

**Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның ауылдық, селолық округтер әкімдерінің аппараттары көрсететін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 3 қыркүйектегі N 320 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 18 қыркүйекте N 1875 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 194 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 23.05.2013 N 194 қаулысымен**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін:

- 1) «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру»;
- 2) - алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық әкімдігінің 07.12.2012 N 438 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);
- 3) «Ветеринариялық анықтама беру»;
- 4) «Жануарға ветеринариялық паспорт беру».

**Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық әкімдігінің 07.12.2012 N 438 қаулысымен ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі ).**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Ерлан Естайұлы Әділбековке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *М. Тасмағанбетов*  
Ғабит Мүсірепов атындағы  
ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 03 қыркүйектегі  
№ 320 қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық әкімдігінің 07.12.2012 N 438 қаулысымен ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

## 1. Жалпы ережелер

1. «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мекенжайлары осы регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген ауылдық (селолық) округтер әкімінің аппараты (бұдан әрі – ЖАО), сондай-ақ баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық бөлімімен (бұдан әрі – Орталық) көрсетіледі.

Шалғай орналасқан елді мекендердегі тұрғындардың мемлекеттік қызметтерге қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында, мемлекеттік қызметтерді Мобильді орталықтары арқылы көрсетуге жол беріледі.

2. Көрсетілетін 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. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген ЖАО-нің интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде 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 дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;

Орталыққа өтініш берген кезде:

1) мемлекеттік қызметті 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) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті 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).

## **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 регламентке 3-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 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 түпнұсқаларын алушыға қайтарады.

12. Орталықта бекітілген нысандағы өтініш бланкілері осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша күту залында арнайы тағандарда, сондай-ақ, Орталық РМК интернет-ресурстарында орналастырылады: [www.son.gov.kz](http://www.son.gov.kz).

13. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды осы регламентке 1 және 2-қосымшаларда 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 регламенттің 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 бастартылады .

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау күнінен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) ЖАО-ға жүгінген кезде:

ЖАО жауапты маманы ауызша өтінішті қабылдайды және тіркейді, алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасын көшірмемен салыстырып тексереді, осыдан кейін түпнұсқаларын мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады ;

ЖАО жауапты маманы ЖАО қосалқы шаруашылық кітапшасында мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды және ЖАО басшысына қарау үшін ұсынады;

ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

ЖАО жауапты маманы жеке анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді .

2) ХҚКО-ға жүгінген кезде:

мемлекеттік қызметті алушы анықтама алу үшін Орталыққа өтініш береді;

Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қызмет алушыға қолхат береді ;

Орталық инспекторы құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады .

Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды жүзеге



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» мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

**«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізімі**

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Мекенжайы	Байланыс деректері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Афанасьев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы , Шал ақын ауданы Афанасьевка селосы	тел: 8 (71534) 5-29-40, факс 5-29-40
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Аюотас селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы , Шал ақын ауданы, Ы.Ыбраев атындағы ауыл	тел: 8 (71534) 5-18-22, факс 5-22-18
3	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Городецк селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы , Шал ақын ауданы, Городецк селосы	тел: 8 (71534) 5-27-15, факс 5-27-15
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Жаңажол селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы , Шал ақын ауданы, Жаңажол селосы	тел: 8 (71534) 5-25-15, факс 5-25-15
5	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Кривошеков селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы , Шал ақын ауданы, Кривошеково селосы	тел: 8 (71534) 2-43-69, факс 2-43-69
6	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Новопокров селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы , Шал ақын ауданы, Новопокровка селосы	тел: 8 (71534) 2-47-82 факс 2-47-82
7	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Октябрь селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы , Шал ақын ауданы, Ұзынжар ауылы	тел: 8 (71534) 2-34-83, факс 2-34-83
8	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Приишим селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы , Шал ақын ауданы, Повозочное селосы	тел: 8 (71534) 2-91-32, факс 2-91-32
	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Семипол селолық округі		

9	«әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Семиполка селосы	тел: 8 (71534) 2-32-68, факс 2-32-68
10	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Ступин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Ступинка селосы	тел: 8 (71534) 5-21-91, факс 5-21-91
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Сухорабовка ауданы Сухорабов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сухорабовка селосы	тел: 8 (71534) 2-53-33, факс 2-53-33
12	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Юбилейный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Крещенка селосы	тел: 8 (71534) 5-18-29, факс 5-18-29
13	«Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қ. Заводской т.к., 6	тел: 8 (71534) 2-16-69, факс: 2-16-69

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Шал ақын ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 31	Күн сайын сағат 9.00 бастап 19.00 дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71534) 2-73-90

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-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» \_\_\_\_\_ мемлекеттік  
 қ ы з м е т \_\_\_\_\_ р е г л а м е н т і н е  
 4-қосымша

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

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
р/с	Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауа маманы
2	Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ауызша өтінішті қабылдау және тіркеу, жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасын көшірмесімен салыстырып тексеру	Қосалқы шаруашылық кітабы бойынша мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексеру, анықтама толтыру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және қарау	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру және қол қою	Анықтаманы нем мемлекеттік қыз көрсетуден бас т туралы дәлел жауапты тіркеу ;

			үшін ЖАО-ның басшысына тапсыру		мемлекеттік қызм алушыға беру
3	Аяқтау нысаны ( мәліметтер, құжат, ұйымдастыру өкімдік шешімдер)	Өтінішті тіркеу	анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	анықтама немесе тарту туралы дәл жауап беру
4	Орындау мерзімі	10 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минуттан аспа
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

## 2-кесте. Орталық арқылы ҚФЕ әрекеттеріне сипаттама

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3		
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлі инспекторы		
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды		
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Журналға тіркеу	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды ЖАО-на жібер		
Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес		
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4		
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	4	5	6	7	
ҚФБ атауы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауапты маманы	Орталық инспектор	
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Анықтаманы рәсімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Анықтаманы немесе тарту туралы дәл жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру	
Аяқтау нысаны ( мәліметтер, құжат,	Құжаттарды материалдарымен бірге	Анықтамаға немесе бас тарту туралы	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді	Анықтама немесе тарту туралы дәл	

ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	ЖАО-ның басшысына қол қоюға тапсыру	дәлелді жауапқа қол қою	жауапты Орталыққа тапсыру	жауапты мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру
Орындау мерзімі	30 минут	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды
	5	6	7	

## Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

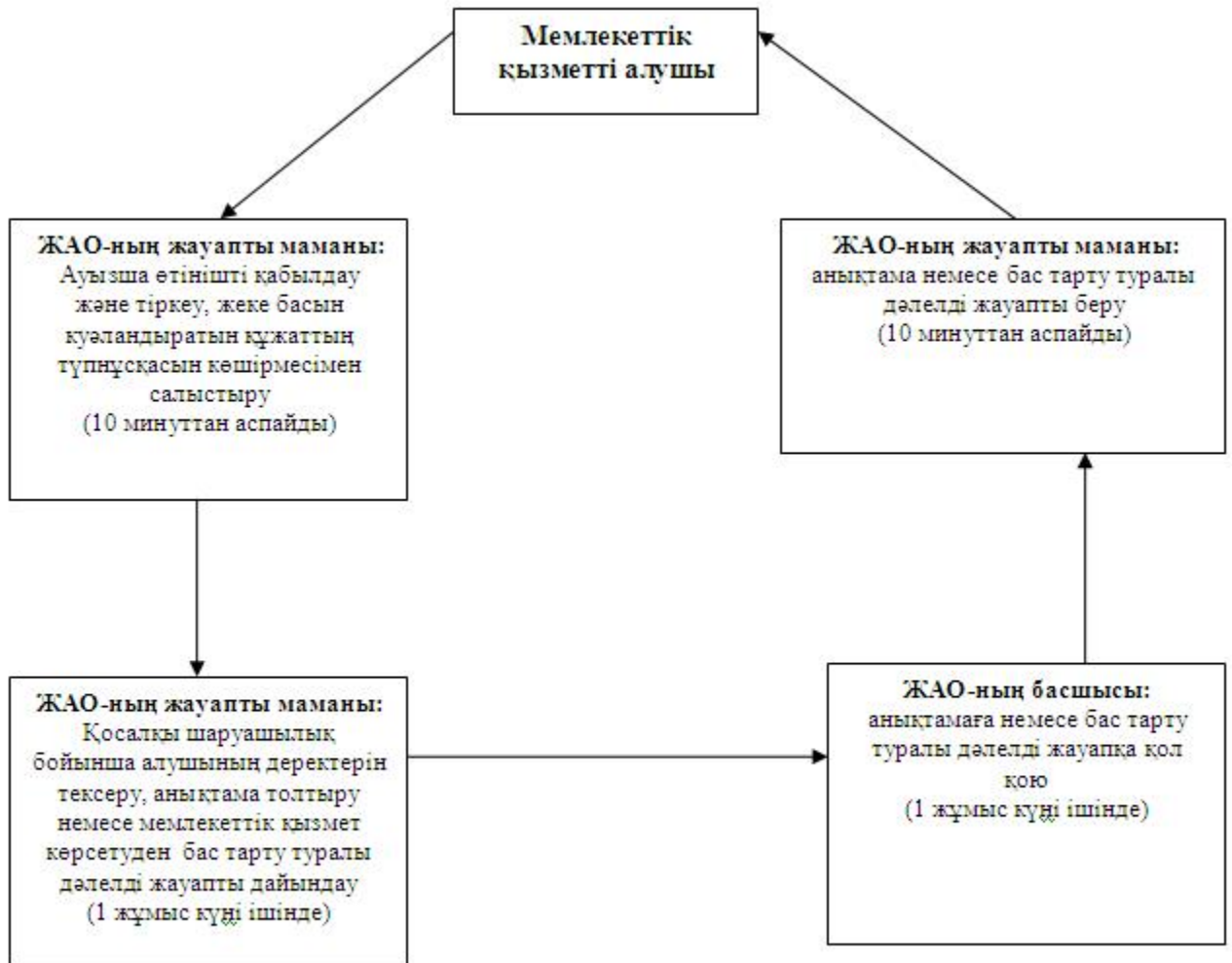
ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы ЖАО-ның жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы ЖАО-ның басшысы	ҚФБ 4-тобы ЖАО-ның жауапты маманы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру	№ 2 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік 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 процесс

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» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

**1-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының ЖАО-ға өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы**



**2-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы**



# «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызметі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ветеринария саласында қызмет ететін жергілікті атқарушы органның (бұдан әрі - ЖАО) ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарының ветеринарлық дәрігері (бұдан әрі - ветдәрігер) ұсынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үлгісі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-1-бабы 13) тармақшасы және 35-бабы 2-тармағы негізінде көрсетіледі;

2) «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат ЖАО-нің Интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі – ветеринарлық анықтаманы (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.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең жоғары рұқсат етілетін күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (ветеринарлық анықтаманың бланкісін беру).

Тұтынушы банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын екінші деңгейдегі банктер немесе ұйымдар арқылы мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижесі бойынша анықталған бланктің құнын төлейді.

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде мынадай құжаттардың нысандарын толықтырады:

- 1) қолма-қол ақы төлеу тәсілі кезінде - ақы төлеу туралы түбіртек;
- 2) «Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуірдегі № 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесіне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде - төлем тапсырмасы.

9. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды ұсынады:
- 1) жануарға ветеринарлық паспорт;
  - 2) тері-жүн шикізатына, жануардың жеке нөмірі көрсетілген жапсырма міндетті түрде қажет;
  - 3) ветеринарлық анықтама бланкі құнын төлеуін растайтын құжат.
11. Мемлекеттік қызмет тұтынушы не оның өкілі тікелей жүгінген күні көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне ветеринарлық паспортты, бланкі құнын төлеуін растайтын құжат ұсынады.

13. Мемлекеттік қызмет тұтынушысының өтініші ветдәрігермен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіліп тіркеледі.

14. Ветеринарлық анықтама тұтынушыға жеке өзіне оның өкілі келген кезде беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мына жағдайлар:
- 1) егер жануар, жануардан алынатын өнім және шикізат (бұдан әрі - объект) қолайсыз аймақтан тасымалданған жағдайда;
  - 2) жұқпалы сипаттағы ауру анықталғанда;

3) жануардың жеке нөмірі болмағанда;  
4) орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің, көлік құралының ветеринарлық - санитарлық талаптарға және қауіпсіздік талаптарына сәйкессіздігі негіз 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 ветдәрігері ветеринарлық анықтама толтырады, мөр басады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды, өтінішті журналға тіркейді, ветеринарлық анықтамаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;
- 4) ветдәрігер тұтынушыға ветеринарлық анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі**

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады:  
Ж А О вет дә р і г е р і .

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. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО ветеринарлық дәрігері болып табылады (бұдан әрі – л а у а з ы м д ы т ұ л ғ а ) .

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің көрсету сапасына және тиімділігіне, сондай-ақ олардың қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгілеген мерзімде іске асыруына жауапты.



**«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсететін  
мемлекеттік мекемелердің тізбесі**

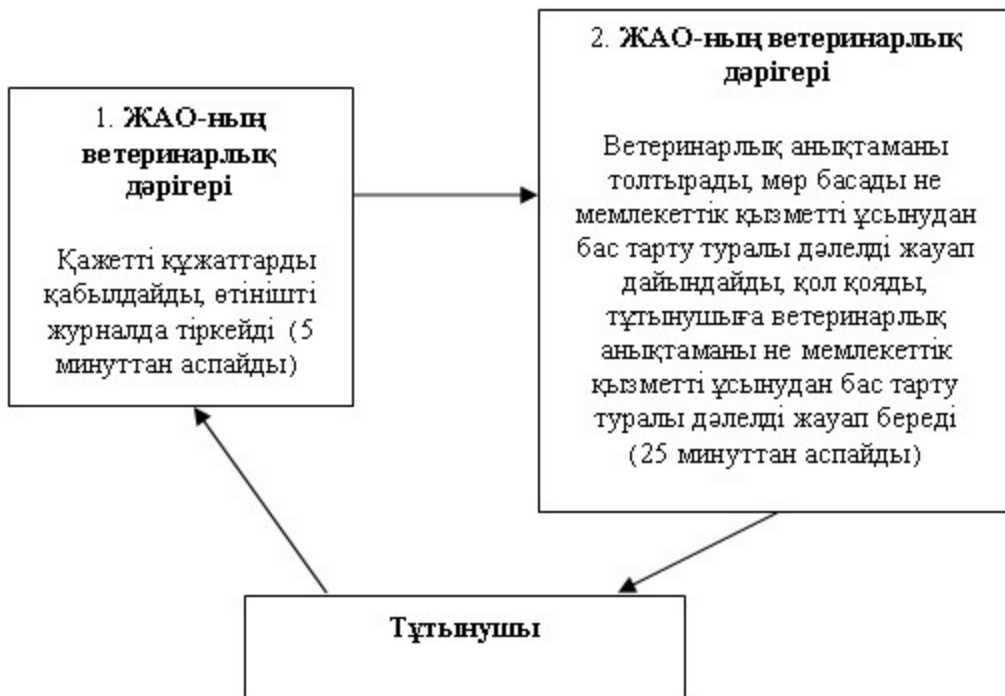
р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Мекенжайы	Байланыс деректері
1.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Андреев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Андреев селосы, Советская көшесі, 53	тел: 8 (71535) 34-1-80, факс: 34-1-80 E-mail: <a href="mailto:andreev-gm.sko.kz">andreev-gm.sko.kz</a>
2.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Бірлік ауылы, Киров көшесі 5	тел: 8 (71535) 29-0-50, факс: 29-1-24 E-mail: <a href="mailto:birlik-gm.sko.kz">birlik-gm.sko.kz</a>
3.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Возвышен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Возвышен селосы, Мира көшесі, 1	тел: 8 (71535) 52-4-09, факс: 52-4-69 E-mail: <a href="mailto:vozvysHENka-gm.sko.kz">vozvysHENka-gm.sko.kz</a>
4.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Гаршин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Гаршин селосы, Мира көшесі, 6	тел: 8 (71535) 42-6-21, факс: 42-6-21 E-mail: <a href="mailto:garchinka-gm.sko.kz">garchinka-gm.sko.kz</a>
5.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Дружба селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Дружба селосы, Советская көшесі, 46	тел: 8 (71535) 28-6-60, факс: 28-5-38 E-mail: <a href="mailto:druzhbinka-gm.sko.kz">druzhbinka-gm.sko.kz</a>
6.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Қырымбет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Қырымбет селосы, Абылай хана 7	тел: 8 (71535) 52-8-73 факс: 52-7-93 E-mail: <a href="mailto:kyrymbet-gm.sko.kz">kyrymbet-gm.sko.kz</a>
7.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Қоқалажар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Қоқалажар ауылы, Юбилейная көшесі, 23	тел: 8 (71535) 53-3-26 факс: 53-2-40 E-mail: <a href="mailto:kokalazhar-gm.sko.kz">kokalazhar-gm.sko.kz</a>
8.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Ломоносов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Ломоносов селосы, Ломоносовская көшесі, 21	тел: 8 (71535) 52-1-21 факс: 52-1-69 E-mail: <a href="mailto:lomonosov-gm.sko.kz">lomonosov-gm.sko.kz</a>

9.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Нежин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Нежин селосы, Садовая көшесі, 12	тел: 8 (71535) 28-4-55 факс: 28-2-10 E-mail: <a href="mailto:nezhinka-gm.sko.kz">nezhinka-gm.sko.kz</a>
10.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоселов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоселов селосы, Целинная көшесі, 24	тел: 8 (71535) 28-9-69 факс: 27-7-33 E-mail: <a href="mailto:novoselsk-gm.sko.kz">novoselsk-gm.sko.kz</a>
11.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2	тел: 8 (71535) 22-1-91 факс: 21-6-38 E-mail: <a href="mailto:novoishimsk-gm.sko.kz">novoishimsk-gm.sko.kz</a>
12.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Рузаев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Рузаев селосы, Рузаев көшесі, 123	тел: 8 (71535) 31-2-35 факс: 31-1-49 E-mail: <a href="mailto:ruzaevo-gm.sko.kz">ruzaevo-gm.sko.kz</a>
13.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Салқынкөл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Салқынкөл ауылы, Ленин көшесі, 19	тел: 8 (71535) 52-7-37 факс: 52-7-37 E-mail: <a href="mailto:salkynkol-gm.sko.kz">salkynkol-gm.sko.kz</a>
14.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Тахтаброд селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Тахтаброд селосы, Советская көшесі, 62	тел: 8 (71535) 43-1-23 факс: 43-1-23 E-mail: <a href="mailto:tahtabrod-gm.sko.kz">tahtabrod-gm.sko.kz</a>
15.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Чистопол селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Чистопол селосы, Ленин көшесі, 77	тел: 8 (71535) 41-8-51 факс: 41-7-45 E-mail: <a href="mailto:chistopol-gm.sko.kz">chistopol-gm.sko.kz</a>
16.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Червонный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Червонный селосы, Новоселов көшесі, 39	тел: 8 (71535) 27-5-85 факс: 27-5-85 E-mail: <a href="mailto:chervonny-gm.sko.kz">chervonny-gm.sko.kz</a>
17.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Шоптыкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Шоптыкөл селосы, Молодежная көшесі, 9	тел: 8 (71535) 45-2-32 факс: 45-2-61 E-mail: <a href="mailto:shoptykol-gm.sko.kz">shoptykol-gm.sko.kz</a>
18.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Шұқыркөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Шұқыркөл селосы, Новая көшесі, 26	тел: 8 (71535) 51-8-07 факс: 53-4-79 E-mail: <a href="mailto:shukyrkol-gm.sko.kz">shukyrkol-gm.sko.kz</a>

**Құрылымдық – функционалдық бірліктерінің әрекеттеріне сипаттама**

процестердің әрекеті (барысы, жұмысы)			
р/ с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері
2	Әрекет атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Ветеринарлық анықтаманы толтырады, мөр басады, не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, ветеринарлық анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды
3	Аяқталу үлгісі (мәліметтер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті журналға тіркейді	Тұтынушыға ветеринарлық анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді.
4	Орындау мерзімі	5 минуттан аспайды	25 минуттан аспайды
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	

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



Ғ а б и т  
а у д а н ы  
2 0 1 2  
№ 320 қаулысымен бекітілді

М ү с і р е п о в

ж ы л ғ ы

0 3

а т ы н д а ғ ы  
э к і м д і г і н і н  
қ ы р к ү й е к т е г і

## «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ветеринария саласында қызмет ететін жергілікті атқарушы органның (бұдан әрі - ЖАО) ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарының ветеринарлық дәрігері (бұдан әрі - ветдәрігер) ұсынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасы, 10-1-бабы 12) тармақшасы және 35-бабы 2-тармағының негізінде көрсетіледі;

2) «Ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 қаулысының негізінде көрсетіледі;

3) «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат мекенжайлары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген ЖАО-ның Интернет-ресурсында және ЖАО-ның үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - жануарға ветеринарлық паспортты (ветеринарлық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісі) (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) к о р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) жануарға ветеринарлық паспортты беру, (жануарға ветеринарлық паспорттынан үзінді беру) мерзімі, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн ішінде;

2) жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесі жануарға ветеринарлық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 (он) жұмыс күн ішінде;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринарлық паспорттың бланкісін беру). Тұтынушы банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын екінші деңгейдегі банктер немесе ұйымдар арқылы мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижесі бойынша анықталған бланктің қ ұ н ы н т ө л е й д і .

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде мынадай құжаттардың т ү р л е р і н т о л т ы р а д ы :

1) қолма-қол ақы төлеу тәсілі кезінде - ақы төлеу туралы түбіртек;

2) «Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуірдегі № 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесіне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде - төлем т а п с ы р м а с ы .

9. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

10. Жануарға ветеринарлық паспортты алу үшін тұтынушы жануарға ветеринарлық паспорт бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжат береді. Бұдан басқа, жануарда - берілген бірдейлендіру нөмірі болуы қажет.

Ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы:

- 1) еркін нысандағы жазбаша өтініш;
- 2) жануардың ветеринарлық паспортының жоғалған, бүлінген фактісін растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса береді.

11. Өтініш осы регламенттің 10-тармағының ережелерін ескере отырып, еркін үлгіде толтырылады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы жануарға ветеринарлық паспорт алу үшін осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне жүгінеді.

Жануарға ветеринарлық паспорт (жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне өтініш жасайды.

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

Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кезде, тұтынушының өтініші тіркеу журналына тіркеліп, мемлекеттік қызметті тұтынушыға күні мен уақыты, мерзімі және орны көрсетілген талон беріледі.

14. Жануарға ветеринарлық паспорт (жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді) жануар иесінің жеке өзі не оның өкілі келген кезде беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға жануардың берілген бірдейлендіру нөмірі болмауы негіз 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 ветеринарлық паспорт алу (жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) үшін өтініш берген к е з д е :

1) Тұтынушы ветеринарлық паспорт (жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) алу үшін ЖАО ж ү г і н е д і ;

2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды, тіркеу журналында тұтынушының өтінішін тіркейді, тұтынушының мемлекеттік қызмет алу датасы, уақыты және мерзімі мен орнын көрсетумен талон береді;

3) ЖАО ветдәрігері ветеринарлық паспортты (жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) толтырады, мөр басады, жануарға ветеринарлық паспортты (жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) тіркейді және қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

4) Тұтынушыға ветеринарлық паспорт жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) береді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс - әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібі**

17. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады:  
Ж А О вет дә р і г е р і .

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. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушы ЖАО-ның ветдәрігері (бұдан әрі -жауапты тұлға) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлға 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 (әрекетсіздікке) жауап береді.

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

**«Жануарға ветеринарлық паспорт беру» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізбесі**

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Мекен жайы	Байланыс деректері
1.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Андреев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Андреев селосы, Советская көшесі, 53	тел: 8 (71535) 34-1-80, факс: 34-1-80 E-mail: <a href="mailto:andreev-gm.sko.kz">andreev-gm.sko.kz</a>
2.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Бірлік ауылы, Киров көшесі 5	тел: 8 (71535) 29-0-50, факс: 29-1-24 E-mail: <a href="mailto:birlik-gm.sko.kz">birlik-gm.sko.kz</a>
3.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Возвышен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Возвышен селосы, Мира көшесі, 1	тел: 8 (71535) 52-4-09, факс: 52-4-69 E-mail: <a href="mailto:vozvyshenka-gm.sko.kz">vozvyshenka-gm.sko.kz</a>
4.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Гаршин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Гаршин селосы, Мира көшесі, 6	тел: 8 (71535) 42-6-21, факс: 42-6-21 E-mail: <a href="mailto:garchinka-gm.sko.kz">garchinka-gm.sko.kz</a>
5.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Дружба селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Дружба селосы, Советская көшесі, 46	тел: 8 (71535) 28-6-60, факс: 28-5-38 E-mail: <a href="mailto:druzhbinka-gm.sko.kz">druzhbinka-gm.sko.kz</a>
6.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Қырымбет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Қырымбет селосы, Абылай хана 7	тел: 8 (71535) 52-8-73 факс: 52-7-93 E-mail: <a href="mailto:kyrymbet-gm.sko.kz">kyrymbet-gm.sko.kz</a>
7.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Қоқалажар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Қоқалажар ауылы, Юбилейная көшесі, 23	тел: 8 (71535) 53-3-26 факс: 53-2-40 E-mail: <a href="mailto:kokalazhar-gm.sko.kz">kokalazhar-gm.sko.kz</a>
	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов	тел: 8 (71535) 52-1-21



8.	ауданы Ломоносов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	атындағы ауданы, Ломоносов селосы, Ломоносовская көшесі, 21	факс: 52-1-69 E-mail: <a href="mailto:lomonosov-gm.sko.kz">lomonosov-gm.sko.kz</a>
9.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Нежин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Нежин селосы, Садовая көшесі, 12	тел: 8 (71535) 28-4-55 факс: 28-2-10 E-mail: <a href="mailto:nezhinka-gm.sko.kz">nezhinka-gm.sko.kz</a>
10.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоселов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоселов селосы, Целинная көшесі, 24	тел: 8 (71535) 28-9-69 факс: 27-7-33 E-mail: <a href="mailto:novoselsk-gm.sko.kz">novoselsk-gm.sko.kz</a>
11.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2	тел: 8 (71535) 22-1-91 факс: 21-6-38 E-mail: <a href="mailto:novoishimsk-gm.sko.kz">novoishimsk-gm.sko.kz</a>
12.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Рузаев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Рузаев селосы, Рузаев көшесі, 123	тел: 8 (71535) 31-2-35 факс: 31-1-49 E-mail: <a href="mailto:ruzaevo-gm.sko.kz">ruzaevo-gm.sko.kz</a>
13.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Салқынкөл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Салқынкөл ауылы, Ленин көшесі, 19	тел: 8 (71535) 52-7-37 факс: 52-7-37 E-mail: <a href="mailto:salkynkol-gm.sko.kz">salkynkol-gm.sko.kz</a>
14.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Тахтаброд селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Тахтаброд селосы, Советская көшесі, 62	тел: 8 (71535) 43-1-23 факс: 43-1-23 E-mail: <a href="mailto:tahtabrod-gm.sko.kz">tahtabrod-gm.sko.kz</a>
15.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Чистопол селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Чистопол селосы, Ленин көшесі, 77	тел: 8 (71535) 41-8-51 факс: 41-7-45 E-mail: <a href="mailto:chistopol-gm.sko.kz">chistopol-gm.sko.kz</a>
16.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Червонный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Червонный селосы, Новоселов көшесі, 39	тел: 8 (71535) 27-5-85 факс: 27-5-85 E-mail: <a href="mailto:chervonny-gm.sko.kz">chervonny-gm.sko.kz</a>
17.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Шоптыкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Шоптыкөл селосы, Молодежная көшесі, 9	тел: 8 (71535) 45-2-32 факс: 45-2-61 E-mail: <a href="mailto:shoptykol-gm.sko.kz">shoptykol-gm.sko.kz</a>
18.	«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Шұқыркөл селолық	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы,	тел: 8 (71535) 51-8-07

округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шұқыркөл селосы, Новая көшесі, 26	факс: 53-4-79 E-mail: <a href="mailto:shukyrkol-gm.sko.kz">shukyrkol-gm.sko.kz</a>
---	--------------------------------------	---

**«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
2-қосымша**

**1-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринарлық паспорт алу үшін жүгінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттер сипаттамасы**

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)				
р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2	3
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері
2	Әрекет атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Жануарға ветеринарлық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды	Жануарға ветеринарлық паспортты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді
3	Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті тіркейді	Жануарға ветеринарлық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды	Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	3 (үш) жұмыс күнінен артық емес	40 минуттан артық емес
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	

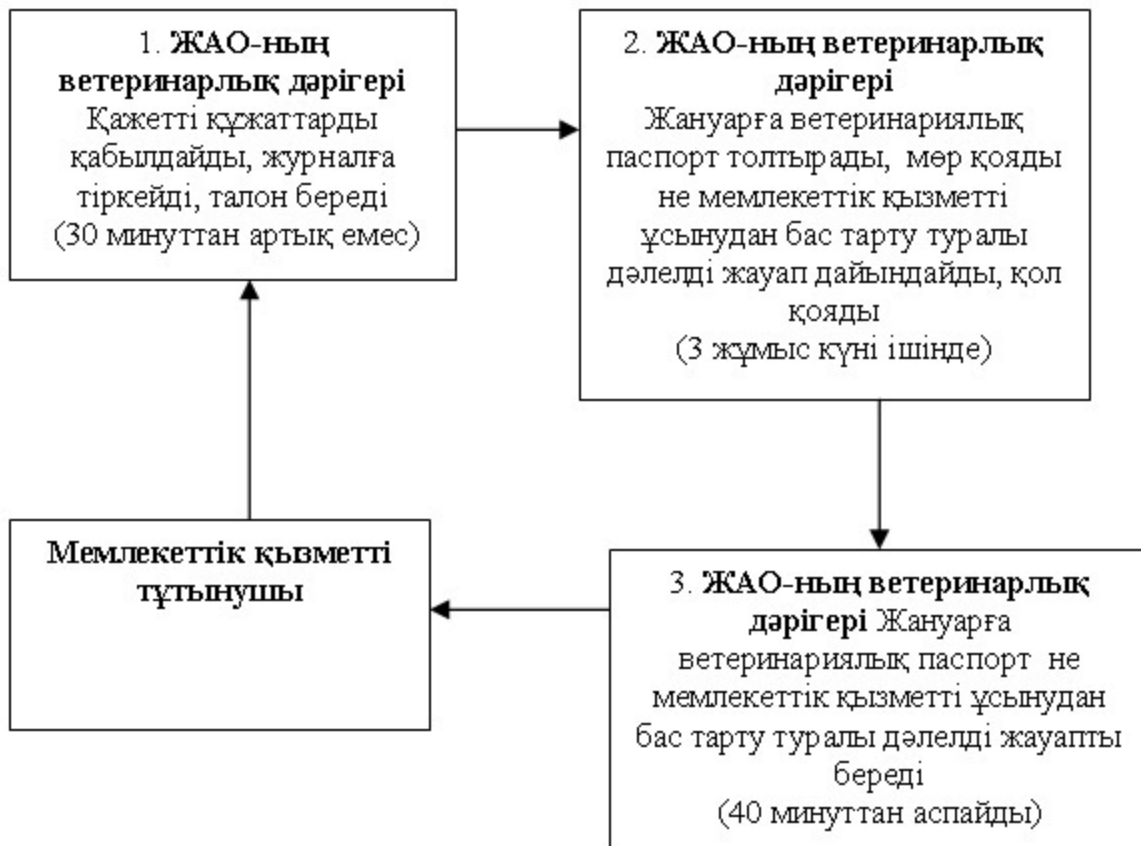
**2-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кездегі құрылымдық - функционалдық бірліктердің іс-әрекеттер сипаттамасы**

№	р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	3	4

1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері
2	Әрекет атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттар мен өтініштерді қабылдайды, журналға тіркейді	Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзіндіні) толтырады, мөр қояды, қол қояды, немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды	Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзіндіні) береді
3	Аяқталу үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқаты (малға ветеринарлық паспорттынан үзінді)	Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқаты (малға ветеринарлық паспорттынан үзінді)
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	9 жұмыс күні ішінде	40 минуттан артық емес
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	4	

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

**1-сызба. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін жүгінген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметті ұсыну процесі**



**2 сызба. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануардың ветеринарлық паспортынан үзінді) алу үшін жүгінген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметті ұсыну процесі**

