

**Есіл ауданының селолық (ауылдық) округтер әкімдері аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 7 тамыздағы N 321 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 31 тамызда N 13-6-199 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 202 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 202 қаулысымен**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес, аудан әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған мыналар бекітілсін:

1) «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

2) «Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызметінің регламенті;

3) «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

4) «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*Е. Нұрақиев*

Есіл

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

7

тамыздағы

№ 321 қаулысымен

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

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 19.10.2012 N 405 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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) ауылдық (селолық) округтер әкімдерінің аппараттары (бұдан әрі – ЖАО), сондай-ақ баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Есіл аудандық бөлімімен (бұдан әрі – Орталық) көрсетіледі, олардың мекенжайлары осы регламентке (бұдан әрі – регламент) 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген.

Шалғай орналасқан елді мекендердегі тұрғындардың мемлекеттік қызметтерге қолжетімділігін қамтамасыз ету мақсатында, мемлекеттік қызметтерді Мобильді Орталықтар 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-қосымшасында 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 қызметінің телефоны (1414) 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) Орталықтың: 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 жұмыс 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) Орталыққа 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 (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 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:

ЖАО -ға жүгінген кезде :

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

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

Орталыққа жүгінген кезде :

1) мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа өтініш береді ;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін алу датасы көрсетілген 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 Орталықтан құжаттарды қабылдайды, қосалқы шаруашылық кітапшасы бойынша мемлекеттік қызметті алушының деректерін 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. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі**

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады: мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға тікелей өтініш жасаған кезінде:

ЖАО-ның жауапты маманы;

ЖАО басшысы;

мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтініш жасаған кезінде:

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) ЖАО-ның жауапты маманы;

4) ЖАО-ның басшысы.

19. Әрбір әкімшілік әрекетті (үдерісті) орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

20. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба мемлекеттік қызмет көрсету процесінде осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

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

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» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

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

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Алматы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Өрнек ауылы, Мектеп көшесі, 13	тел: 8 (71543) 27-4-59, факс: 27-4-59
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Амангелді селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Амангелді селосы, Н.Махин көшесі, 49	тел: 8 (71543) 25-4-44, факс: 25-4-44 E-mail: Amangeldy-esl.sko.kz
3	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Бесқұдық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Бесқұдық селосы, Жуков көшісі, 9	тел: 8 (71543) 33-7-16, факс: 33-7-16
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Бұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Бұлақ ауылы, С.Мұқанов көшесі, 3	тел: 8 (71543) 31-2-75, факс: 31-2-75 E-mail: bulak-esl.sko.kz
5	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Волошинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Волошинка селосы, Пушкин көшесі, 6	тел: 8 (71543) 34-6-27, факс: 34-6-27
6	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Заградовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Заградовка селосы, Мир көшесі, 25	тел: 8 (71543) 35-6-30, факс: 35-6-30 E-mail: zagradovka-esl.sko.kz
7	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Заречный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Чириковка селосы, Әуезов көшесі, 19	тел: 8 (71543) 25-1-30, факс: 25-1-30, E-mail: esil-zarso.mcp.kz
8	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Ильинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Ильинка селосы, Ленин көшесі, 47	тел: 8 (71543) 27-1-75, факс: 27-1-75 E-mail: Ilinka-esl.sko.kz
9	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Корнеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі		тел: 8 (71543) 31-6-07, факс: 31-6-07

	округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Корнеевка селосы, Первомай көшесі, 7	E-mail: Esil-sko.ucoz.kz
10	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Николаевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Николаевка селосы, Школьная көшесі, 17	тел: 8 (71543) 26-5-13, факс: 26-5-13 E-mail: Nikolaevka-esl.sko.kz
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Петровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Петровка селосы, Жарков көшесі, 102	тел: 8 (71543) 24-6-70, факс: 24-6-70
12	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Покровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Покровка селосы, Первомай көшесі, 2	тел: 8 (71543) 23-7-79, факс: 23-7-79 E-mail: pokrovka-esl.sko.kz
13	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Спасовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Спасовка селосы, Интернационал көшесі, 32	тел: 8 (71543) 26-6-28, факс: 26-6-28 E-mail: spasovka-esl.sko.kz
14	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Торанғұл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Торанғұл селосы, Центральная көшесі, 3	тел: 8 (71543) 31-6-53, факс: 31-6-53
15	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Ясновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Ясновка селосы, Молодежная көшесі, 46	тел: 8 (71543) 33-5-35, факс: 33-5-35 E-mail: Yasnovka-esl.sko.kz
16	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 2	тел: 8 (71543) 22-8-49, факс: 22-8-49 E-mail: yavlenka-esl.sko.kz

**«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	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Есіл аудандық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 6	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71543)2-20-33

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



қ ы з м е т  
3-қосымша  
нысан

р е г л а м е н т і н е

**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 жауапты 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 үшін ЖАО-ның басшысына тапсыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру және қол қою	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу ; мемлекеттік қызметті 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 бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Орындау мерзімі	10 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

**2-кесте. Орталық арқылы ҚФБ 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 бөлімінің 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 жіберу
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
ҚФБ атауы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауапты маманы
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
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Құжаттарды материалдарымен бірге ЖАО-ның басшысына қол қоюға тапсыру	Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа тапсыру
Орындау мерзімі	30 минут	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде
	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

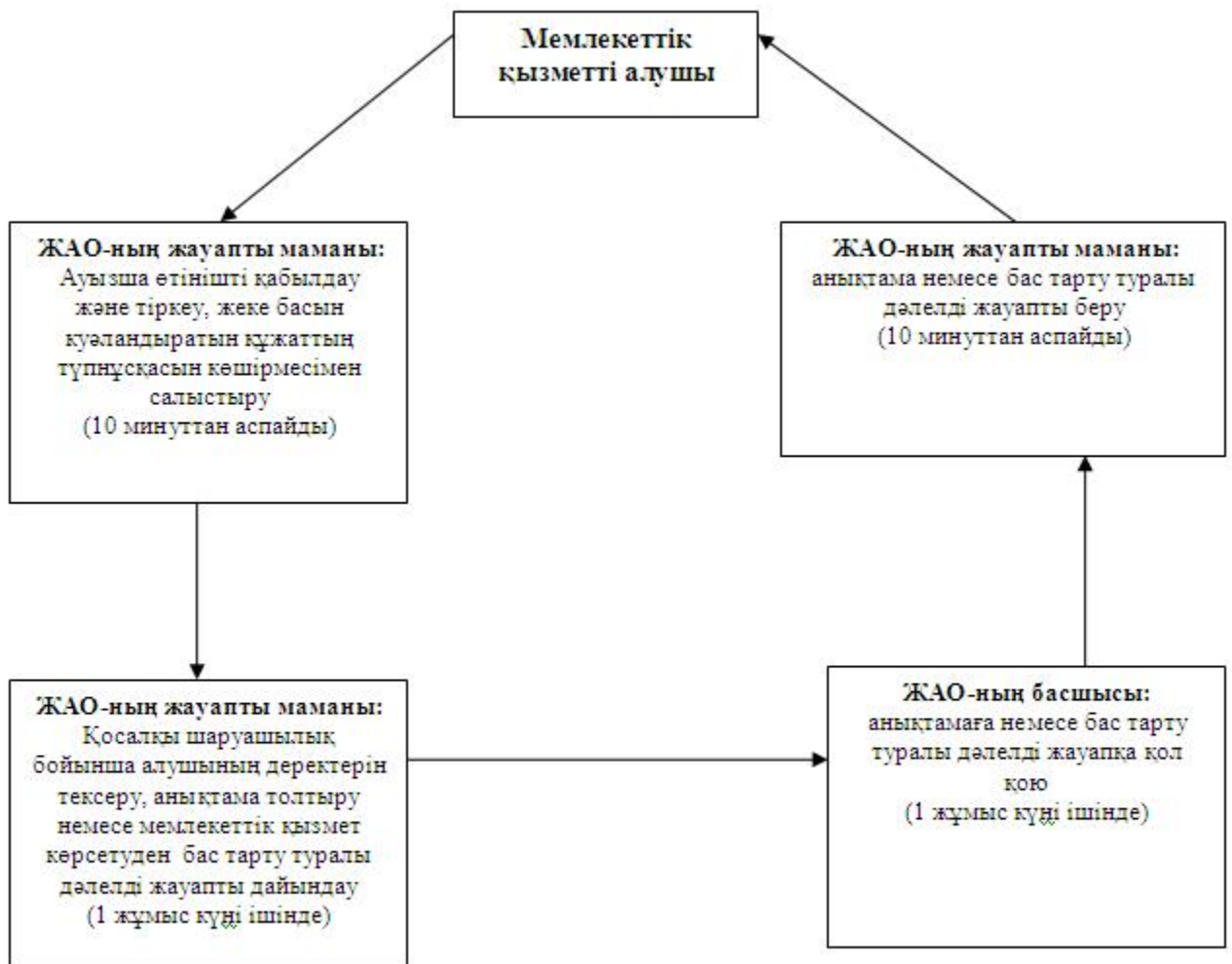
## Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

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	№ 2 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш	№ 3 әрекет	№ 4 әрекет

туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО-ға жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру	қабылдау, тіркеу, құжаттарды қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеу, ЖАО-ның басшысына жіберу	Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	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 ҚФБ әрекеттерін сипаттау



## 2-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтініш білдіргенде ҚФБ әрекеттерін сипаттау



Есіл ауданы әкімдігінің  
 2012 жылғы 7 тамыздағы  
 № 321 қаулысымен  
 бекітілді

### «Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Регламенттің күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 19.10.2012 N 405 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

Есіл ауданы әкімдігінің  
 2012 жылғы 7 тамыздағы

## «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-нің Интернет-ресурсында және ЖАО 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) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) жануарға ветеринарлық паспортты беру, (жануарға ветеринарлық паспортынан 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 құнын төлейді.

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде мынадай құжаттардың түрлерін 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 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-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 жасайда.

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 кезде:

1) Тұтынушы ветеринарлық паспорт (жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) алу үшін ЖАО жүгінеді;

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 в е т д ә 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	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Алматы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Өрнек ауылы, Мектеп көшесі, 13	тел: 8 (71543) 27-4-59, факс: 27-4-59
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Амангелді селолық		тел: 8 (71543) 25-4-44, факс: 25-4-44

	округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Амангелді селосы, Н.Махин көшесі, 49	E-mail: Amangeldy-esl.sko.kz
3	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Бесқұдық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Бесқұдық селосы, Жуков көшісі, 9	тел: 8 (71543) 33-7-16, факс: 33-7-16
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Бұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Бұлақ ауылы, С.Мұқанов көшесі, 3	тел: 8 (71543) 31-2-75, факс: 31-2-75 E-mail: bulak-esl.sko.kz
5	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Волошинка селолық округі әкімінің аппараты»	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Волошинка селосы, Пушкин көшесі, 6	тел: 8 (71543) 34-6-27, факс: 34-6-27
6	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Заградовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Заградовка селосы, Мир көшесі, 25	тел: 8 (71543) 35-6-30, факс: 35-6-30 E-mail: zagradovka-esl.sko.kz
7	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Заречный селолық округі әкімінің аппараты»	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Чириковка селосы, Әуезов көшесі, 19	тел: 8 (71543) 25-1-30, факс: 25-1-30, E-mail: esil-zarso.mcp.kz
8	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Ильинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Ильинка селосы, Ленин көшесі, 47	тел: 8 (71543) 27-1-75, факс: 27-1-75 E-mail: Ilinka-esl.sko.kz
9	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Корнеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Корнеевка селосы, Первомай көшесі, 7	тел: 8 (71543) 31-6-07, факс: 31-6-07 E-mail: Esil-sko.ucoz.kz
10	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Николаевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Николаевка селосы, Школьная көшесі, 17	тел: 8 (71543) 26-5-13, факс: 26-5-13 E-mail: Nikolaevka-esl.sko.kz
11	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Петровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Петровка селосы, Жарков көшесі, 102	тел: 8 (71543) 24-6-70, факс: 24-6-70
12	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Покровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Покровка селосы, Первомай көшесі, 2	тел: 8 (71543) 23-7-79, факс: 23-7-79 E-mail: pokrovka-esl.sko.kz
13	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Спасовка селолық округі әкімінің аппараты»	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Спасовка селосы, Интернационал көшесі, 32	тел: 8 (71543) 26-6-28, факс: 26-6-28 E-mail: spasovka-esl.sko.kz
14	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Торанғұл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Торанғұл селосы, Центральная көшесі, 3	тел: 8 (71543) 31-6-53, факс: 31-6-53
			тел: 8 (71543) 33-5-35,

15	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Ясновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Ясновка селосы, Молодежная көшесі, 46	факс: 33-5-35 E-mail:Yasnovka-esl.sko.kz
16	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 2	тел: 8 (71543) 22-8-49, факс: 22-8-49 E-mail: yavlenka-esl.sko.kz

**«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»  
мемлекеттік қызмет 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 жауапты береді
3	Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйым-дастырушылық-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	

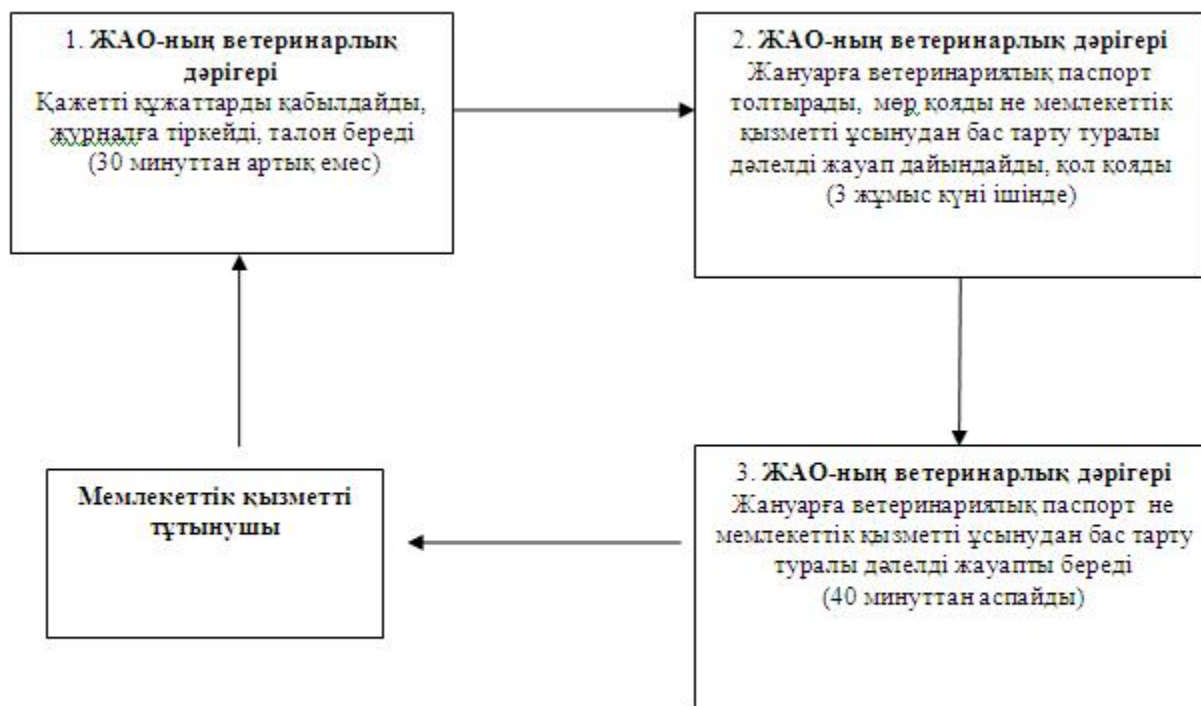
**2-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттер сипаттамасы**

№ р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	3	4
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері

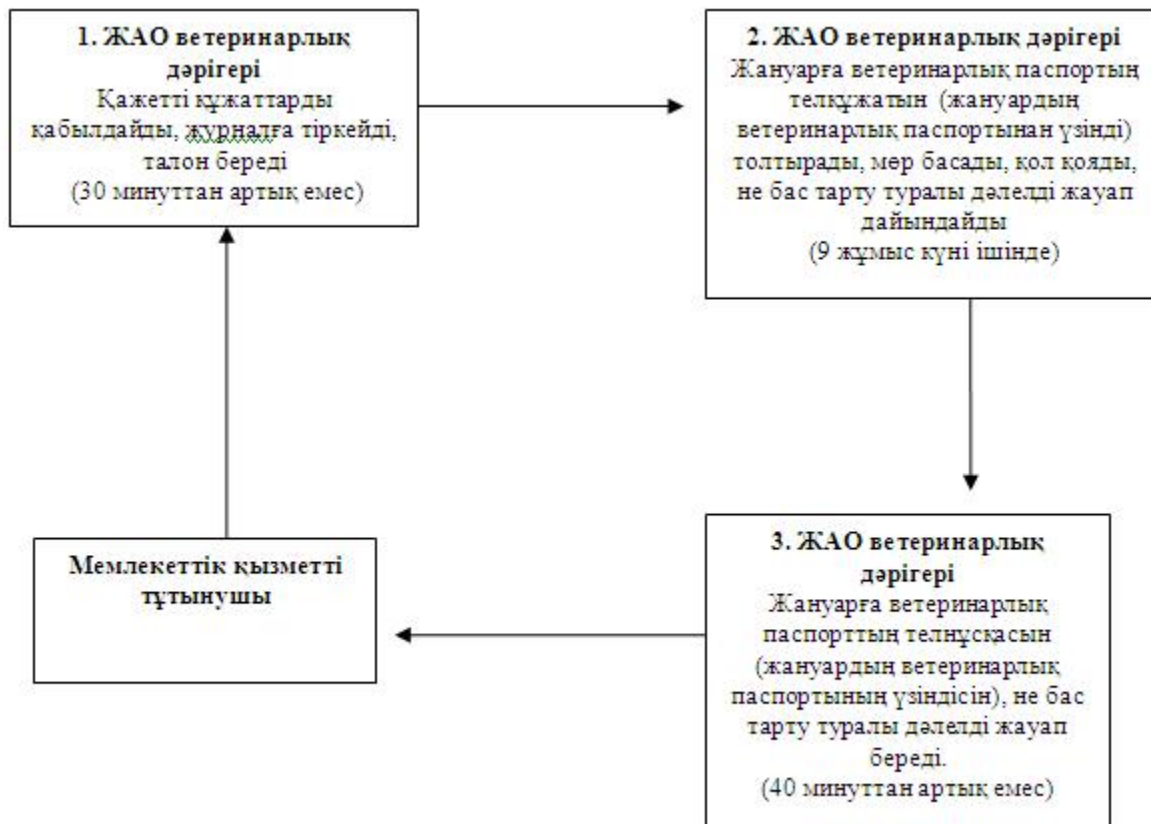
2	Әрекет атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттар мен өтініштерді қабылдайды, журналға тіркейді	Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзіндіні) толтырады, мөр қояды, қол қояды, немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды	Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзіндіні) береді
3	Аяқталу үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйым - дастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты (малға ветеринарлық паспортынан үзінді)	Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты (малға ветеринарлық паспортынан 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**



Е с і л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 7 т а м ы з д а ғ ы  
 № 3 2 1 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілді

**«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 - вет дәрігер) 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 толтырады:

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 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-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 дәрігері .

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 белгіленген мерзімде іске асыруына жауапты.

«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

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

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Алматы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Өрнек ауылы, Мектеп көшесі, 13	тел: 8 (71543) 27-4-59, факс: 27-4-59



2	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Амангелді селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Амангелді селосы, Н.Махин көшесі, 49	тел: 8 (71543) 25-4-44, факс: 25-4-44 E-mail: Amangeldy-esl.sko.kz
3	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Бесқұдық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Бесқұдық селосы, Жуков көшісі, 9	тел: 8 (71543) 33-7-16, факс: 33-7-16
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Бұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Бұлақ ауылы, С.Мұқанов көшесі, 3	тел: 8 (71543) 31-2-75, факс: 31-2-75 E-mail: bulak-esl.sko.kz
5	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Волошинка селолық округі әкімінің аппараты»	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Волошинка селосы, Пушкин көшесі, 6	тел: 8 (71543) 34-6-27, факс: 34-6-27
6	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Заградовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Заградовка селосы, Мир көшесі, 25	тел: 8 (71543) 35-6-30, факс: 35-6-30 E-mail: zagradovka-esl.sko.kz
7	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Заречный селолық округі әкімінің аппараты»	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Чириковка селосы, Әуезов көшесі, 19	тел: 8 (71543) 25-1-30, факс: 25-1-30, E-mail: esil-zarso.mcp.kz
8	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Ильинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Ильинка селосы, Ленин көшесі, 47	тел: 8 (71543) 27-1-75, факс: 27-1-75 E-mail: Ilinka-esl.sko.kz
9	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Корнеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Корнеевка селосы, Первомай көшесі, 7	тел: 8 (71543) 31-6-07, факс: 31-6-07 E-mail: Esil-sko.ucoz.kz
10	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Николаевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Николаевка селосы, Школьная көшесі, 17	тел: 8 (71543) 26-5-13, факс: 26-5-13 E-mail: Nikolaevka-esl.sko.kz
11	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Петровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Петровка селосы, Жарков көшесі, 102	тел: 8 (71543) 24-6-70, факс: 24-6-70
12	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Покровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Покровка селосы, Первомай көшесі, 2	тел: 8 (71543) 23-7-79, факс: 23-7-79 E-mail: pokrovka-esl.sko.kz
13	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Спасовка селолық округі әкімінің аппараты»	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Спасовка селосы, Интернационал көшесі, 32	тел: 8 (71543) 26-6-28, факс: 26-6-28 E-mail: spasovka-esl.sko.kz
14	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Торанғұл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Торанғұл селосы, Центральная көшесі, 3	тел: 8 (71543) 31-6-53, факс: 31-6-53

15	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Ясновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Ясновка селосы, Молодежная көшесі, 46	тел: 8 (71543) 33-5-35, факс: 33-5-35 E-mail:Yasnovka-esl.sko.kz
16	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекет мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 2	тел: 8 (71543) 22-8-49, факс: 22-8-49 E-mail: yavlenka-esl.sko.kz

«Ветеринариялық анықтама беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

### 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 қояды
3	Аяқталу үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйым - дастырушылық-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	

«Ветеринариялық анықтама беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

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

