

**Айыртау ауданының ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 31 шілдедегі N 298 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 3 қыркүйекте N 1815 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 223 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 223 қаулысымен

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 37-бабына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы ұсыну мақсатында, аудан әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:  
      1. Қоса берілген регламенттер бекітілсін:  
      Жануарға ветеринариялық паспорт беру;  
      Ветеринариялық анықтама беру;  
      Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру;  
      Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық 2012.11.13 № 453 Әкімдігінің   
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасарлары М.С.Қаскеевқа, А.Ғ.Махметовке жүктелсін.  
      3. Осы қаулы бірінші ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                  Е.Жанділдин*

Айыртау ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 31 шілдедегі № 298  
қаулысымен бекiтiлдi

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

      1. «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызметiн осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша ауылдық (селолық) округ әкiмдерi аппараттарының (бұдан әрi - ЖАО) ветеринарлық дәрiгерi (бұдан әрi – ветдәрігер) ұсынады.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет түрі: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi Заңының 10-бабы 1-тармағының 16) тармақшасы, 2-тармағының 20) тармақшасы, 10-1-бабы 12) тармақшасы және 35-бабы 2-тармағы;  
      2) «Ауыл шаруашылығы жануарларын бiрдейлендiру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 қаулысы;  
      3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы» қаулысы негiзiнде көрсетiледi.  
      4. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпарат және мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті мекенжайлары осы Регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген ЖАО-нің Интернет-ресурсында және ЖАО үй-жайларындағы стендтерде орналасқан.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi - жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзiндiсi) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы) көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:  
      1) жануарға ветеринариялық паспорты, (жануарға ветеринариялық паспортынан үзiндi беру) мерзiмi, жануарға жеке нөмiр берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн iшiнде;  
      2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесi жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтiнiш берген күнiнен бастап - 10 (он) жұмыс күн iшiнде;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      4) мемлекеттiк қызметтi алушыға ең жоғары рұқсат етiлетiн қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiн беру). Тұтынушы банк операцияларының жекелеген түрлерiн жүзеге асыратын екiншi деңгейдегi банктер немесе ұйымдар арқылы мемлекеттiк сатып алу туралы конкурс нәтижесi бойынша анықталған бланктiң құнын төлейдi.  
      Тұтынушы мемлекеттiк қызметке ақы төлеу кезiнде мынадай құжаттардың түрлерін толтырады:  
      1) қолма-қол ақы төлеу тәсiлi кезiнде - ақы төлеу туралы түбiртек;  
      2) «Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкi Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуiрдегi № 179 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсiлi кезiнде - төлем тапсырмасы.  
      9. Мемлекеттiк қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетiлген қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      10. Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт бланкiсiнiң құнын төлегенiн растайтын құжат бередi. Бұдан басқа, жануардан-жануарға берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болуы қажет.  
      ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушы:  
      1) еркiн нысандағы жазбаша өтiнiш;  
      2) жануардың ветеринариялық паспортының жоғалған, бүлiнген фактiсiн растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса бередi.  
      11. Өтiнiш осы Регламенттің 10-тармағының ережелерiн ескере отырып, еркiн үлгіде  толтырылады.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт алу үшiн осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрiгерiне жүгiнедi.  
      Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрiгерiне өтiнiш жасайды.  
      13. Жануарға ветеринариялық паспорт алу кезiнде, тұтынушыға қажеттi құжаттар өткiзгенiн растайтын құжат қажет емес.  
      Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн жүгiнген кезде, тұтынушының өтiнiшi тiркеу журналына тiркелiп, мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға күнi мен уақыты, мерзiмi және орны көрсетiлген талон берiледi.  
      14. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) жануар иесiнiң жеке өзi не оның өкiлi келген кезде берiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға, жануардың берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болмауы негiз болып табылады.  
      16. Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген сәтінен бастап мемлекеттік қызмет алу және мемлекеттік қызмет нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      ЖАО-ға ветеринариялық паспорт алу (жануарға ветеринариялық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) үшін өтініш берген кезде:  
      1) тұтынушы ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринариялық  паспорттың үзіндісін) алу үшін ЖАО жүгінеді;  
      2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды, тұтынушының өтінішін тіркеу журналына тіркейді, тұтынушының мемлекеттік қызметті алу датасы, уақыты, мерзімі мен орнын көрсете талон береді;  
      3) ЖАО ветдәрігері ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық  паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринариялық  паспорттың үзіндісін) толтырады, мөр басады, жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринариялық  паспорттың үзіндісін) тіркейді және қол қояды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;  
      4) тұтынушыға ветеринариялық паспорт жануарға ветеринариялық  паспорттың телқұжатын,  жануарға ветеринариялық  паспорттың үзіндісін) береді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап береді.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесіндегі**   
**iс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртiбi**

      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету процесіне келесi құрылымдық–функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      ЖАО ветдәрiгерi.  
      18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.  
      19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің  логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

      20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процессіне қатысушы ЖАО ветеринарлық дәрігер мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде  мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
1-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Орналасқан мекенжайы | Байланыс телефондары |
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Антонов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Антоновка селосы, Ленин көшесі, 49 | тел: 8 (71533) 2-71-17,  факс: 2-71-17 |
| 2 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Арықбалық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Арықбалық селосы Центральная көшесі, 17 | тел: 8 (71533) 4-11-41,  факс: 4-11-41  Е-mail: arikso141@mail.ru |
| 3 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Володар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл селосы М.Янко көшесі, 19 | тел: 8 (71533) 2-18-57,  факс: 2-18-57  Е-mail: Volodar.so141@mail.ru |
| 4 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы  «Гусаковка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Гусаковка селосы Школьная көшесі,40 | тел: 8 (71533) 4-82-17,  факс: 4-82-17 |
| 5 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Жетікөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, Березовая көшесі, 16 | тел: 8 (71533) 2-11-86,  факс: 2-11-86 |
| 6 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Елецкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Елецкое селосы, Зеленая көшесі, 38 | тел: 8 (71533) 2-96-34,  факс: 2-96-34 |
| 7 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Имантау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Имантау селосы, Ленин көшесі, 51 | тел: 8 (71533) 4-55-43,  факс: 4-55-43 |
| 8 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Казанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Казанка селосы, Новая көшесі, 24 | тел: 8 (71533) 2-31-48,  факс: 2-31-48 |
| 9 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Қаратал селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Қаратал селосы, Орталық көшесі, 2 | тел: 8 (71533) 2-93-23,  факс: 2-93-23 |
| 10 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Қамсақты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Карасевка селосы, Мир көшесі,15 | тел: 8 (71533) 2-53-22,  факс: 2-53-22 |
| 11 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Константиновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Константиновка селосы, Куйбышев көшесі, 55 | тел: 8 (71533) 4-51-74,  факс: 4-51-74 |
| 12 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Лобанов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Лобаново селосы, Ленин көшесі, 29 | тел: 8 (71533) 4-62-44,  факс: 4-62-44 |
| 13 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Нижнебурлук селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Нижний Бурлук селосы, Центральная көшесі, 34 | тел: 8 (71533) 4-84-44,  факс: 4-84-44 |
| 14 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Сырымбет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Сырымбет селосы, Школьная көшесі, 2 | тел: 8 (71533) 5-39-57,  факс: 5-39-57 |
| 15 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Украин  селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Кирилловка селосы, Ленин көшесі, 38 | тел: 8 (71533) 2-41-82,  факс: 2-41-82 |

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

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

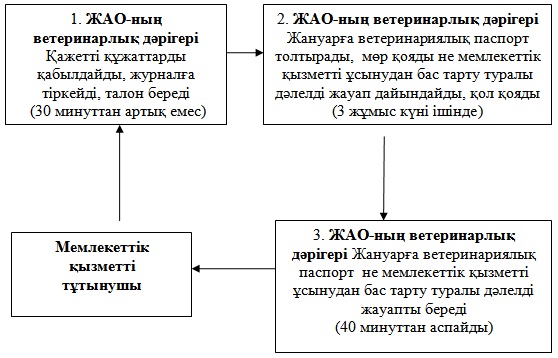
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмысы) | | | | |
| р/с | әрекет № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (процесстiң, рәсімнің,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

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

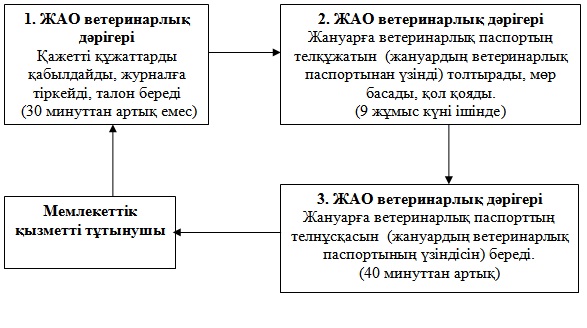
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестің әрекетi (барысы, жұмысы) | | | | |
| № р/с | әрекет  № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (үдерiстiң, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттар мен өтініштерді  қабылдайды, журналға тіркейді | Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзiндiнi) толтырады, мөр қояды, қол қояды | Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзiндiнi) бередi |
| 3 | Аяқталу үлгісі  (мәлiметтер,  құжат, ұйымдас  тырушылық-өкiм  дiк шешiмi) | талон | Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты  (малға ветеринарлық паспорттынан үзінді) | Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты  (малға ветеринарлық паспорттынан |
| 4 | Орындау мерзiмi | 30 минуттан аспайды | 9 жұмыс күнi ішінде | 40 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 2 | 4 |  |

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

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



**2 сызба. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын алу үшiн жүгiнген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызметтi ұсыну процесi**



Айыртау ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 31 шілдедегі № 298  
қаулысымен бекiтiлдi

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

      1. «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi -Регламент) осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша ветеринария саласында  қызмет ететін жергілікті атқарушы органның (бұдан әрі ЖАО) ауылдық (селолық) округ әкiмдерi аппараттарының ветеринарлық дәрiгерi (бұдан әрi - ветдәрігер) ұсынады.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет үлгісі: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi Заңының 10-1-бабы 13) тармақшасы және 35-бабы 2-тармағы;  
      2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы» қаулысы негiзiнде көрсетiледi.  
      4. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпарат және мемлекеттiк қызметтi көрсету стандарты, ЖАО Интернет-ресурсында, сондай-ақ осы Регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша ЖАО үй-жайларындағы стендтерде орналасқан.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi–ветеринарлық анықтаманы (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрi — тұтынушы) көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:  
      1) мемлекеттiк қызмет жүгiнген күннiң iшiнде көрсетiледi;  
      2) мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi ең жоғары рұқсат етiлетiн күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы жүзеге асырылады (ветеринарлық анықтаманың бланкiсiн беру).  
      Тұтынушы банк операцияларының жекелеген түрлерiн жүзеге асыратын екiншi деңгейдегi банктер немесе ұйымдар арқылы мемлекеттiк сатып алу туралы конкурс нәтижесi бойынша анықталған бланктiң құнын төлейдi.  
      Тұтынушы мемлекеттiк қызметке ақы төлеу кезiнде мынадай құжаттардың нысандарын толтырады:  
      1) қолма-қол ақы төлеу тәсiлi кезiнде - ақы төлеу туралы түбiртек;  
      2) «Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкi Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуiрдегi № 179 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсiлi кезiнде - төлем тапсырмасы.  
      9. Мемлекеттiк қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетiлген қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      10. Мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi құжаттар және оларға қойылатын талаптар тiзбесi:  
      1) жануарға ветеринарлық паспорт;  
      2) терi-жүн шикiзатына, жануардың жеке нөмiрi көрсетiлген жапсырма мiндеттi түрде қажет;  
      3) ветеринарлық анықтама бланкi құнын төлеуiн растайтын құжат.  
      11. Мемлекеттiк қызмет тұтынушы не оның өкiлi тiкелей жүгiнген күнi көрсетiледi.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжай бойынша ЖАО-ның ветдәрiгерiне ветеринарлық паспортты, бланкi құнын төлеуiн растайтын құжат ұсынады.  
      13. Ветдәрігер мемлекеттiк қызмет тұтынушысының өтiнiшi жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн тiркеу журналында, тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алатын күнін көрсетiп тiркейдi.  
      14. Ветеринарлық анықтама тұтынушыға жеке өзi не оның өкiлi келген кезде берiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту үшiн мыналар:  
      1) егер жануар, жануардан алынатын өнiм және шикiзат (бұдан әрi - объект) қолайсыз аймақтан тасымалданған жағдайда;  
      2) жұқпалы сипаттағы ауру анықталғанда;  
      3) жануардың жеке нөмiрi болмағанда;  
      4) орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектiнiң, көлiк құралының ветеринарлық-санитарлық талаптарға және қауiпсiздiк талаптарына сәйкессiздiгi негiз болып табылады.  
      Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген сәтінен бастап мемлекеттік қызмет алу және мемлекеттік қызмет нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      1) тұтынушы ЖАО ветеринарлық анықтама алу үшін жүгінеді;  
      2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;  
      3) ЖАО дәрігері  ветеринарлық анықтама толтырады,  мөр басады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап даярлайды, өтінішті журналға тіркейді, қол қояды;  
      4)тұтынушыға  ветеринарлық анықтама  немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап береді.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi**  
**iс-әрекеттер (өзара әрекеттестiк) тәртiбi**

      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      ЖАО ветдәрiгерi.  
      17. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің  2-қосымшасында келтірілген.  
      18. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің  логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

      19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО ветеринарлық дәрігер болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).  
      Мемлекеттік қызмет көрсету барысында лауазымды  тұлға  мемлекеттік қыметтің көрсету сапасына және тиімділігіне, сондай-ақ олардың қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі), мемлекеттік қызметті  Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгілген  мерзімде іске асыруына жауапты.

«Ветеринариялық анықтама беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентiне  
1-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Орналасқан мекенжайы | Байланыс телефондары |
| 1 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Антонов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Антоновка селосы, Ленин көшесі, 49 | тел: 8 (71533) 2-71-17,  факс: 2-71-17 |
| 2 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Арықбалық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Арықбалық селосы Центральная көшесі, 17 | тел: 8 (71533) 4-11-41,  факс: 4-11-41  Е-mail: arikso141@mail.ru |
| 3 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Володар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл селосы М.Янко көшесі, 19 | тел: 8 (71533) 2-18-57,  факс: 2-18-57  Е-mail: Volodar.so141@mail.ru |
| 4 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы  «Гусаковка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Гусаковка селосы Школьная көшесі,40 | тел: 8 (71533) 4-82-17,  факс: 4-82-17 |
| 5 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Жетікөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, Березовая көшесі, 16 | тел: 8 (71533) 2-11-86,  факс: 2-11-86 |
| 6 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Елецкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Елецкое селосы, Зеленая көшесі, 38 | тел: 8 (71533) 2-96-34,  факс: 2-96-34 |
| 7 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Имантау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Имантау селосы, Ленин көшесі, 51 | тел: 8 (71533) 4-55-43,  факс: 4-55-43 |
| 8 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Казанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Казанка селосы, Новая көшесі, 24 | тел: 8 (71533) 2-31-48,  факс: 2-31-48 |
| 9 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Қаратал селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Қаратал селосы, Орталық көшесі, 2 | тел: 8 (71533) 2-93-23,  факс: 2-93-23 |
| 10 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Қамсақты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Карасевка селосы, Мир көшесі,15 | тел: 8 (71533) 2-53-22,  факс: 2-53-22 |
| 11 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Константиновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Константиновка селосы, Куйбышев көшесі, 55 | тел: 8 (71533) 4-51-74,  факс: 4-51-74 |
| 12 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Лобанов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Лобаново селосы, Ленин көшесі, 29 | тел: 8 (71533) 4-62-44,  факс: 4-62-44 |
| 13 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Нижнебурлук селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Нижний Бурлук селосы, Центральная көшесі, 34 | тел: 8 (71533) 4-84-44,  факс: 4-84-44 |
| 14 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Сырымбет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Сырымбет селосы, Школьная көшесі, 2 | тел: 8 (71533) 5-39-57,  факс: 5-39-57 |
| 15 | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Украин  селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Кирилловка селосы, Ленин көшесі, 38 | тел: 8 (71533) 2-41-82,  факс: 2-41-82 |

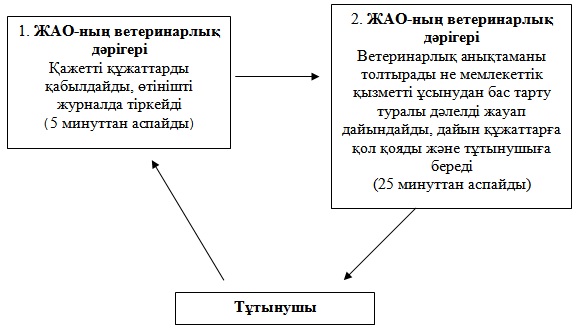
«Ветеринариялық анықтама беру»  
мемлекеттiк қызметiнiң Регламентiне  
2-қосымша

**Құрылымдық–функционалдық**  
**бірліктерінің әрекеттеріне сипаттама**

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

«Ветеринариялық анықтама беру»  
мемлекеттiк қызмет Регламентiне  
3-қосымша

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



Айыртау ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 31 шілдедегі № 298  
қаулысымен бекiтiлдi

**«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы**  
**анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

      Ескерту. Регламет жаңа редакция - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің № 453

**1. Жалпы ережелер**

      1. «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) осы регламенттiң 1-қосымшасында (бұдан әрі-регламент) көрсетiлген мекенжайлар бойынша селолық (ауылдық) округтер әкімінің аппараты (бұдан әрi - ЖАО), сондай-ақ баламалы негiзде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Айыртау ауданы бойынша бөлімі «Халыққа қызмет көрсету орталығы» (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетіледі.  
      Шалғай орналасқан елді мекендердегі тұрғындардың мемлекеттік қызметтерге қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында, мемлекеттік қызметтерді Мобильді орталықтары арқылы көрсетуге жол беріледі.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы, 1-тармағының 3) тармақшасы, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының 4-тармағы, «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 қаулысының негізінде көрсетіледі.  
      4. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну туралы ақпарат осы регламенттiң 1-қосымшада көрсетiлген ЖАО-нің интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мемлекеттiк қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде орналастырылған, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат call-орталығы ақпараттық-анықтама қызметі (1414) телефон бойынша көрсетілуі мүмкін.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткізгіште) не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.  
      7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері ЖАО-ға өтініш берген кезде:  
      1) мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;  
      2) өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейiнгi күтудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      Орталыққа өтініш берген кезде:  
      1) мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды;  
      2) өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;  
      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      9. Жұмыс кестесі:  
      1) ЖАО: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін ұсынады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.  
      2) Орталықтар: мемлекеттік қызметті демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын дүйсенбі мен сенбі аралығында сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі. Қабылдау тездетілген қызмет көрсетусіз «электронды» кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.  
      Мобильді орталықтар Орталық бекіткен кестеге сәйкес, бір елді мекенде аптасына бір рет алты сағаттан кем емес уақытта құжаттар қабылдауды жүзеге асырады.  
      10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күтуге арналған зал, құжаттарды толтыру орындары қажетті құжаттар тізбесі және оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жарақталады). Орталықтың ғимараты физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандусы бар, кіреберіспен жабдықталған.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) ЖАО-ға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы жеке куәлігінің түпнұсқасын және оның көшірмелерін (салыстырып тексергеннен кейін жеке куәліктің түпнұсқасы қайтарылады) ұсына отырып, ауызша нысанда жүгінеді;  
      2) орталықтарға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы осы регламентқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш және жеке куәлігінің түпнұсқасын береді.  
      Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті орталық қызметкері уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында Орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.  
      Осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген құжаттарды қабылдаған кезде Орталықтың және уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасының түпнұсқалығын, сенімхаттарды мемлекеттік органдардың тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, осыдан кейін тұпнұсқаларын алушыға қайтарады.  
      12. Орталықта бекітілген нысандағы өтініш бланкілері осы регламентқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша күту залында арнайы тағандарда, сондай-ақ, Орталық РМК интернет-ресурстарында орналастырылады: www.con.gov.kz.  
      13. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды осы регламентқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО мен Орталықтың қызметкерлеріне тапсырады.  
      Орталықта құжаттарды қабылдау «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.  
      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:  
      1) сұранымды қабылдау нөмірі және күні;  
      2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;  
      3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
      4) мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беру күні (уақыты) және орны;  
      5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда);  
      6) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.  
      15. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға немесе оның өкіліне (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) жеке өзі келген кезде беріледі.  
      Орталықта мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беруді «терезелер» арқылы Орталық қызметкері жүзеге асырады.  
      Егер мемлекеттік қызметті алушы қызмет нәтижесі үшін белгіленген мерзімде келмеген жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды ЖАО тапсырады.  
      16. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге мынадай жағдайларда:  
      1) осы регламентің 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес пакетін ұсынғанда;  
      2) ЖАО-ның шаруашылық кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда;  
      3) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабында көзделген негіздемелер бойынша бас тартылады.  
      17. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау күнінен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:  
      ЖАО-ға жүгінген кезде:  
      1) ЖАО жауапты маманы ауызша өтінішті қабылдайды және тіркейді, алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасын көшірмемен салыстырып тексереді, осыдан кейін тұпнұсқаларын мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады;  
      2) ЖАО жауапты маманы ЖАО қосалқы шаруашылық кітапшасынан мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды және ЖАО басшысына қарау үшін ұсынады;  
      3) ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;  
      4) ЖАО жауапты маманы жеке анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді.  
      Орталыққа жүгінген кезде:  
      1) мемлекеттік қызметті алушы анықтама алу үшін Орталыққа өтініш береді;  
      2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қызмет алушыға қолхат береді;  
      3) Орталық инспекторы құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады;  
      4) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тізім құрастырады, орындау үшін құжаттарды ЖАО жолдайды;  
      5) ЖАО жауапты маманы ЖАО қосалқы шаруашылық кітапшасы бойынша деректерді тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қарау үшін ЖАО басшысына ұсынады;  
      6) ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;  
      7) ЖАО жауапты маманы анықтаманы немесе ЖАО қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және оларды Орталыққа жібереді;  
      8) Орталық инспекторы анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісіндегі**  
**iс-әрекеттер (өзара әрекеттестiк) тәртiбi**

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісіне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға тікелей өтiнiш жасаған кезінде:  
      1) ЖАО-ның жауапты маманы;  
      2) ЖАО басшысы.  
      мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтiнiш жасаған кезінде:  
      1) Орталық инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;  
      3) ЖАО-ның жауапты маманы;  
      4) ЖАО-ның басшысы.  
      19. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.  
      20. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды**  
**тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      21. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО-ның және Орталықтың басшылары, лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы  
туралы анықтама беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
1-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік  мекеменің атауы | Орналасқан  мекенжайы | Байланыс  телефондары |
| 1 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Антонов селолық  округі әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Антоновка селосы,  Ленин көшесі, 49 | тел: 8 (71533)  2-71-17,  факс: 2-71-17 |
| 2 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Арықбалық  селолық округі  әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Арықбалық селосы  Центральная  көшесі, 17 | тел: 8 (71533)  4-11-41,  факс: 4-11-41  Е-mail:  arikso141@mail.  ru |
| 3 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Володар селолық  округі әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Саумалкөл селосы  М.Янко көшесі, 19 | тел: 8 (71533)  2-18-57,  факс: 2-18-57   Е-mail:  Volodar.so141  @mail.ru |
| 4 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Гусаковка  селолық округі  әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Гусаковка селосы  Школьная  көшесі,40 | тел: 8 (71533)  4-82-17,  факс: 4-82-17 |
| 5 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Жетікөл селолық  округі әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Саумалкөл селосы,  Березовая көшесі,  16 | тел: 8 (71533)  2-11-86,  факс: 2-11-86 |
| 6 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Елецкий селолық  округі әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Елецкое селосы,  Зеленая көшесі,  38 | тел: 8 (71533)  2-96-34,  факс: 2-96-34 |
| 7 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Имантау селолық  округі әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Имантау селосы,  Ленин көшесі, 51 | тел: 8 (71533)  4-55-43,  факс: 4-55-43 |
| 8 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Казанка селолық  округі әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Казанка селосы,  Новая көшесі, 24 | тел: 8 (71533)  2-31-48,  факс: 2-31-48 |
| 9 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Қаратал селолық  округі әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Қаратал селосы,  Орталық көшесі, 2 | тел: 8 (71533)  2-93-23,  факс: 2-93-23 |
| 10 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Қамсақты  селолық округі  әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Карасевка селосы,  Мир көшесі,15 | тел: 8 (71533)  2-53-22,  факс: 2-53-22 |
| 11 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Константиновка  селолық округі  әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Константиновка  селосы, Куйбышев  көшесі, 55 | тел: 8 (71533)  4-51-74,  факс: 4-51-74  Е-mail:  akimat\_konstant  inovka@mail.ru |
| 12 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Лобанов селолық  округі әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Лобаново селосы,  Ленин көшесі, 29 | тел: 8 (71533)  4-62-44,  факс: 4-62-44 |
| 13 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Нижнебурлук  селолық округі  әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Нижний Бурлук  селосы,  Центральная  көшесі, 34 | тел: 8 (71533)  4-84-44,  факс: 4-84-44 |
| 14 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Сырымбет  селолық округі  әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Сырымбет селосы,  Школьная көшесі,  2 | тел: 8 (71533)  5-39-57,  факс: 5-39-57 |
| 15 | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  «Украин селолық  округі әкімінің  аппараты»  мемлекеттік  мекемесі | Солтүстік  Қазақстан облысы  Айыртау ауданы  Кирилловка  селосы, Ленин  көшесі, 38 | тел: 8 (71533)  2-41-82,  факс: 2-41-82 |
| 16 | Солтүстік  Қазақстан облысы  бойынша  республикалық  мемлекеттік  кәсіпорны  «Халыққа қызмет  көрсету  орталығы»  филиалының  Айыртау ауданы  бойынша бөлім | Солтүстік  Қазақстан облысы,  Айыртау ауданы,  Саумалкөл с.,  Сыздықов көшесі,  4 | тел: 8 (71533)  2-01-84,  факс: 2-01-84 |

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы  
туралы анықтама беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
2-қосымша

Үлгі

Өтініш

Мен, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., төлқұжат деректері (жеке куәлік деректері)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ және жеке тұлғаның тұрғылықты жері)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
атынан әрекет (уәкілетті өкіл толтырады)

ететін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде  
(өкілеттілікті куәландыратын құжаттың деректеме

маған жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беруді сұраймын  
Мына құжаттарды қоса беремін:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің/уәкілетті өкілдің Т.А.Ә. және қолы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  
(сұранымды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

Сұранымды орындау/қарау нәтижесі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тексерілді: күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(маманның Т.А.Ә. және қолы)

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы  
туралы анықтама беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
3-қосымша

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістің әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | |
| р/с | Әрекет  тiң №  (барысы,  жұмыс  ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ҚФБ  атауы | ЖАО-ның  жауапты  маманы | ЖАО-ның  жауапты  маманы | ЖАО-ның  басшысы | ЖАО-ның  жауапты  маманы |
| 2 | Iс-әре  кеттiң  (үдеріс,  рәсiм  дер, опе  рация  лар)  атауы  және  олардың  сипатта  масы | Ауызша  өтінішті  қабылдау  және  тіркеу,  жеке  басын  куәланды  ратын  құжаттың  түпнұсқа  сын көшір  месімен  салысты  рып  тексеру | ЖАО қосалқы  шаруашылық  кітабы  бойынша  мемлекеттік  қызметті  алушының  деректерін  тексеру,  анықтама  толтыру  немесе  мемлекеттік  қызмет  көрсетуден  бас тарту  туралы  дәлелді  жауап  дайындау  және қарау  үшін  ЖАО-ның  басшысына  тапсыру | Анықтаманы  немесе бас  тарту  туралы  дәлелдi  жауапты  қарастыру  және қол  қою | Анықтаманы  немесе мем  лекеттік  қызмет  көрсетуден  бас тарту  туралы  дәлелдi  жауапты  тіркеу  және мем  лекеттік  қызметті  алушыға  мемлекет  тік қызмет  көрсету  нәтижесін  беру |
| 3 | Аяқтау  нысаны  (мәлiмет  тер,  құжат,  ұйымдас  тыру-  өкiмдiк  шешiм  дер) | Өтінішті  тіркеу | Анықтама  немесе бас  тарту  туралы  дәлелдi  жауап | Анықтамаға  немесе бас  тарту  туралы  дәлелдi  жауапқа  қол қою | Анықтама  немесе бас  тарту  туралы  дәлелдi  жауап беру |
| 4 | Орындау  мерзiмi | 10 минут  тан  аспайды | 1 жұмыс  күні ішінде | 1 жұмыс  күні  ішінде | 10 минут  тан  аспайды |
| 5 | Келесi  iс-әре  кеттiк  нөмiрi | 2 | 3 | 4 |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістің әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Әрекеттiң №  (барысы,  жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық  инспекторы | Орталықтың  жинақтау  бөлімінің  инспекторы | Орталықтың  жинақтау  бөлімінің  инспекторы |
| Iс-әрекеттiң  (процесс,  рәсiмдер,  операциялар)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Өтінішті  тіркейді,  сәйкес  құжаттарды  қабылдағаны  туралы  мемлекеттік  қызметті  алушыға  қолхат  береді | Журналға қол  қояды және  құжаттарды  жинайды | Тізім  құрастырады  және  құжаттарды  жолдайды |
| Аяқтау үлгісі  (мәлiметтер,  құжат, ұйым  дастыру-өкiм  дiк шешiмдер) | Қолхат | Жинақтау  бөліміне  құжаттарды  жинау | Құжаттарды  ЖАО-на жіберу |
| Орындау  мерзiмi | 20 минуттан  аспайды | Күніне 3 рет | Күніне бір  реттен кем  емес |
| Келесi iс-  әрекеттiк  нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістің әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | | |
| Әрекеттiң №  (барысы,  жұмыс  ағыны) | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ҚФБ атауы | ЖАО-ның  жауапты  маманы | ЖАО-ның  басшысы | ЖАО-ның  жауапты  маманы | Орталық  инспекторы |
| Iс-әрекет  тiң (про  цесс, рә  сiмдер, опе  рациялар)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Орталықтан  құжаттарды  қабылдау,  ЖАО  қосалқы  шаруашылық  кітапшасы  бойынша  деректерді  тексеру,  анықтаманы  рәсімдейді  немесе бас  тарту  туралы  дәлелді  жауапты  дайындайды  немесе  көрсетуден  бас тарту  туралы  дәлелді  жауап  дайындайды  және қарау  үшін ЖАО  басшысына  ұсынады | Анықтаманы  немесе бас  тарту  туралы  дәлелді  жауапты  қарастыру  және қол  қою | Мемлекет  тік  қызмет  көрсету  нәтижесін  тіркеу  (анықтама  ны немесе  бас тарту  туралы  дәлелді  жауапты) | Мемлекеттік  қызмет  көрсету  нәтижесін  (анықтаманы  немесе бас  тарту  туралы  дәлелді  жауапты)  мемлекеттік  қызметті  алушыға  беру |
| Аяқтау  нысаны (мә  лiметтер,  құжат, ұйым  дастыру-өкi  мдiк  шешiмдер) | Құжаттарды  материалда  рымен  бірге  ЖАО-ның  басшысына  қол қоюға  тапсыру | Анықтамаға  немесе бас  тарту  туралы  дәлелді  жауапқа  қол қою | Анықтама  ны немесе  бас тарту  туралы  дәлелді  жауап,  Орталыққа  тапсыру | Анықтама  немесе бас  тарту  туралы  дәлелді  жауап |
| Орындау  мерзiмi | 30 минут | 1 сағат | 1 жұмыс  күні  ішінде | 20 минуттан  аспайды |
|  | 5 | 6 | 7 |  |

**Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

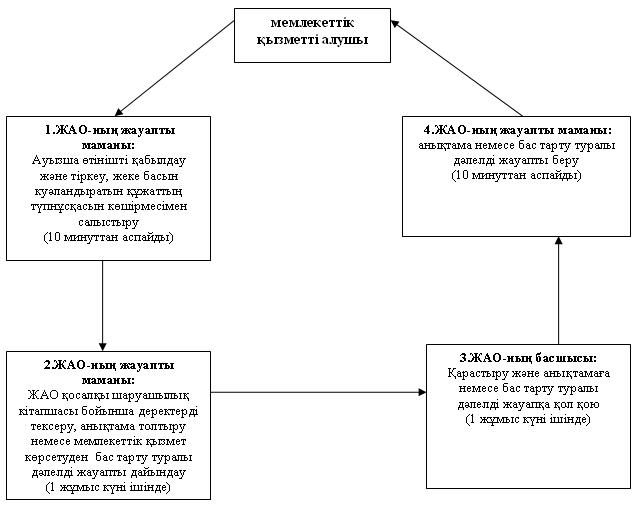
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық  инспекторы | ҚФБ 2-тобы  ЖАО-ның  жауапты  маманы | ҚФБ 3-тобы  ЖАО-ның  басшысы | ҚФБ 4-тобы  ЖАО-ның  жауапты  маманы |
| № 1 әрекет  Құжаттарды  қабылдау,  құжаттарды  қабылдау  туралы қолхат  беру,  өтінішті  тіркеу,  құжаттарды  ЖАО жіберу  үшін жинақтау  бөліміне  тапсыру | № 2 әрекет  Орталықтан  немесе  мемлекеттік  қызметті  алушыдан  құжаттарды  қарау,  анықтама  рәсімдеу,  ЖАО-ның  басшысына  жіберу | № 3 әрекет  Анықтаманы  қарастыру  және қол қою | № 4 әрекет  Анықтаманы  тіркеу |
| № 6 әрекет  Анықтаманы  мемлекеттік  қызметті  алушыға  тапсыру |  |  | № 5 әрекет  Анықтаманы  мемлекеттік  қызметті  алушыға  немесе  Орталыққа  тапсыру |

**Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс**

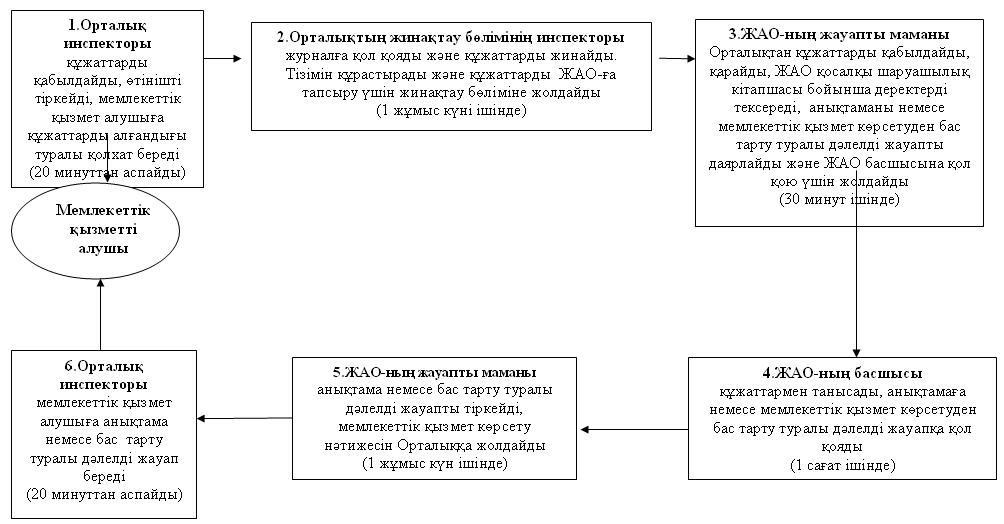
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық  инспекторы | ҚФБ 2-тобы  ЖАО-ның  жауапты  маманы | ҚФБ 3-тобы  ЖАО-ның  басшысы | ҚФБ 4-тобы  ЖАО-ның  жауапты  маманы |
| № 1 әрекет  Құжаттарды  қабылдау,  құжаттарды  қабылдау  туралы қолхат  беру,  өтінішті  тіркеу,  құжаттарды  ЖАО-ға жіберу  үшін жинақтау  бөліміне  тапсыру | № 2 әрекет  Орталықтан  немесе  мемлекеттік  қызметті  алушыдан  өтініш  қабылдау,  тіркеу,  құжаттарды  қарау, бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты  рәсімдеу,  ЖАО-ның  басшысына  жіберу | № 3 әрекет  Бас тарту  туралы  дәлелді  жауапқа қол  қою | № 4 әрекет  Бас тарту  туралы  дәлелді  жауапты  тіркеу |
| № 6 әрекет  Бас тарту  туралы  дәлелді  жауапты  мемлекеттік  қызметті  алушыға беру |  |  | № 5 әрекет  Бас тарту  туралы  дәлелді  жауапты  Орталыққа  немесе  мемлекеттік  қызметті  алушыға  тапсыру |

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы  
туралы анықтама беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
4-қосымша

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



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



Айыртау ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 31 шілдедегі № 298  
қаулысымен бекiтiлдi

**«Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы**  
**бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды**  
**қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызмет регламентi**

      Ескерту. Регламент алып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық 2012.11.13 № 453 Әкімдігінің

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