

**Сырым ауданының ауылдық округ әкімі аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттiк қызметтердің регламенттерiн бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 11 наурыздағы № 39 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 9 сәуірде № 3239 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы № 80 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 27.05.2013 № 80 қаулысымен

      Қазақстан Республикасының"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарын басшылыққа ала отырып, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:  
      1. Қоса беріліп отырған Сырым ауданының ауылдық округ әкімі аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттері бекітілсін:  
      1) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;  
      2) "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;  
      3) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті;  
      4) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Т. Төреғалиевке жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                      Р. Сапарғалиев*

Аудан әкімдігінің  
2013 жылғы 11 наурыздағы  
№ 39 қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттiк қызмет регламентi (бұдан әрi – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзiрлендi.  
      2. "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметті көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Сырым ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарымен (бұдан әрі – уәкілетті орган), сонымен қатар, баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Сырым аудандық бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы ұсынылады.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" қаулысы (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетiледi.  
      5. Көрсетілетін мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) (қағаз жеткiзгiште), не мемлекеттiк қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну туралы ақпарат мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орындарда орналасқан стендiлерде орналастырылған.  
      Уәкілетті органның мекен-жайлары осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.  
      Уәкілетті органның жұмыс кестесі дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ге дейін.  
      Орталықтың мекен-жайы индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2, телефоны: 8(71134)31447.  
      Орталықтың жұмыс кестесі жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген кезде:  
      мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;  
      мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейiнгi күтудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      2) мемлекеттік қызмет алушы орталыққа өтініш берген кезде:  
      мемлекеттiк қызметтi алушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды;  
      мемлекеттiк қызметтi алушы өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;  
      мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;  
      10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.  
      11. 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.  
      11. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге мынадай жағдайларда:  
      1) Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес пакетін ұсынғанда;  
      2) уәкілетті органның шаруашылық кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда;  
      3) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы "Ақпараттандыру туралы" Заңының 40 бабында көзделген негіздемелер бойынша бас тартылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету**  
**үдерісіндегі іс-әрекетінің (өзара**  
**іс-қимылының) тәртібінің сипаттамасы**

      12. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне келесі құрылымдық–функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:  
      1) орталық инспекторы;  
      2) уәкілетті органның қызметкері;  
      3) уәкілетті органның бастығы.  
      13. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттері (үдерістері) реттілігінің және өзара әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.  
      14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

**4. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      15. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі бұзылған жағдайда лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жауапкершілік алады.

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

**Уәкілетті органдардың мекен-жайлары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Сырым ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары | Орналасқан мекен-жайы | Байланыс деректерi |
| 1. | "Жымпиты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 12 | 871134-31-218  871134-31-308 |
| 2. | "Бұлан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090903, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, Школьная көшесі, 1 | 871134-31-221  871134-21-997 |
| 3. | "Алғабас ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090901, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы Советская көшесі, 19 | 871134-99-127  871134-99-135 |
| 4. | "Шолақаңқаты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090912, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, Коммунистическая көшесі, 1 | 871134-97-236  871134-97-221 |
| 5. | "Аралтөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090902, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, Абай көшесі, 1 | 871134-31-215  871134-95-148 |
| 6. | "Талдыбұлақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090910, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, Коктобе көшесі, 5 | 871134-52-157  871134-52-158 |
| 7. | "Елтай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090911, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, Сырым Датұлы көшесі, 1 | 871134-52-236  871134-52-237 |
| 8. | "Қособа ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090907, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, Қособа көшесі 279 | 871134-31-220  871134-93-337 |
| 9. | "Сарой ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090908, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, Советская көшесі, 5 | 871134-92-178  871134-92-123 |
| 10. | "Жосалы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090909, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоңыр ауылы, Жумагалиева көшесі, 1 | 871134-91-117  871134-91-112 |
| 11. | "Жетікөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090906, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, Комсомольская көшесі, 1 | 871134-90-413  871134-90-465 |
| 12 | "Бұлдырты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090904, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, Маметов көшесі, 1 | 871134-92-329  871134-92-350 |

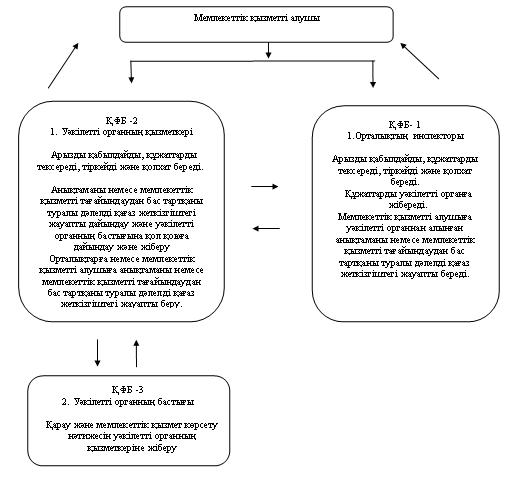
"Жеке қосалқы шаруашылықтың  
болуы туралы анықтама беру"  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
2 қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің**  
**(үдерістің) орындалу мерзімін**  
**көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің**  
**әкімшілік іс-әрекеттері (үдерістері)**  
**реттілігінің және өзара әрекеттестігінің**  
**мәтіндік кестелік сипаттамасы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| ҚФБ-1  Орталық инспекторы | ҚФБ-2  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-3  Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет  Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді | № 1 іс-әрекет  Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді | № 1 іс-әрекет  Қарау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет  Құжаттарды уәкілетті органға жібереді | № 2 іс-әрекет  Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау |
| № 3 іс-әрекет  Мемлекеттік қызмет алушыға уәкілетті органнан алынған анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді | № 3 іс-әрекет  Орталыққа немесе мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру |
| Орындау мерзімі:  уәкiлеттi органда мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;  орталықта - 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды. | | |

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

**Мемлекеттік қызметті көрсету**  
**үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің**  
**қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы**  
**өзара байланысты бейнелейтін сызба**



Аудан әкімдігінің  
2013 жылғы 11 наурыздағы  
№ 39 қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттiк қызмет регламентi (бұдан әрi – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзiрлендi.  
      2. "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызметін Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданының ауылдық округтерінің жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) ветеринариялық дәрiгерімен (бұдан әрi – ветдәрігер) көрсетіледі.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі "Ветеринария туралы" Заңының, 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 № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" № 464 қаулысының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.  
      5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ветеринариялық анықтама (қағаз тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      7. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну туралы ақпарат мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орындарда орналасқан стендiлерде орналастырылған.  
      Уәкілетті органның ветдәрiгерлерінің жұмыс кестесі дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ге дейін.  
      Уәкілетті органдардың мекен-жайлары осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.  
      8. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:  
      1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі;  
      2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең жоғары рұқсат етілетін күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      3) тұтынушыға ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар және оларға қойылатын талаптар тізбесі Стандарттың 11 тармағында белгіленген.  
      10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті тұтынушы не оның өкілі тікелей жүгінген күні көрсетіледі.  
      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті тұтынушы уәкілетті органның ветдәрігеріне орналасқан жері бойынша ветеринариялық паспортты, бланкі құнын төлеуін растайтын құжат ұсынады.  
      12. Мемлекеттік қызметті тұтынушысының өтініші жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында, мемлекеттік қызметті тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын уақыты көрсетіліп уәкілетті органның ветдәрігерімен тіркеледі.  
      13. Ветеринариялық анықтама мемлекеттік қызметті тұтынушыға не оның өкіліне жеке өзі келген кезде беріледі.  
      14. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда бас тартылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету**  
**процесіндегі іс-қимылдар (өзара**  
**іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

      15. Анықтама алу үшiн мемлекеттік қызметті тұтынушы осы Регламенттiң 1 қосымшасында көрсетiлген мекен-жай бойынша уәкілетті органның ветдәрiгерге хабарласады.  
      16. Мемлекеттік қызметті тұтынушының өтінішін ветдәрігер жеке және заңды тұлғалардың өтінішін тіркеу журналында тіркейді, онда мемлекеттік қызметті тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетіледі.  
      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiк (бұдан әрi – ҚФБ) қатыстырылады: ветеринариялық дәрiгер.  
      18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі - ҚФБ) бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.  
      19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

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

      20. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның ветдәрігері болып табылады.  
      Уәкілетті органның ветдәрігер Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

"Ветеринариялық анықтама беру"  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
1 қосымша

**Уәкілетті органдардың мекен-жайлары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Сырым ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары | Орналасқан мекен-жайы | Байланыс деректерi |
| 1. | "Жымпиты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 12 | 871134-31-218  871134-31-308 |
| 2. | "Бұлан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090903, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, Школьная көшесі, 1 | 871134-31-221  871134-21-997 |
| 3. | "Алғабас ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090901, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы Советская көшесі, 19 | 871134-99-127  871134-99-135 |
| 4. | "Шолақаңқаты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090912, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, Коммунистическая көшесі, 1 | 871134-97-236  871134-97-221 |
| 5. | "Аралтөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090902, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, Абай көшесі, 1 | 871134-31-215  871134-95-148 |
| 6. | "Талдыбұлақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090910, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, Коктобе көшесі, 5 | 871134-52-157  871134-52-158 |
| 7. | "Елтай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090911, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, Сырым Датұлы көшесі, 1 | 871134-52-236  871134-52-237 |
| 8. | "Қособа ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090907, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, Қособа көшесі 279 | 871134-31-220  871134-93-337 |
| 9. | "Сарой ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090908, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, Советская көшесі, 5 | 871134-92-178  871134-92-123 |
| 10. | "Жосалы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090909, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоңыр ауылы, Жумагалиева көшесі, 1 | 871134-91-117  871134-91-112 |
| 11. | "Жетікөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090906, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, Комсомольская көшесі, 1 | 871134-90-413  871134-90-465 |
| 12 | "Бұлдырты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090904, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, Маметов көшесі, 1 | 871134-92-329  871134-92-350 |

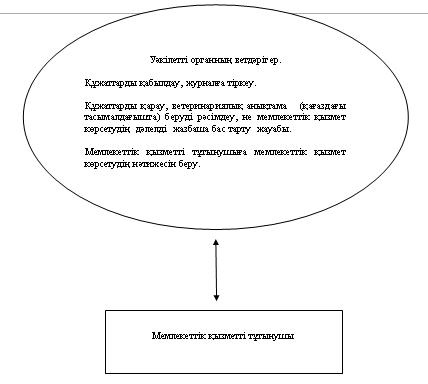
"Ветеринариялық анықтама беру"  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
2 қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді**  
**(рәсімдерді) орындаудың мерзімін**  
**көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша**  
**әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)**  
**кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің**  
**мәтіндік кестелік сипаттамасы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті | | |
|  | ҚФБ | ветеринариялық дәрiгер |
|  | Іс-әрекеттің (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, журналға тiркеу.  Құжаттарды қарау, ветеринариялық анықтаманы (қағаз тасымалдағышта) не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруді рәсімдеу. |
|  | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басшылық ету шешiмi) | Тұтынушыға мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру |
|  | Орындау мерзiмдерi | 1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі;  2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең жоғары рұқсат етілетін күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;  3) тұтынушыға ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды. |

"Ветеринариялық анықтама беру"  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
3 қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету**  
**үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің**  
**логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы**  
**өзара байланысты көрсететін схема**



Аудан әкімдігінің  
2013 жылғы 11 наурыздағы  
№ 39 қаулысымен бекітілген

**"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"**  
**мемлекеттік қызмет**  
**регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттiк қызмет регламентi (бұдан әрi – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес әзiрлендi.  
      2. "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданының ауылдық округтерінің жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) ветеринариялық дәрiгерiмен (бұдан әрi – ветдәрiгері) көрсетiледi.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі "Ветеринария туралы" Заңының, 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 № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" № 464 қаулысының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.  
      5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      7. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну туралы ақпарат мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орындарда орналасқан стендiлерде орналастырылған.  
      Уәкілетті органның ветдәрiгерлерінің жұмыс кестесі дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ге дейін.  
      Уәкілетті органдардың мекен-жайлары осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.  
      8. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:  
      1) жануарға ветеринариялық паспорты, (жануарға ветеринариялық паспортынан үзінді беру) мерзімі, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн ішінде;  
      2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 (он) жұмыс күн ішінде;  
      3) мемлекеттік қызметті ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      4) тұтынушыға ең жоғары рұқсат етілетін қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.  
      9. Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн мемлекеттiк қызметті тұтынушы жануарға берілетін ветеринариялық паспорт бланкiсiнiң құнын төлегенiн растайтын құжатты ұсынады. Бұдан басқа, жануарда-жануарға берiлген бірдейлендіру нөмiрi болуы қажет.  
      Ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін мемлекеттік қызметті тұтынушы Стандарттың 11 тармағымен белгіленген қажетті құжаттарды ұсынады.  
      10. Жануарға ветеринариялық паспорт алу кезiнде, мемлекеттік қызметті тұтынушыға қажеттi құжаттар өткiзгенiн растайтын құжат қажет емес.  
      Жануарға берілген ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға берілген ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн жүгiнген кезде, мемлекеттік қызметті тұтынушының өтiнiшi тiркеу журналына тiркеледі және мемлекеттік қызметті тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi алу күнi мен уақыты, мерзiмi және орны көрсетiлген талон берiледi.  
      11. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) жануар иесінің жеке өзі не оның өкілі келген кезде беріледі.  
      12. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға, жануардың берілген бірдейлендіру нөмірі болмауы негіз болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету**  
**процесіндегі іс-қимылдар (өзара**  
**іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

      13. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiк (бұдан әрi – ҚФБ) қатыстырылады: ветеринариялық дәрiгер.  
      14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі - ҚФБ) бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.  
      15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

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

      16. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның ветдәрігері болып табылады.  
      Уәкілетті органның ветдәрігер Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

"Жануарға ветеринариялық  
паспорт беру"  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
1 қосымша

**Уәкілетті органдардың мекен-жайлары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Сырым ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары | Орналасқан мекен-жайы | Байланыс деректерi |
| 1. | "Жымпиты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 12 | 871134-31-218  871134-31-308 |
| 2. | "Бұлан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090903, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, Школьная көшесі, 1 | 871134-31-221  871134-21-997 |
| 3. | "Алғабас ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090901, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы Советская көшесі, 19 | 871134-99-127  871134-99-135 |
| 4. | "Шолақаңқаты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090912, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, Коммунистическая көшесі, 1 | 871134-97-236  871134-97-221 |
| 5. | "Аралтөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090902, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, Абай көшесі, 1 | 871134-31-215  871134-95-148 |
| 6. | "Талдыбұлақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090910, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, Коктобе көшесі, 5 | 871134-52-157  871134-52-158 |
| 7. | "Елтай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090911, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, Сырым Датұлы көшесі, 1 | 871134-52-236  871134-52-237 |
| 8. | "Қособа ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090907, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, Қособа көшесі 279 | 871134-31-220  871134-93-337 |
| 9. | "Сарой ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090908, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, Советская көшесі, 5 | 871134-92-178  871134-92-123 |
| 10. | "Жосалы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090909, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоңыр ауылы, Жумагалиева көшесі, 1 | 871134-91-117  871134-91-112 |
| 11. | "Жетікөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090906, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, Комсомольская көшесі, 1 | 871134-90-413  871134-90-465 |
| 12 | "Бұлдырты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090904, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, Маметов көшесі, 1 | 871134-92-329  871134-92-350 |

"Жануарға ветеринариялық  
паспорт беру"  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
2 қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді**  
**(рәсімдерді) орындаудың мерзімін**  
**көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша**  
**әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)**  
**кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің**  
**мәтіндік кестелік сипаттамасы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті | | |
|  | ҚФБ | ветеринариялық дәрiгер |
|  | Іс-әрекеттің (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау.  Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кезде, тұтынушының өтініші тіркеу журналына тіркеліп, талон беріледі.  Құжаттарды қарау, жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беруді рәсімдеу. |
|  | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басшылық ету шешiмi) | Тұтынушыға мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру |
|  | Орындау мерзiмдерi | 1) жануарға ветеринариялық паспорты, (жануарға ветеринариялық паспортынан үзінді беру) мерзімі, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн ішінде;  2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 (он) жұмыс күн ішінде;  3) мемлекеттік қызметті ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;  4) тұтынушыға ең жоғары рұқсат етілетін қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды. |

"Жануарға ветеринариялық  
паспорт беру"  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
3 қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету**  
**үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің**  
**логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы**  
**өзара байланысты көрсететін схема**



Аудан әкімдігінің  
2013 жылғы 11 наурыздағы  
№ 39 қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызмет регламентi (бұдан әрi - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.  
      2. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы ауылдық округтің әкімі аппаратымен көрсетiледi (бұдан әрi – уәкiлеттi орган).  
      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгi, жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн бiлiм және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы" № 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрi - Стандарт).  
      5. Мемлекеттiк қызмет тәртiбi туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында және уәкiлеттi органның стендiлерiнде орналастырылады.  
      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі ретінде білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама қағаз жеткiзгiште беру (бұдан әрi – анықтама) немесе қызметті көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетiледi.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды;  
      2) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      10. Уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі.  
      Уәкілетті органның мекен-жайлары осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.  
      11. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай қарастырылған уәкілетті органдардың ғимараттарында көрсетіледі. Күту залдары толтырылған бланктердің үлгілері бар ақпараттық стенділермен жарақталған.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету**  
**үдерісіндегі іс-әрекет (өзара**  
**іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

      12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.  
      13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған уәкілетті органның қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат беріледі.  
      14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.  
      15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті органның қызметкері;  
      2) уәкілетті органның басшысы.  
      16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2 қосымшасында көрсетілген.  
      17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 3 қосымшасында берілген.

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

      18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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

**Уәкілетті органдардың мекен-жайлары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Сырым ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары | Орналасқан мекен-жайы | Байланыс деректерi |
| 1. | "Жымпиты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 12 | 871134-31-218  871134-31-308 |
| 2. | "Бұлан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090903, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, Школьная көшесі, 1 | 871134-31-221  871134-21-997 |
| 3. | "Алғабас ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090901, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы Советская көшесі, 19 | 871134-99-127  871134-99-135 |
| 4. | "Шолақаңқаты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090912, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, Коммунистическая көшесі, 1 | 871134-97-236  871134-97-221 |
| 5. | "Аралтөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090902, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, Абай көшесі, 1 | 871134-31-215  871134-95-148 |
| 6. | "Талдыбұлақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090910, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, Коктобе көшесі, 5 | 871134-52-157  871134-52-158 |
| 7. | "Елтай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090911, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, Сырым Датұлы көшесі, 1 | 871134-52-236  871134-52-237 |
| 8. | "Қособа ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090907, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, Қособа көшесі 279 | 871134-31-220  871134-93-337 |
| 9. | "Сарой ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090908, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, Советская көшесі, 5 | 871134-92-178  871134-92-123 |
| 10. | "Жосалы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090909, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоңыр ауылы, Жумагалиева көшесі, 1 | 871134-91-117  871134-91-112 |
| 11. | "Жетікөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090906, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, Комсомольская көшесі, 1 | 871134-90-413  871134-90-465 |
| 12 | "Бұлдырты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі | Индекс 090904, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, Маметов көшесі, 1 | 871134-92-329  871134-92-350 |

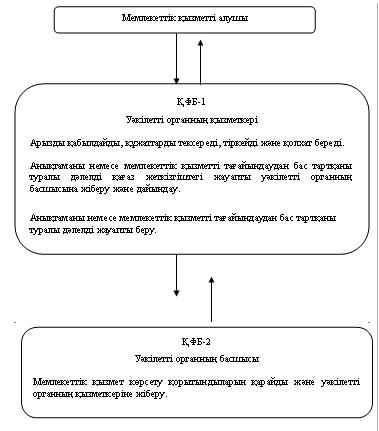
"Шалғайдағы ауылдық елді  
мекендерде тұратын балаларды  
жалпы білім беру ұйымдарына  
және үйлеріне тегін тасымалдауды  
ұсыну үшін құжаттар қабылдау"  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
2 қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді**  
**(рәсімдерді) орындаудың мерзімін**  
**көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша**  
**әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)**  
**кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің**  
**мәтіндік кестелік сипаттамасы**

|  |  |
| --- | --- |
| № іс -әрекет (барысы, жұмыс ағыны) | |
| ҚФБ-1  Уәкілетті органның қызметкері | ҚФБ-2  Уәкілетті органның басшысы |
| № 1 іс-әрекет  Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді | № 1 іс-әрекет  Мемлекеттік қызмет көрсету қорытындыларын қарайды және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу |
| № 2 іс-әрекет  Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау |
| № 3 іс-әрекет  Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді жауапты беру |
| Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды;  2) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;  3) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды. | |

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

**Мемлекеттік қызметті көрсету**  
**үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің**  
**логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы**  
**өзара байланысты көрсететін сызба**



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