

**Шарбақты ауданының ауылдық округ әкімінің аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 22 ақпандағы N 49/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 16 наурызда N 12-13-142 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 19 сәуірдегі N 119/2 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 19.04.2012 N 119/2 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі:  
      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі  N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету мақсатында Шарбақты ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:  
      1. Қоса берілген:  
      1) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру", мемлекеттік қызмет регламенті;  
      2) "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету", мемлекеттік қызмет регламенті;  
      3) "Ветеринариялық анықтаманы беру", мемлекеттік қызмет регламенті;  
      4) "Жануарларға ветеринариялық паспорт беру", мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Владимир Иванович Воробьевке жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                                С. Смағұлов*

Шарбақты ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 22 ақпандағы     
N 49/1 қаулысымен      
бекітілген

**"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру"**  
**Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" (одан әрі-мемлекеттік қызмет).  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы бекітілген N 2318 қаулысының "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" туралы стандарты негізінде көрсетіледі (одан әрі – стандарт).  
      4. Шарбақты ауданының ауыл және ауылдық округтері әкімдерінің аппараттары мемлекеттік мекемелерімен (одан әрі -өкілетті органдары) демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері сағ.9.00-ден 18.30-ға дейін түскі үзіліс сағ. 13.00-ден 14.30-ға дейін осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетіледі. Алдын ала жазылусыз кезек бойынша жылдам қабылдау жүргізіледі.  
      "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Шарбақты ауданы республикалық мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы баламалы негізде мемлекеттік қызмет көрсетіледі (одан әрі – Орталық); демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері сағ.9.00-ден 19.00-ға дейін түскі үзіліс сағ. 13.00-ден 14.00-ге дейін мына мекен-жайда: Павлодар облысы, Шарбақты ауданы Шарбақты ауылы, Чайко көшесі 45, телефон 2 -33 37.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      6. Жеке тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетіледі (одан әрі – тұтынушы).  
      7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:  
      тұтынушы өкілетті органға тікелей өтініш білдірген кезде:  
      1) өтініш берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсетіледі;  
      2) мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі ең жоғары шекті уақыты – 10 (он) минуттан аспайды;  
      3) тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      тұтынушы Орталық арқылы өтініш білдірген кезде:  
      1) тұтынушы тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі, осы регламенттің 10 тармағында көрсетілген мерзімі -2 (екі) күннен аспайды;  
      2) мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі ең жоғары шекті уақыты – 10 (он) минуттан аспайды;  
      3) тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минут.  
      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      9. Тұтынушы осы регламенттің 10 тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық тапсырмауы немесе өкілетті органның шаруашылық кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып саналады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде**  
**(өзара әрекеттесу) іс әрекеттер тәртібінің сипаты**

      10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушы мына құжаттарды тапсырады:  
      тұтынушы өкілетті органына жеке куәлігін көрсете отырып, ауызша өтініш білдіреді;  
      Орталыққа өтініш берген кезде:  
      1) ерікті түрде өтініш;  
      2) салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын көрсете отырып, жеке куәліктің көшірмесі.  
      11. Орталыққа құжаттарын тапсырған соң, мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға, барлық қажетті құжаттарын тапсырғанын растайтын анықтама беріледі.  
      12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңі қызмет көрсету үшін өтінішті алғаннан кейін өкілетті органына өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін бергенге дейін:  
      өкілетті органына өтініш берген кезде:  
      1) тұтынушы жеке куәлігін ұсынады;  
      2) өкілетті органның маманы өтінішті журналға тіркеп жазады, шаруашылық кітабындағы деректерді тексереді, жеке қосалқы шаруашылығының болуы туралы анықтаманы толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды;  
      Орталық арқылы өтініш берген кезде:  
      1) тұтынушы өтініш және жеке куәліктің көшірмесін ұсынады;  
      2) Орталық өтінішті тіркеуге алады және өкілетті органына тапсырады;  
      3) өкілетті органы тіркеуге алуды іске асырады, Орталықтан түскен өтініштерді қарау, бас тарту туралы дәлелді себептерді дайындайды немесе анықтаманы ресімдейді, Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жібереді;  
      4) Орталық тұтынушыға анықтама береді немесе бас тарту туралы дәлелді себептері туралы жауап береді.  
      13. Өкілетті органы қызмет тұтынушы құжаттарының сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялығын сақтауды қамтамасыз етуі тиіс.  
      14. Тұтынушы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктері қатысады (одан әрі – ҚФБ):  
      1) өкілетті органның маманы;  
      2) ауылдық округ әкімі.  
      15. Әрбір іс әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, жеке құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) әкімшілік әрекеттері (процедуралар) мен бірізділіктің мәтіндік сипатының кестесі осы регламенттің 2 қосымшасында қоса берілген.  
      16. Мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде ҚФБ әкімшіліктің өзара іс әрекеттерінің бірізділігін көрсететін сызбасы осы регламенттің 3 қосымшасында қоса берілген.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсететін,**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      17. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауап береді.

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

**Шарбақты ауданының ауыл және ауылдық**  
**округтері әкімінің аппараттарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N р/қ** | **Ауылдық округтерінің атауы** | **Ауылдық округ әкімдерінің мекенжайы** | **Телефон нөмірі** | **Заңды мекенжайы** | **Сайттың мекен-жайы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | "Александровка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Александровка а/о Жаңа-ауыл ауылы | (8 718 2)787151 | Александровка ауылы 50 лет Октября көшесі, 27 | жоқ |
| 2. | "Алексеевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Алексеевка а, Николаевка а, Құрғамыс а, Бөріктал а | (871836)21537 | Алексеевка а, Молодежная көшесі, 23 | жоқ |
| 3. | "Галкин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Галкин а, Арбаиген а, Құлат а, Ботабас а | (871836) 33404 | Галкин а, Ленин көшесі,1 | жоқ |
| 4. | "Жылы-Бұлақауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Жылы-бұлақ а, Қосқұдық а | (871836)21518 | Жылы-Бұлақ а, Ф.Сәдуақасов көшесі, 23 | жоқ |
| 5. | "Ильичевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Богодаровка а, Аникино а | (871836) 40440 | Богодаровка а, Школьная көшесі, 33 | жоқ |
| 6. | "Қарабидай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Сахновка а, Марьяновка а | (871836)22079 | Сахновка а | жоқ |
| 7. | "Красиловка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Красиловка а, | (871836)23100 | Красиловка а | жоқ |
| 8. | "Назаровка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Назаровка а, Каховка | (871836)40310 | Назаровка а, Победа көшесі, 11 | жоқ |
| 9. | "Орловка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Орловка а | (871836)29766 | Орловка а, 1 май көшесі, 33 | жоқ |
| 10. | "Сосновка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Сосновка а, Заборовка а, Софиевка а, Сретенка а | (871836) 21687 | Сосновка а, Ворошилов көшесі, 23 | жоқ |
| 11. | "Северный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Северный а, Аникино а | (87183621174 | Северный а, Калинин көшесі,20 | жоқ |
| 12. | "Татьяновка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Татьяновка а, Малиновка а | (871836)40520 | Малиновка а | жоқ |
| 13. | "Хмельницкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Хмельницкий а, Көлбұлақ а | (871836)26398 | Хмельницкий а, Ленин көшесі | жоқ |
| 14. | "Чигиринов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Чигириновка ауылы Есілбай а | (871842)28826 | Чигириновка а, Есілбай а, Школьная көшесі | жоқ |
| 15. | "Шалдай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Шалдай а, Садық-Ащы а, Бозалаң а, Сүгір а, Шошқалы а | (871836)32242 | Шалдай а | жоқ |

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

**ФҚБ функционалдық-құрылымдық әрекеттердің сипаты**

|  |
| --- |
| **Іс әрекеттер үдерісі (жұмыс барысы)** |
| N | N әрекет (жұмыс барысы) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | ФҚБ атауы | 1 топ ФҚБ өкілетті органның маманы | 1 топ ФҚБ ауыл немесе ауылдық округінің әкімі | 1 топ ФҚБ өкілетті органның маманы |
| 3 | Іс әрекеттің атауы (үдеріс, процедуралары, операциялар) және олардың сипаты | Өтініштерді тіркеу, шаруашылық кітабы бойынша деректерді тексеру | Тұтынушынының ұсынған құжаттарын қарау | Шығыс құжаттарды журналға тіркеу |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басқару шешімі) | Дәлелді себептерге сәйкес тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы анықтаманы толтыру және оған қол қою | Дәлелді себептерге сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы анықтама | Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы анықтама беру |
| 5 | Орындау мерзімі | 10 минуттан артық емес | 5 минуттан артық емес | 5 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 колонка | 3 колонка |  |

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

**Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы**  
**анықтама беру үдерісі бойынша сызба**



Шарбақты ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 22 ақпандағы     
N 49/1 қаулысымен      
бекітілген

**"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің**  
**жалпы беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды**  
**қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" (одан әрі – мемлекеттік қызмет).  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы N 336 қаулысымен бекітілген "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" туралы стандарты негізінде көрсетіледі (одан әрі – стандарт).  
      4. Мемлекеттік қызмет Шарбақты ауданының ауыл және ауылдық округтері әкімдерінің аппараттарында көрсетіледі (одан әрі -өкілетті органдары).  
      5. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы:  
      1) жұмыс күндері, демалыс және мереке күндерінен басқа, сағ.9.00-ден 18.30-ға дейін түскі үзіліс сағ. 13.00-ден 14.30-ға дейін осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетіледі;  
      2) қабылдау кезек бойынша алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетіледі.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі (одан әрі – тұтынушы).  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:  
      1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы өкілетті органға өтініш берген сәттен бастап (өтініш түскен сәттен бастап 5 жұмыс күні ішінде) 5 жұмыс күнді құрайды;  
      2) өтініш иесі өтініш берген күні мемлекеттік қызметті алғанға дейін (тіркеуге алған кезде) күтудің ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды;  
      3) өтініш иесі өтініш берген күні мемлекеттік қызмет көрсетуге дейін күтудің ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде**  
**(өзара әрекеттесу) іс әрекеттер тәртібінің сипаты**

      9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсырады.  
      10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және өкілетті органына өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет нәтижесін бергенге дейін:  
      1) тұтынушы белгіленген стандарттың 2 қосымшасына сәйкес өтініш, жеке куәлік немесе тууы туралы куәлік, 5 қосымшасына сәйкес оқу орнынан анықтама тапсырады;  
      2) өкілетті органның маманы өтінішті журналға тіркеп жазады, стандарттың 4 қосымшасына сәйкес қажетті құжаттарды алғаны туралы тұтынушыға қолхат беріледі.  
      11. Тұтынушыны тасымалдау әдісі бойынша мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес әкімдік маманымен қабылданған, стандарттың 6 қосымшасына сәйкес (білім беру ұйымын көрсете отырып) әкімнің қолы қойылған және мөрі басылған анықтама негізінде іске асырылады. Тұтынушыдан жеке өтініш түскеннен кейін 5 күн өткен соң әкімдік маманымен анықтама беріледі. Стандарттың 7 қосымшасына сәйкес анықтамаларды есепке алу кітабына анықтама берілгені туралы мәліметтер жазылады.  
      12. Тұтынушының стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбауы, бас тартудың себептерін жазбаша түрде баяндау, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып саналады.  
      13. Өкілетті органы тұтынушының құжаттарын сақтау, қорғау және мазмұны туралы ақпараттың құпиялығын сақтауды қамтамасыз етуі тиіс.  
      14. Тұтынушы өкілетті органына өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктері қатысады (одан әрі – ҚФБ):  
      1) өкілетті органның маманы;  
      2) ауыл және ауылдық округ әкімі.  
      15. Әрбір іс әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, жеке құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) әкімшілік әрекеттері (процедуралар) мен бірізділіктің мәтіндік сипатының кестесі осы Регламенттің 2 қосымшасында қоса берілген.  
      16. Мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде ҚФБ әкімшілік өзара іс әрекеттерінің бірізділігін көрсететін сызбасы осы регламенттің 3 қосымшасында қоса берілген.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсететін**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      17. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауап береді.

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді  
білімнің жалпы беру ұйымдарына және  
үйге тегін тасымалдауды        
қамтамасыз ету" регламентіне      
1 қосымша

**Ауылдық округтер әкімдері аппараттарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N р/қ** | **Ауылдық округтерінің атауы** | **Ауылдық округ әкімдерінің мекенжайы** | **Телефон нөмірі** | **Заңды мекенжайы** | **Сайттың мекен-жайы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | "Александровка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Александровка а/о Жаңа-ауыл ауылы | (8 718 2)787151 | Александровка ауылы 50 лет Октября көшесі, 27 | жоқ |
| 2. | "Алексеевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Алексеевка а, Николаевка а, Құрғамыс а, Бөріктал а | (871836)21537 | Алексеевка а, Молодежная көшесі, 23 | жоқ |
| 3. | "Галкин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Галкин а, Арбаиген а, Құлат а, Ботабас а | (871836) 33404 | Галкин а, Ленин көшесі,1 | жоқ |
| 4. | "Жылы-Бұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жылы-бұлақ а, Қосқұдық а | (871836)21518 | Жылы-Бұлақ а, Ф.Сәдуақасов көшесі,23 | жоқ |
| 5. | "Ильичевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Богодаровка а, Аникино а | (871836) 40440 | Богодаровка а, Школьная көшесі, 33 | жоқ |
| 6. | "Қарабидай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Сахновка а, Марьяновка а | (871836)22079 | Сахновка а | жоқ |
| 7. | "Красиловка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Красиловка а | (871836)23100 | Красиловка а | жоқ |
| 8. | "Назаровка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Назаровка а, Каховка | (871836)40310 | Назаровка а, Победа көшесі, 11 | жоқ |
| 9. | "Орловка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Орловка а | (871836)29766 | Орловка а, 1 май көшесі, 33 | жоқ |
| 10. | "Сосновка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Сосновка а, Заборовка а, Софиевка а, Сретенка а | (871836) 21687 | Сосновка а, Ворошилов көшесі, 23 | жоқ |
| 11. | "Северный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Северный а, Аникино а | (87183621174 | Северный а, Калинин көшесі, 20 | жоқ |
| 12. | "Татьяновка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Татьяновка а, Малиновка а | (871836)40520 | Малиновка а | жоқ |
| 13. | "Хмельницкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Хмельницкий а, Көлбұлақ а | (871836)26398 | Хмельницкий а, Ленин көшесі | жоқ |
| 14. | "Чигиринов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Чигириновка ауылы Есілбай а | (871842)28826 | Чигириновка а, Есілбай а, Школьная көшесі | жоқ |
| 15. | "Шалдай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Шалдай а, Садық-Ащы а, Бозалаң а, Сүгір а, Шошқалы а | (871836)32242 | Шалдай а | жоқ |

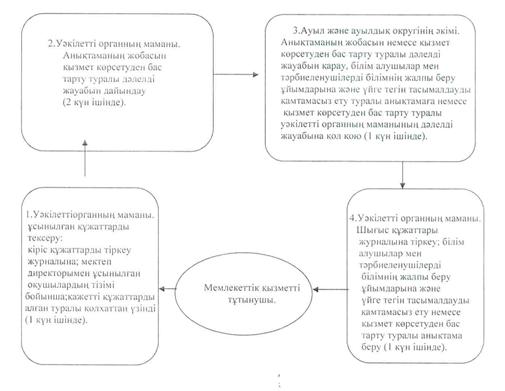
"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді  
білімнің жалпы беру ұйымдарына және  
үйге тегін тасымалдауды        
қамтамасыз ету" регламентіне      
2 қосымша

**Құрылымдық-функционалдық бірліктердің**  
**(ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| **Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)** |
| N р/с | іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ҚФБ атауы | ҚФБ-тің 1 тобы Уәкілетті органның маманы | ҚФБ-тің 1 тобы уәкілетті органның маманы | ҚФБ-тің 2 тобы Ауыл немесе ауылдық округінің әкімі | ҚФБ-тің 1 тобы Уәкілетті органның маманы |
| 2. | Іс-әрекеттің  (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | 1)ұсынылған құжаттарды тексеру;  2)кіріс құжаттар журналына тіркеу;  3) мектеп директоры ұсынған оқушылардың тізімі бойынша тексеру | Анықтама жобасын немесе қызметі ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | Анықтама жобасын немесе қызметі ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау | Шығыс құжаттар журналына тіркеу |
| 3 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім) | Тұтынушыға қажетті алғандағы туралы қолхат беру | Анықтама жобасы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауабы | Анықтама жобасы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Білімнің білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| 4 | Орындалу мерзімі | 1 күн ішінде | 2 күн ішінде | 1 күн ішінде | 1 күн ішінде |

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді  
білімнің жалпы беру ұйымдарына және  
үйге тегін тасымалдауды        
қамтамасыз ету" регламентіне      
3 қосымша

**Білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге**  
**тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы**  
**анықтама беру үдерісінің сызбасы**



Шарбақты ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 22 ақпандағы     
N 49/1 қаулысымен      
бекітілген

**"Ветеринариялық анықтама беру"**  
**мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Негiзгi ұғымдар**

      1.Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) ветеринариялық анықтама – жануарға аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң ветеринарлық дәрiгерi беретiн тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiктiң эпизоотиялық жағдайы туралы құжат;  
      2) құрылымдық-функционалдық бiрлiк - мемлекеттiк қызмет көрсету процесiне қатысатын уәкiлеттi органның жауапты тұлғалары (бұдан әрi - ҚФБ).

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттiк қызметтiң атауы: "Тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiктiң аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтаманы беру" (одан әрі – мемлекеттік қызмет).  
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы" N 464 қаулысымен бекiтiлген "Ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттiк қызмет стандарты негiзiнде көрсетiледi (бұдан әрi – стандарт).  
      5. Мемлекеттiк қызмет Шарбақтыауданы ауыл және ауылдық округтерi әкiмдерiнiң аппараттары мемлекеттiк мекемелерiмен (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) осы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мекен жайлар бойынша демалыс пен мереке күндерiнен басқа жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейiн ұсынылады. Қабылдау кезек бойынша алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетіледі.  
      6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі (одан әрі – тұтынушы).  
      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң аяқталу нәтижесi тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiктiң аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтаманы беру немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап беру болып табылады.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) мемлекеттiк қызмет өтiнiш берген күннiң iшiнде ұсынылады;  
      мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн күтудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      2) мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттiк қызмет ақылы түрде көрсетiледi (тиiстi әкiмшiлiк - аумақтық бiрлiктiң аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтаманың бланкiсiн беру). Тұтынушы мемлекеттiк қызметке төлемдi Стандарттың 8 тармағына сәйкес жүзеге асырады.  
      10. Стандарттың 16-тармағында қарастырылған негiздер бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуға болады.

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

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы еркiн түрде өтiнiштi толтырады және мына құжаттарды ұсынады:  
      1) жануардың ветеринарлық паспорты;  
      2) жануардың жеке номерi көрсетiлген ға ветеринарлық паспорттың жоғалған фактiсiн растайтын құжаттар (болған жағдайда);  
      3) ветеринарлық анықтама бланкiсiнiң құнын растайтын құжат.  
      Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы белгiленген үлгiдегi өтiнiштi толтырады және уәкiлеттi органның маманына құжаттарды тапсырады.  
      Уәкiлеттi органның маманы жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн журналға тiркейді, қабылдау және қызметтi ұсыну мерзiмiн көрсете отырып құжаттарды қабылдау туралы жазбаны енгiзедi.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңi мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған кезiнен және мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру кезiне дейiн:  
      1) тұтынушы өтiнiш бередi және осы регламенттiң 9-тармағында көрсетiлген құжаттарды ұсынады;  
      2) уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы өтiнiштi журналда тiркейдi, тұтынушы ұсынған өтiнiштi қарайды, ветеринарлық анықтаманы толтырады немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды;  
      3) уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы тұтынушыға ветеринарлық анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауап бередi.  
       13. Уәкiлеттi органның мөрiмен және уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманның қолымен келiсiлген ветеринарлық анықтама тұтынушыға берiледi.  
      14. Ақпараттық қауiпсiздiк талаптары: құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпараттарды құпияда сақтау.  
      15. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы (ҚФБ 1) қатысады.  
      16. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттiң орындалу мерзiмiн көрсете отырып, әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (үдерiстердiң) өзара әрекеттестiгi мен реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.  
      17. ҚФБ мен мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгiнiң арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн сызба осы регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.

**4. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн**  
**лауазымдық тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғандығы үшiн лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңына сәйкес жауап береді.

"Ветеринариялық анықтама беру"     
мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне  
1-қосымша

**Шарбақты ауданының ауылдар және ауылдық**  
**округтер әкiмдерi аппараттарының тiзбесi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N р/қ** | **Ауылдық округтерінің атауы** | **Ауылдық  округ әкімдерінің мекенжайы** | **Телефон нөмірі** | **Заңды мекенжайы** | **Сайттың мекен-жайы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | "Александровка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Александровка а/о Жаңа-ауыл ауылы | (8 718 2)787151 | Александровка ауылы 50 лет Октября көшесі, 27 | жоқ |
| 2. | "Алексеевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Алексеевка а, Николаевка а, Құрғамыс а, Бөріктал а | (871836)21537 | Алексеевка а, Молодежная көшесі, 23 | жоқ |
| 3. | "Галкин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Галкин а, Арбаиген а, Құлат а, Ботабас а | (871836) 33404 | Галкин а, Ленин көшесі, 1 | жоқ |
| 4. | "Жылы-Бұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жылы-бұлақ а, Қосқұдық а | (871836)21518 | Жылы-Бұлақ а, Ф. Сәдуақасов көшесі, 23 | жоқ |
| 5. | "Ильичевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Богодаровка а, Аникино а | (871836) 40440 | Богодаровка а, Школьная көшесі, 33 | жоқ |
| 6. | "Қарабидай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Сахновка а, Марьяновка а | (871836)22079 | Сахновка а | жоқ |
| 7. | "Красиловка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Красиловка а | (871836)23100 | Красиловка а | жоқ |
| 8. | "Назаровка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Назаровка а, Каховка | (871836)40310 | Назаровка а, Победа көшесі, 11 | жоқ |
| 9. | "Орловка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Орловка а | (871836)29766 | Орловка а, 1 май көшесі, 33 | жоқ |
| 10. | "Сосновка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Сосновка а, Заборовка а, Софиевка а, Сретенка а | (871836) 21687 | Сосновка а, Ворошилов көшесі, 23 | жоқ |
| 11. | "Северный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Северный а, Аникино а | (87183621174 | Северный а, Калинин көшесі, 20 | жоқ |
| 12. | "Татьяновка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Татьяновка а, Малиновка а | (871836)40520 | Малиновка а | жоқ |
| 13. | "Хмельницкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Хмельницкий а, Көлбұлақ а | (871836)26398 | Хмельницкий а, Ленин көшесі | жоқ |
| 14. | "Чигиринов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Чигириновка ауылы Есілбай а | (871842)28826 | Чигириновка а, Есілбай а, Школьная көшесі | жоқ |
| 15. | "Шалдай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Шалдай а, Садық-Ащы а, Бозалаң а, Сүгір а, Шошқалы а | (871836)32242 | Шалдай а | жоқ |

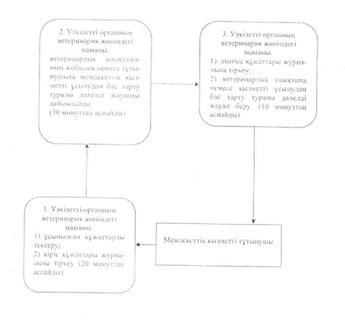
"Ветеринариялық анықтама беру"     
мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне  
2-қосымша

**Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң**  
**(ҚФБ) iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң iс-әрекетi (барысы, жұмыс ағыны)** |
| **N р/с** | **Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағынының) N** | **1** | **2** | **3** |
| 1. | ҚФБ атауы | ҚФБ-тiң 1 тобы Уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы | ҚФБ-тiң 1 тобы Уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы | ҚФБ-тiң 1 тобы Уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы |
| 2. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | 1)1ұсынылған құжаттарды тексеру;  2)1кiрiс құжаттары журналына тiркеу | ветеринарлық анықтама жобасын немесе тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындау | шығыс құжаттары журналына тiркеу |
| 3. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмгерлiк шешiм) | тұтынушы ұсынған өтiнiштi және құжаттарды қарау | ветеринарлық анықтамаға немесе тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | ветеринарлық анықтама немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 4. | Орындалу мерзiмдерi | 20 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | 10 минуттан аспайды |
| 5. | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 бағана | 3 бағана |  |

"Ветеринариялық анықтама беру"     
мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне  
3-қосымша

**Тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiктiң аумағында қолданылатын**  
**ветеринариялық анықтаманы беру үдерiсiнiң схемасы**



Шарбақты ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 22 ақпандағы     
N 49/1 қаулысымен      
бекітілген

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

**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) ветеринариялық паспорт – жануардың иесi, түрi, жынысы, түсi, жасы, жануарды және ветеринарлық iс-шараны есепке алу мақсатында жасалған ветеринарлық өңдеу мерзiмi мен түрi көрсетiлетiн, бекiтiлген нысандағы құжат;  
      2) құрылымдық-функционалдық бiрлiк - мемлекеттiк қызмет көрсету процесiне қатысатын уәкiлеттi органның жауапты тұлғалары (бұдан әрi - ҚФБ);  
      3) жеке номер – биркаға, чипке, болюске және тавроға қойлатын әрiптiк және сандық белгiлерi бар жануарға берiлетiн жеке код.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттiк қызметтiң атауы: "Жануарға ветеринариялық паспорт беру".  
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысына   өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы" N 464 қаулысымен бекiтiлген "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттiк қызмет стандарты   негiзiнде көрсетiледi (бұдан әрi – стандарт).  
      5. Мемлекеттiк қызмет Шарбақты ауданы ауыл және ауылдық округтерi әкiмдерiнiң аппараттары мемлекеттiк мекемелерiмен (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) осы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мекен жайлар бойынша демалыс пен мереке күндерiн қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00-ден 18.30-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейiн ұсынылады. Қабылдау кезек бойынша алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетіледі.  
      6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі одан әрі тұтынушы.  
      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң аяқталу нәтижесi жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттын үзiндiсiн) беру немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап беру болып табылады.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) мемлекеттік қызмет өтініш берген күні көрсетіледі;  
      2) мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн күтудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттiк қызмет ақылы түрде көрсетiледi (тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктерінің аумағында ветеринарлық анықтама, бланкілер беру).Тұтынушы мемлекеттiк қызмет төлемiн Стандарттың 8 тармағына сәйкес іске асырады.  
      10. Стандарттың 16 тармағында ескерілген негіздемеге сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға болады.

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

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы жануарға берiлген жеке нөмірi болған жағдайда жануарға ветеринариялық паспорт бланкiсiнiң құнын төлегендiгiн растайтын құжатты ұсынады.  
      Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын және жануарға арналған ветеринариялық паспорттың үзiндiсiн алу үшiн:  
      1) еркiн нысандағы жазбаша өтiнiш;  
      2) жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалған фактiсiн растайтын құжаттар (болған жағдайда).  
      Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы белгiленген үлгiдегi өтiнiштi толтырады және уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманына құжаттарды тапсырады.  
      Уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы жеке және заңды тұлғалардың құжаттарын қабылдау туралы өтiнiштердi тiркеу журналына тiркеу нөмірiн берiп, өтiнiштi қабылдау мерзiмiн және қызметтi ұсыну мерзiмiн көрсетiп құжаттарды қабылдау туралы жазбаны енгiзедi.  
      12. Уәкiлеттi органның мөрiмен және уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманның қолымен келiсiлген жануарға ветеринариялық паспорты (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзiндiсi) тұтынушыға берiледi.  
      13. Ақпараттық қауiпсiздiк талаптары:  
      құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпараттарды құпияда сақтау.  
      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы (ҚФБ 1) қатысады.  
      15. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттiң орындалу мерзiмiн көрсете отырып, әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (үдерiстердiң) өзара әрекеттестiгi мен реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы  регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.  
      16. ҚФБ мен мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгiнiң арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн сызба осы регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.

**4. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн**  
**лауазымдық тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғандығы үшiн лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңына сәйкес жауап береді.

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"  
мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне   
1-қосымша

**Шарбақты ауданының ауылдар және ауылдық**  
**округтер әкiмдерi аппараттарының тiзбесi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N р/қ** | **Ауылдық округтерінің атауы** | **Ауылдық  округ әкімдерінің мекенжайы** | **Телефон нөмірі** | **Заңды мекенжайы** | **Сайттың мекен-жайы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | "Александровка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Александровка а/о Жаңа-ауыл ауылы | (8 718 2)787151 | Александровка ауылы 50 лет Октября көшесі, 27 | жоқ |
| 2. | "Алексеевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Алексеевка а, Николаевка а, Құрғамыс а, Бөріктал а | (871836)21537 | Алексеевка а, Молодежная көшесі, 23 | жоқ |
| 3. | "Галкин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Галкин а, Арбаиген а, Құлат а, Ботабас а | (871836) 33404 | Галкин а, Ленин көшесі, 1 | жоқ |
| 4. | "Жылы-Бұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жылы-бұлақ а, Қосқұдық а | (871836)21518 | Жылы-Бұлақ а, Ф.Сәдуақасов көшесі, 23 | жоқ |
| 5. | "Ильичевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Богодаровка а, Аникино а | (871836) 40440 | Богодаровка а, Школьная көшесі, 33 | жоқ |
| 6. | "Қарабидай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Сахновка а, Марьяновка а | (871836)22079 | Сахновка а | жоқ |
| 7. | "Красиловка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Красиловка а, | (871836)23100 | Красиловка а | жоқ |
| 8. | "Назаровка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Назаровка а, Каховка | (871836)40310 | Назаровка а, Победа көшесі, 11 | жоқ |
| 9. | "Орловка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Орловка а | (871836)29766 | Орловка а, 1 май көшесі, 33 | жоқ |
| 10. | "Сосновка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Сосновка а, Заборовка а, Софиевка а, Сретенка а | (871836) 21687 | Сосновка а, Ворошилов көшесі, 23 | жоқ |
| 11. | "Северный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Северный а, Аникино а | (87183621174 | Северный а, Калинин көшесі, 20 | жоқ |
| 12. | "Татьяновка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Татьяновка а, Малиновка а | (871836)40520 | Малиновка а | жоқ |
| 13. | "Хмельницкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Хмельницкий а, Көлбұлақ а | (871836)26398 | Хмельницкий а, Ленин көшесі | жоқ |
| 14. | "Чигиринов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Чигириновка ауылы Есілбай а | (871842)28826 | Чигириновка а, Есілбай а, Школьная көшесі | жоқ |
| 15. | "Шалдай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Шалдай а, Садық-Ащы а, Бозалаң а, Сүгір а, Шошқалы а | (871836)32242 | Шалдай а | жоқ |

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"  
мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне   
2-қосымша

**Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң**  
**(ҚФБ) iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

**1) жануарға ветеринариялық паспорт алуға өтiнiш бергенде**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң iс-әрекетi (барысы, жұмыс ағыны)** |
| р/с N | Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағынының) N | 1 | 2 | 3 |
| 1. | ҚФБ атауы | ҚФБ-тiң 1 тобы Уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы | ҚФБ-тiң 1 тобы Уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы | ҚФБ-тiң 1 тобы Уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы |
| 2. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | 1)1ұсынылған құжаттарды тексеру;  2)1кiрiс құжаттары журналына тiркеу | ветеринариялық паспортты толтыру немесе тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап | Шығыс құжаттары журналына тiркеу |
| 3. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмгерлiк шешiм) | тұтынушыға қажеттi құжаттарды алғандығы туралы қол хатты беру | ветеринариялық паспортқа немесе тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | Ветеринарлық паспорт немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 4. | Орындалу мерзiмдерi | 1 жұмыс күнi iшiнде | 1 жұмыс күнi iшiнде | 1 жұмыс күнi iшiнде |
| 3 жұмыс күнi iшiнде | | |
| 5. | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 бағана | 3 бағана |  |

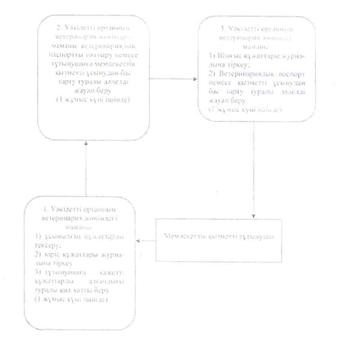
**2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға арналған ветеринариялық паспорттың үзiндiсiн алуға өтiнiш бергенде:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **р/с N** | **Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағынының) N** | **1** | **2** | **3** |
| 1. | ҚФБ атауы | ҚФБ-тiң 1 тобы Уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы | ҚФБ-тiң 1 тобы Уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы | Қ ҚФБ-тiң 1 тобы Уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы |
| 2. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | 1)1ұсынылған құжаттарды тексеру;  2)1кiрiс құжаттары журналына тiркеу | жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға арналған ветеринариялық паспорттың үзiндiсiн толтыру немесе тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап | Шығыс құжаттары журналына тiркеу |
| 3. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмгерлiк шешiм) | тұтынушыға қажеттi құжаттарды алғандығы туралы қол хатты беру | жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға арналған ветеринариялық паспорттың үзiндiсiне немесе тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын, жануарға арналған ветеринариялық паспорттың үзiндiсiн немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 4. | Орындалу мерзiмдерi | 1 жұмыс күнi iшiнде | 8 жұмыс күнi iшiнде | 1 жұмыс күнi iшiнде |
| 10 жұмыс күнi iшiнде | | |
| 5. | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 бағана | 3 бағана |  |

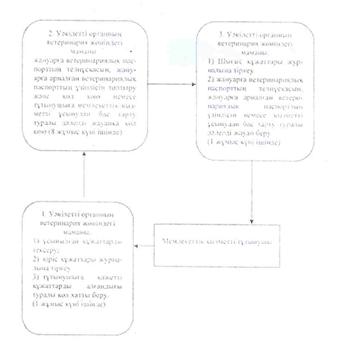
"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"  
мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне   
3-қосымша

**Жануарға ветеринариялық паспорт беру үдерiсiнiң схемасы**

**1) жануарға ветеринариялық паспорт алуға өтiнiш бергенде:**



**2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға арналған ветеринарлық паспорттың үзiндiсiн алуға өтiнiш бергенде:**



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