

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

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 22 тамыздағы N 292/6 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 17 қыркүйекте N 3222 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 209/5 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 209/5 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 тізімілін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету мақсатында Шарбақты ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса берілген:  
      1) "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұймдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламенті;  
      2) "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;  
      3) "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 күнтезбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                                Е. Асқаров*

Шарбақты ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 22 тамыздағы     
N 292/6 қаулысымен       
бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім 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 білім 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 көрсетілген мекен жай бойынша мемл қызмет көрсетіледі мемлекеттік қызмет көрсетіледі;  
      2) қабылдау кезек бойынша алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.  
      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі стандарттың 6-қосымшасына сәйкес білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама бере отырып, білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және керісінше үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз етуі немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту 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 күн ішінде) 5 жұмыс күнді құрайды;  
      2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілген мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп 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. 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.  
      11. Тұтынушының стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбауы, бас тартудың себептерін жазбаша түрде баяндау, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып саналады.  
      12. Өкілетті органы тұтынушының құжаттарын сақтау, қорғау және мазмұны туралы ақпараттың құпиялығын сақтауды қамтамасыз етуі тиіс.  
      13. 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.  
      14. 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.  
      15. 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**

      16. 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            
N 1 қосымша

**Ауылдық округтер әкімдері аппараттарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N р/қ** | **Ауылдық округтерінің атауы** | **Ауылдық  округ әкімдерінің мекенжайы** | **Телефон нөмірі** | **Заңды мекенжайы** | **Сайттың мекенжайы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | "Александровка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Александровка а/о Жаңа-ауыл ауылы | (8 7182)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 |

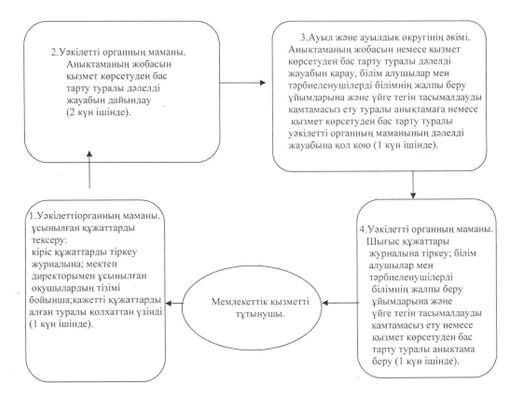
"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді  
білімнің жалпы беру ұйымдарына және  
үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз   
ету" регламентіне            
N 2 қосымша

**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 алғандығы 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            
N 3 қосымша

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



Шарбақты ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 22 тамыздағы     
N 292/6 қаулысымен       
бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Ветеринариялық анықтаманы беру" (одан 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 толықтырулар енгізу туралы" N 464 қаулысымен бекітілген "Ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – стандарт).  
      4. Мемлекеттік қызмет Шарбақты ауданы ауыл және ауылдық округтері әкімдерінің аппараттары мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен жайлар бойынша демалыс пен мереке күндерінен басқа жұмыс күндері сағат 9-00 ден 14-30 ға дейін ұсынылады. Қабылдау кезек бойынша алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетіледі.  
      5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі (одна әрі –  тұтынушы).  
      6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқталу нәтижесі тиісті әкімшілік аумақтық бірліктің аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтаманы беру немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет өтініш берген күннің ішінде ұсынылады;  
      2) мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттік қызметтітұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 30(отыз) минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде көрсетіледі (ветеринариялық анықтаманың бланкісін беру). Тұтынушы мемлекеттік қызметке төлемді стандарттың 8 тармағына сәйкес жүзеге асырады.  
      9. Стандарттың 16-тармағында қарастырылған негіздер бойынша мемлекетікқызмет көрсетуден бас тартуға болады.

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

      10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы еркін түрде өтінішті толтырады және мына құжаттарды ұсынады:  
      1) жануардың ветеринариялық паспорты;  
      2) жануардың жекенөмірі көрсетілген ветеринариялық паспорттың жоғалған фактісін растайтын құжаттар (болған жағдайда);  
      3) ветеринариялық анықтама бланкісінің құнын төлегендігінің растайтын құжат.  
      Уәкілетті органның маманы жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналға тіркейді, қабылдау және қызметті ұсыну мерзімін көрсете отырып құжаттарды қабылдау туралы жазбаны енгізеді.  
      11. Уәкілетті органның мөрімен және уәкілетті органның ветеринария жөніндегі маманның қолымен келісілген ветеринариялық анықтама тұтынушыға не оның өкіліне беріледі.  
      12. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпарттарды құпияда сақтау.  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсету удерісіне уәкілетті органның ветеринария жөніндегі маманы (ҚФБ 1) қатысады.  
      14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (удерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.  
      15. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

      16. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін 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 мекенжайы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | "Александровка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Александровка а/о Жаңа-ауыл ауылы | (8718 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 |

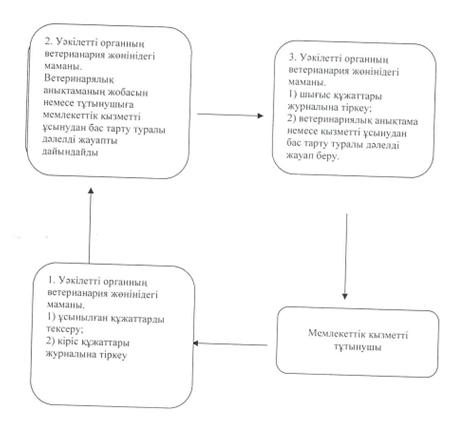
"Ветеринариялық анықтама беру"     
мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне  
2-қосымша

**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) 1 ұсынылған құжаттарды тексеру;  2) 1 кiрiс 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 баған | 3 баған |  |

"Ветеринариялық анықтама беру"     
мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне  
3-қосымша

**Ветеринариялық анықтаманы беру үдерiсiнiң схемасы**



Шарбақты ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 22 тамыздағы     
N 292/6 қаулысымен       
бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жануарға ветеринариялық паспорт беру".  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына   өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" N 464 қаулысымен бекітілген "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет стандарты   негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – стандарт).  
      4. Мемлекеттік қызмет Шарбақты ауданы ауыл және ауылдық округтері әкімдерінің аппараттары мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен жайлар бойынша демалыс пен мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 ден 18-30 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-30ге дейін ұсынылады. Қабылдау кезек бойынша алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетіледі.  
      5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (одан әрі – тұтынушы).  
      6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқталу нәтижесі жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) беру немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет өтініш берген күні көрсетіледі;  
      2) мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ увқыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде көрсетіледі (ветеринариялық анықтама бланкілер беру). Тұтынушы мемлекеттік қызмет төлемін стандарттың 8 тармағына сәйкес іске асырылды.  
      9. Стандарттың 16 тармағында ескерілген негіздемеге сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту болады.

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

      10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы жануарға берілген жеке нөмірі болған жағдайда жануарға ветеринариялық паспорт бланкісінің құнын төлегендігін растайтын құжатты ұсынады.  
      Жануарға ветеринариялық паспортың үзіндісін алу үшін:  
      1) еркін нысандағы жазбаша өтініш;  
      2) жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалған фактісін растайтын құжаттар (болған жағдайда).  
      Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы белгіленген үлгідегі өтінішті толтырады және уәкілетті органның ветеринария жөніндегі маманына құжаттарды тапсырады.  
      Уәкілетті органның ветеринария жөніндегі маманы жеке және заңды тұлғалардың құжаттарын қабылдау туралы өтініштерді тіркеу журналына тіркеу нөмірін беріп, өтінішті қабылдау мерзімін және қызметті ұсыну мерзімін көрсетіп құжаттарды қабылдау туралы жазбаны енгізеді.  
      11. Уәкілетті органның мөрімен және уәкілетті органның ветеринария жөніндегі маманының қолымен келісілген жануарға ветеринариялық паспорты (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісі) тұтынушыға беріледі.  
      12. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:  
      құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпараттарды құпияда сақтау.  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органның ветеринария жөніндегі маманы (КФБ 1) қатысады.  
      14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір КФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.  
      15. КФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

      16. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін 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** | **Сайтт ың мекенжайы** |
| **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 |
| 11. | "Северный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Северный а, Аникино а | (871836)21174 | 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) 1 ұсынылған құжаттарды тексеру;  2) 1 кiрiс 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 | 30 минут | 1 жұмыс күнi iшiнде | 30 минут |
| 3 жұмыс күнi iшiнде | | |
| 5. | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 баған | 3 баған |  |

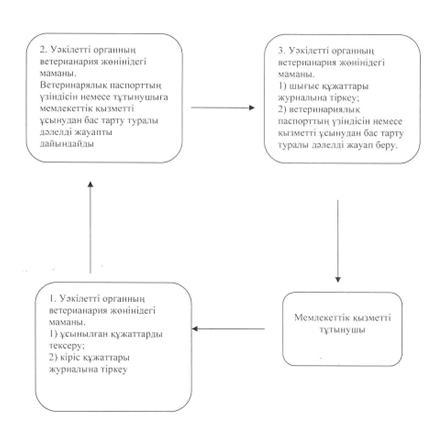
**2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға арналған ветеринариялық паспорттың үзiндiсiн алуға өтiнiш бергенде**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | ҚФБ-тiң 1 тобы Уәкiлеттi органның ветеринария жөнiндегi маманы |
| 2. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | 1) 1 ұсынылған құжаттарды тексеру;  2) 1 кiрiс 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 паспорттыңүзiндiсiн 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 баған | 3 баған |  |

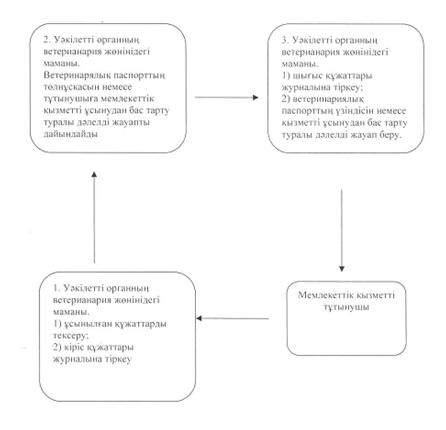
"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"  
мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне   
3-қосымша

**Жануарға ветеринариялық паспорт беру үдерiсiнiң схемасы**

**1) жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға арналған ветеринарлық паспорттың үзiндiсiн) алуға өтiнiш бергенде**



**2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, алуға өтiнiш бергенде**



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