы	Әуелбек ауылы Мира көшесі 9	8(71841) 40-2-72	жоқ

3.	"Барлыбай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Барлыбай ауылы	Барлыбай ауылы Специалистов көшесі 12	8(71841) 41-0-28	жоқ
4.	"Басқамыс ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Басқамыс ауылы	Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7	8(71841) 40-5-58	жоқ
5.	"Жалаулы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Жалаулы ауылы	Жалаулы ауылы Садовая көшесі 84	8(71841) 41-3-00	жоқ
6.	"Жолболды ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Жолболды ауылы	Жолболды ауылы 1 Мая көшесі 7	8(71841) 41-1-71	жоқ
7.	"Қараоба ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қараоба ауылы	Қараоба ауылы Советов көшесі 13	8(71841) 40-1-83	жоқ
8.	"Қожамжар ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қожамжар ауылы	Қожамжар ауылы Садовый қйлыс көшесі 4	8(71841) 24-2-22	жоқ
9.	"Мүткенов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Мүткенов ауылы	Мүткенов ауылы Мүткенов көшесі 1	8(71841) 24-5-21	жоқ
10.	"Приреченск ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Приреченск ауылы	Приреченск ауылы 22 Партсъезд көшесі 14	8(71841) 24-4-21	жоқ
11.	"Разумов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Андрияновка ауылы	Андрияновка ауылы Молодежная көшесі 2	8(71841) 26-2-21	жоқ
12.	"Харков ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Харьковка ауылы	Харьковка ауылы Советов көшесі 13	8(71841) 41-5-96	жоқ
13.	"Шолақсор ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Шолақсор ауылы	Шолақсор ауылы Целинная көшесі 10	8(71842) 29-2-33	жоқ

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350
"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы
туралы анықтама беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері			
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2
2	Бірліктердің атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Анықтаманы толтырады, мөр басады, не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, қол қояды, мемлекеттік қызмет алушыға береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Өтінішті журналда тіркеу	Анықтама, не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	10 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды
6	ҚФБ атауы	2 баған	

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350
"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы
туралы анықтама беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызметін ұсыну үдерісінің сызбасы



П а в л о д а р о б л ы с ы

А қ т о ғ а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

қаулысымен бекітілді

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" 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 Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Ақтоғай ауданының ауылдық округтері әкімдерінің аппараттарымен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша ұсынылады, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі стандартқа 2-

қосымшаға сәйкес білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды.

Өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды.

Өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда бас тартады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етеді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

1) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;

2) ауылдық округ әкімі.

13. Осы регламенттің 2-қосымшасында бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы көрсетілген.

14. Осы регламенттің 3-қосымшасында бірліктің іс-әрекеттердің өзара байланысты көрсетілген сызба келтірілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша жауапқа тартылады.

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

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

Ақтоғай ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарының тізімі

N	Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы	Елді мекеннің атауы	Заңды мекенжайы	Телефон	С а й т мекен-жайы
1	2	3	4	5	6
1.	"Ақтоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Ақтоғай ауылы	Ақтоғай ауылы Абай көшесі 77	8(71841) 21-9-90	жоқ
2.	"Әуелбек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Әуелбек ауылы	Әуелбек ауылы Мира көшесі 9	8(71841) 40-2-72	жоқ
3.	"Барлыбай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Барлыбай ауылы	Барлыбай ауылы Специалистов көшесі 12	8(71841) 41-0-28	жоқ
4.	"Басқамыс ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Басқамыс ауылы	Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7	8(71841) 40-5-58	жоқ
5.	"Жалаулы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Жалаулы ауылы	Жалаулы ауылы Садовая көшесі 84	8(71841) 41-3-00	жоқ
6.	"Жолболды ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Жолболды ауылы	Жолболды ауылы 1 Мая көшесі 7	8(71841) 41-1-71	жоқ
7.	"Қараоба ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қараоба ауылы	Қараоба ауылы Советов көшесі 13	8(71841) 40-1-83	жоқ
8.	"Қожамжар ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қожамжар ауылы	Қожамжар ауылы Садовый қылыс көшесі 4	8(71841) 24-2-22	жоқ

9.	"Мүткенов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Мүткенов ауылы	Мүткенов ауылы Мүткенов көшесі 1	8(71841) 24-5-21	жоқ
10.	"Приреченск ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Приреченск ауылы	Приреченск ауылы 22 Партсъезд көшесі 14	8(71841) 24-4-21	жоқ
11.	"Разумов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Андрияновка ауылы	Андрияновка а у ы л ы Молодежная көшесі 2	8(71841) 26-2-21	жоқ
12.	"Харков ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Харьковка ауылы	Харьковка ауылы Советов көшесі 13	8(71841) 41-5-96	жоқ
13.	"Шолақсор ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Шолақсор ауылы	Шолақсор ауылы Целинная көшесі 10	8(71842) 29-2-33	жоқ

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

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

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	Бірліктердің атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның)	Қажетті құжаттарды	Құжаттарды қарау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту ебептері	Хабарлама жобасын немесе бас тарту ебептері	Журналда тіркеу

	атауы және олардың сипаттамасы	қабылда тіркейді		көрсетілген жауапты дайындау	көрсетілген жауапты қарау	
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	30 минут артық емес	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минут артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 350

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

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы

