

**Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы селолық округтері атқарушы органдарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 15 тамыздағы N 227 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 31 тамызда N 13-7-180 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 мамырдағы N 134 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 21.05.2013 N 134 қаулысымен

      «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1 бабы 4-тармағына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса берілген:  
      1) «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттiк қызметiнiң регламентi;  
      2) «Тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiктiң аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтаманы беру» мемлекеттiк қызметiнiң регламентi;  
      3) Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызметiнiң регламенті;  
      4) - алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 19.11.2012 № 319 қаулысымен  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы селолық округтерінің әкімдеріне жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімінің міндеттерін атқарушы        С. Баумағанбетов*

Солтүстік Қазақстан облысы  
Жамбыл аудан әкімдігінің  
2012 жылғы 15 тамыздағы № 227  
қаулысымен бекiтiлдi

**«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы**  
**анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 19.11.2012 № 319 қаулысымен

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

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) ЖАО-ға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы жеке куәлігінің түпнұсқасын және оның көшірмелерін (салыстырып тексергеннен кейін жеке куәліктің түпнұсқасы қайтарылады) ұсына отырып, ауызша нысанда жүгінеді;  
      2) орталықтарға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы осы регламентқа 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 ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында Орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.  
      Осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген құжаттарды қабылдаған кезде Орталықтың және уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасының түпнұсқалығын, сенімхаттарды мемлекеттік органдардың тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, осыдан кейін тұпнұсқаларын алушыға қайтарады.  
      12. Орталықта бекітілген нысандағы өтініш бланкілері осы регламентқа 2-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша күту залында арнайы тағандарда, сондай-ақ, Орталық РМК интернет-ресурстарында орналастырылады: www.con.gov.kz.  
      13. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды осы регламентқа 1 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 регламентің 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес пакетін ұсынғанда;  
      2) ЖАО-ның шаруашылық кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда;  
      3) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабында көзделген негіздемелер бойынша бас тартылады.  
      17. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау күнінен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:  
      ЖАО-ға жүгінген кезде:  
      1) ЖАО жауапты маманы ауызша өтінішті қабылдайды және тіркейді, алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасын көшірмемен салыстырып тексереді, осыдан кейін тұпнұсқаларын мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады;  
      2) ЖАО жауапты маманы қосалқы шаруашылық кітапшасынан мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды және ЖАО басшысына қарау үшін ұсынады;  
      3) ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;  
      4) ЖАО жауапты маманы жеке анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді.  
      ХҚКО-ға жүгінген кезде:  
      1) мемлекеттік қызметті алушы анықтама алу үшін Орталыққа өтініш береді;  
      2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қызмет алушыға қолхат береді;  
      3) Орталық инспекторы құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады.  
      4) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тізім құрастырады, орындау үшін құжаттарды ЖАО жолдайды;  
      5) ЖАО жауапты маманы қосалқы шаруашылық кітапшасы бойынша деректерді тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қарау үшін ЖАО басшысына ұсынады;  
      6) ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;  
      7) ЖАО жауапты маманы анықтаманы немесе ЖАО қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және оларды Орталыққа жібереді;  
      8) Орталық инспекторы анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді.

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

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесіне келесi құрылымдық - функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға тікелей өтiнiш жасаған кезінде:  
      1) ЖАО-ның жауапты маманы;  
      2) ЖАО басшысы;  
      мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтiнiш жасаған кезінде:  
      1) Орталық инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;  
      3) ЖАО-ның жауапты маманы;  
      4) ЖАО-ның басшысы.  
      19. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 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 жауапкершiлiгi**

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/№ | Мемлекеттік мекеменің атауы | Мекен жайы | Байланыс деректерi |
| 1 | «Архангелка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка селосы | тел: 8 (71544) 5-35-35, факс: 5-35-38 E-mail: zham-arhangelsk@sko.kz |
| 2 | «Баянауыл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Баян селосы | тел: 8 (71544) 5-23-58, факс: 5-23-28 E-mail: zham-bayanaul@sko.kz |
| 3 | «Благовещенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка селосы Мира көшесі 1 | тел: 8 (71544) 3-13-20, факс: 3-12-33 E-mail: zham-blagovesh@sko.kz |
| 4 | «Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл селосы | тел: 8 (71544) 5-17-08, факс: 5-19-68 E-mail: zham-zhambyl@sko.kz |
| 5 | «Железный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Железное селосы | тел: 8 (71544) 5-27-36, факс: 2-24-51 E-mail: zham-zhelezensk@sko.kz |
| 6 | «Казанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка селосы | тел: 8 (71544) 5-26-36, факс: 2-16-36 E-mail: zham-kazansk@sko.kz |
| 7 | «Қайранкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл селосы | тел: 8 (71544) 3-41-41, факс: 3-43-40 E-mail: zham-kairankol@sko.kz |
| 8 | «Кладбинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка селосы | тел: 8 (71544) 2-55-38, факс: 2-55-38 E-mail: zham-kladbinsk@sko.kz |
| 9 | «Майбалық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық селосы | тел: 8 (71544) 5-13-34, факс: 5-24-74 E-mail: zham-maibalyk@sko.kz |
| 10 | «Мирный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирное селосы | тел: 8 (71544) 5-21-36, факс: 2-27-76 E-mail: zham-mirnyi@sko.kz |
| 11 | «Озерный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерное селосы | тел: 8 (71547) 3-31-69, факс: 3-31-33 E-mail: zham-ozernyi@sko.kz |
| 12 | «Новорыбинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Новорыбинка селосы | тел: 8 (71544) 2-50-36, факс: 2-53-36 E-mail: zham-novorobinsk@sko.kz |
| 13 | «Пресноредут селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредут селосы | тел: 8 (71544) 2-33-81, факс: 2-33-48 E-mail: zham-presnored@sko.kz |
| 14 | «Первомай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Буденное селосы | тел: 8 (71544) 2-34-31, факс: 2-34-61 E-mail: zham-pervomai@sko.kz |
| 15 | «Преснов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі 19 | тел: 8 (71544) 2-15-80, факс: 2-13-36 E-mail: zham-presnovsky@sko.kz |
| 16 | «Троицкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкое селосы | тел: 8 (71544) 5-20-61, факс: 5-37-30 E-mail: zham-troitsk@sko.kz |

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы  
туралы анықтама беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентiне  
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 кәсіпорын филиалының Жамбыл ауданы бойынша бөлімі | 151100 Солтүстiк Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы,  Горький 10 «Г» оралымы | Күн сайын сағат 9.00 бастап 19.00 дейін, демалыс күні -жексенбі | Тел. 8 (71544) 2-29-16, 2-29-10.  E-mail: 8033@sko |

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

**Өтініш**

Мен, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Т.А.Ә., төлқұжат деректері (жеке куәлік деректері)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      және жеке тұлғаның тұрғылықты жері)  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атынан әрекет   
      (уәкілетті өкіл толтырады)  
ететін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде   
      (өкілеттілікті куәландыратын құжаттың деректеме  
маған жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беруді сұраймын   
Мына құжаттарды қоса беремін:  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (өтініш берушінің/уәкілетті өкілдің Т.А.Ә. және қолы)  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (сұранымды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)  
      Сұранымды орындау / қарау нәтижесі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      тексерілді: күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (маманның Т.А.Ә. және қолы)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | |
| р/с | Әрекеттiң № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның жауапты маманы | ЖАО-ның жауапты маманы | ЖАО-ның басшысы | ЖАО-ның жауапты маманы |
| 2 | Iс-әрекет-  тiң (процесс, рәсiмдер, операция-  лар) атауы және олардың сипат-  тамасы | Ауызша өтінішті қабылдау және тіркеу, жеке басын куәланды-  ратын 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 дәлелдi жауапты қарастыру және қол қою | Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (мәлiмет-  тер, құжат, ұйымдас-  тыру -өкiмдiк шешiмдер) | Өтінішті тіркеу | анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауап | анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 4 | Орындау мерзiмi | 10 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 10 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi iс-  әрекеттiк нөмiрi | 2 | 3 | 4 |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Әрекеттiң № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы |
| Iс-әрекеттiң (процесс, рәсiмдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды |
| Аяқтау үлгісі (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру -өкiмдiк шешiмдер) | Журналға тіркеу | Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау | Құжаттарды ЖАО-на жіберу |
| Орындау мерзiмi | 20 минуттан аспайды | Күніне 3 рет | Күніне бір реттен кем емес |
| Келесi iс-әрекеттiк нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | | |
| Әрекеттiң № (барысы, жұмыс ағыны) | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ҚФБ атауы | ЖАО-ның жауапты маманы | ЖАО-ның басшысы | ЖАО-ның жауапты маманы | Орталық инспекторы |
| Iс-әрекеттiң (процесс, рәсiмдер, 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 бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру |
| Аяқтау нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiмдер) | Құжаттарды материал-  дарымен 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 | Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру |
| Орындау мерзiмi | 30 минут | 1 сағат | 1 жұмыс күні ішінде | 20 минуттан аспайды |
|  | 5 | 6 | 7 |  |

**Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

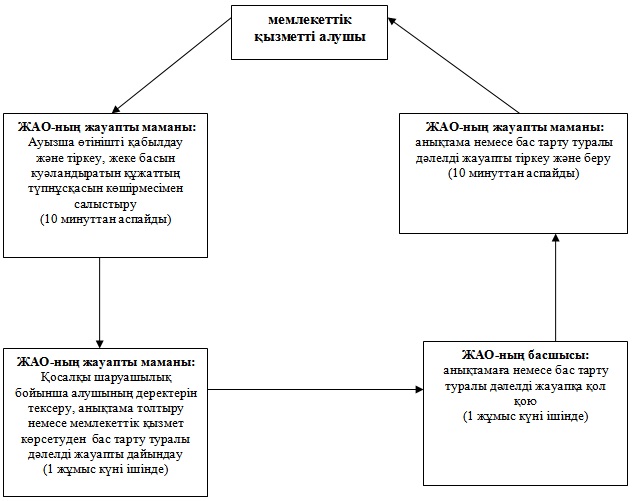
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы  ЖАО-ның басшысы | ҚФБ 4-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы |
| №1 әрекет  Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтау 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**

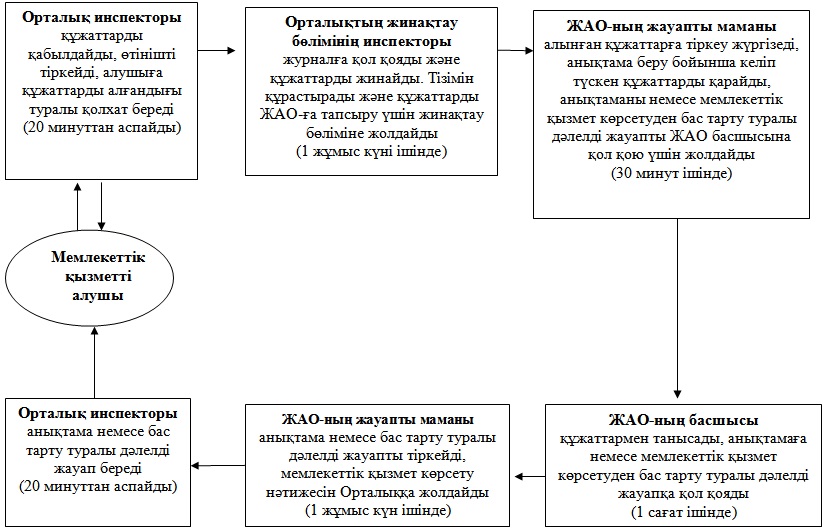
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы  ЖАО-ның басшысы | ҚФБ 4-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы |
| № 1 әрекет  Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО-ға жіберу үшін 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 тіркеу және Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру |

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

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



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



Аудан әкімдігінің  
2012 жылдың 15 тамыздағы  
№ 227 қаулысымен бекiтiлдi

**«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

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

**2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi**

      10. Мемлекеттiк қызметтi алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) жануарға ветеринариялық паспорт;  
      2) терi-жүн шикiзатына, жануардың жеке нөмiрi көрсетiлген жапсырма мiндеттi түрде қажет;  
      3) ветеринариялық анықтама бланкiсінің құнын төлеуiн растайтын құжат.  
      11. Мемлекеттiк қызмет тұтынушы не оның өкiлi тiкелей жүгiнген күнi көрсетiледi.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген мекен-жай бойынша ЖАО-ның ветдәрiгерiне жануарға ветеринариялық паспортты, ветеринариялық анықтама бланкiсінің құнын төлеуiн растайтын құжат ұсынады.  
      13. Мемлекеттiк қызмет тұтынушысының өтiнiшi ветдәрігерімен жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн тiркеу журналында, тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алатын уақыты көрсетiлiп тiркеледi.  
      14. Ветеринариялық анықтама тұтынушыға жеке өзi не оның өкiлi келген кезде берiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту үшiн мыналар:  
      1) егер жануар, жануардан алынатын өнiм және шикiзат (бұдан әрi - объект) қолайсыз аймақтан тасымалданған жағдайда;  
      2) жұқпалы сипаттағы ауру анықталғанда;  
      3) жануардың жеке нөмiрi болмағанда;  
      4) орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектiнiң, көлiк құралының ветеринариялық-санитариялық талаптарға және қауiпсiздiк талаптарына сәйкессiздiгi негiз болып табылады.  
      Тұтынушының мемлекеттік қызметті алу үшін жүгінген сәтінен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесінің берілу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметтің көрсетілу кезеңдері:   
      1) тұтынушы ЖАО-ға ветеринариялық анықтама алу үшін жүгінеді;   
      2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;   
      3) ЖАО ветдәрігері ветеринариялық анықтаманы толтырады, мөр қояды не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды, журналға тіркейді, қол қояды;  
      4) тұтынушыға ветеринариялық анықтаманы не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты береді.

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

      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне келесi құрылымдық- функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:   
      ЖАО ветдәрiгерi.  
      17. Әрбір ҚФБ –нің әкімшілік iс-әрекетiнiң (рәсімінің) ретi мен өзара қатынасының сипаты әрбір әкімшілік iс-әрекеттiң (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілумен осы регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.   
      18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттiң логикалық ретi және ҚФБ-iнiң арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.

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

      19. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ЖАО ветдәрігері (бұдан әрі – ветдәрігер) табылады.   
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің көрсетілу сапасы мен тиімділігі, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттер (әрекетсіздік) үшін, Қазақстан Республикасының заңымен көзделген тәртіпте мемлекеттік қызметтің мерзімінде іске асырылуы үшін жауап береді.

«Ветеринариялық анықтама беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
1-қосымша

**«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттiк қызметін көрсететiн мемлекеттiк мекемелер тiзiмi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/  № | Мемлекеттік  мекеменің атауы | Мекен жайы | Байланыс деректерi |
| 1 | «Архангелка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка селосы | тел: 8 (71544) 5-35-35,  факс: 5-35-38  E-mail: zham-arhangelsk@sko.kz |
| 2 | «Баянауыл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Баян селосы | тел: 8 (71544) 5-23-58,  факс: 5-23-28  E-mail: zham-bayanaul@sko.kz |
| 3 | «Благовещенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка селосы Мира қөшесі 1 | тел: 8 (71544) 3-13-20,  факс: 3-12-33  E-mail: zham-blagovesh@sko.kz |
| 4 | «Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл селосы | тел: 8 (71544) 5-17-08,  факс: 5-19-68  E-mail: zham-zhambyl@sko.kz |
| 5 | «Железный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Железное селосы | тел: 8 (71544) 5-27-36,  факс: 2-24-51  E-mail: zham-zhelezensk@sko.kz |
| 6 | «Казанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка селосы | тел: 8 (71544) 5-26-36,  факс: 2-16-36  E-mail: zham-kazansk@sko.kz |
| 7 | «Қайранкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл селосы | тел: 8 (71544) 3-41-41,  факс: 3-43-40  E-mail: zham-kairankol@sko.kz |
| 8 | «Кладбинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка селосы | тел: 8 (71544) 2-55-38,  факс: 2-55-38  E-mail: zham-kladbinsk@sko.kz |
| 9 | «Майбалық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық селосы | тел: 8 (71544) 5-13-34,  факс: 5-24-74  E-mail: zham-maibalyk@sko.kz |
| 10 | «Мирный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирное селосы | тел: 8 (71544) 5-21-36,  факс: 2-27-76  E-mail: zham-mirnyi@sko.kz |
| 11 | «Озерный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерное селосы | тел: 8 (71547) 3-31-69,  факс: 3-31-33  E-mail: zham-ozernyi@sko.kz |
| 12 | «Новорыбинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Новорыбинка селосы | тел: 8 (71544) 2-50-36,  факс: 2-53-36  E-mail: zham-novorobinsk@sko.kz |
| 13 | «Пресноредут селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредут селосы | тел: 8 (71544) 2-33-81,  факс: 2-33-48  E-mail: zham-presnored@sko.kz |
| 14 | «Первомай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Буденное селосы | тел: 8 (71544) 2-34-31,  факс: 2-34-61  E-mail: zham-pervomai@sko.kz |
| 15 | «Преснов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі 19 | тел: 8 (71544) 2-15-80,  факс: 2-13-36  E-mail: zham-presnovsky@sko.kz |
| 16 | «Троицкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкое селосы | тел: 8 (71544) 5-20-61,  факс: 5-37-30  E-mail: zham-troitsk@sko.kz |

«Ветеринариялық анықтама беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң iс-әрекеттер сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Үдерiстiң әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| р/н | Әрекеттің (барысы, жұмыс ағыны) № | 1 | 2 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО ветеринариялық дәрігері | ЖАО ветеринариялық дәрігері |
| 2 | Әрекеттің атауы (үдерістің, операцияның барысы)және оның сипаты | Қажетті құжаттарды қабылдайды | Жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту тура-лы дәлелдi жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды |
| 3 | Аяқталу формасы | Өтiнiштi журналға тiркеу | Жануарға ветеринариялық анықтаманы не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| 4 | (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушылық-  өкiмдiк шешiмi) | 5 минуттан аспайды | 25 минуттан аспайды |
| 5 | Орындау мерзiмi | 2 |  |

«Ветеринариялық анықтама беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттiң логикалық ретi және ҚФБ-iнiң арасындағы өзара байланысты  көрсететiн сызба**



Аудан әкімдігінің  
2012 жылдың 15 тамыздағы  
№ 227 қаулысымен бекiтiлдi

**«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

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

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

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

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

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

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

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

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

**«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызметін көрсететiн мемлекеттiк мекемелер тiзiмi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/  № | Мемлекеттік  мекеменің атауы | Мекен жайы | Байланыс деректерi |
| 1 | «Архангелка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка селосы | тел: 8 (71544) 5-35-35,  факс: 5-35-38  E-mail: zham-arhangelsk@sko.kz |
| 2 | «Баянауыл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Баян селосы | тел: 8 (71544) 5-23-58,  факс: 5-23-28  E-mail: zham-bayanaul@sko.kz |
| 3 | «Благовещенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка селосы Мира қөшесі 1 | тел: 8 (71544) 3-13-20,  факс: 3-12-33  E-mail: zham-blagovesh@sko.kz |
| 4 | «Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл селосы | тел: 8 (71544) 5-17-08,  факс: 5-19-68  E-mail: zham-zhambyl@sko.kz |
| 5 | «Железный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Железное селосы | тел: 8 (71544) 5-27-36,  факс: 2-24-51  E-mail: zham-zhelezensk@sko.kz |
| 6 | «Казанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка селосы | тел: 8 (71544) 5-26-36,  факс: 2-16-36  E-mail: zham-kazansk@sko.kz |
| 7 | «Қайранкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл селосы | тел: 8 (71544) 3-41-41,  факс: 3-43-40  E-mail: zham-kairankol@sko.kz |
| 8 | «Кладбинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка селосы | тел: 8 (71544) 2-55-38,  факс: 2-55-38  E-mail: zham-kladbinsk@sko.kz |
| 9 | «Майбалық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық селосы | тел: 8 (71544) 5-13-34,  факс: 5-24-74  E-mail: zham-maibalyk@sko.kz |
| 10 | «Мирный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирное селосы | тел: 8 (71544) 5-21-36,  факс: 2-27-76  E-mail: zham-mirnyi@sko.kz |
| 11 | «Озерный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерное селосы | тел: 8 (71547) 3-31-69,  факс: 3-31-33  E-mail: zham-ozernyi@sko.kz |
| 12 | «Новорыбинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Новорыбинка селосы | тел: 8 (71544) 2-50-36,  факс: 2-53-36  E-mail: zham-novorobinsk@sko.kz |
| 13 | «Пресноредут селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредут селосы | тел: 8 (71544) 2-33-81,  факс: 2-33-48  E-mail: zham-presnored@sko.kz |
| 14 | «Первомай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Буденное селосы | тел: 8 (71544) 2-34-31,  факс: 2-34-61  E-mail: zham-pervomai@sko.kz |
| 15 | «Преснов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі 19 | тел: 8 (71544) 2-15-80,  факс: 2-13-36  E-mail: zham-presnovsky@sko.kz |
| 16 | «Троицкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкое селосы | тел: 8 (71544) 5-20-61,  факс: 5-37-30  E-mail: zham-troitsk@sko.kz |

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»  
мемлекеттiк қызмет Регламентіне  
2-қосымша

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

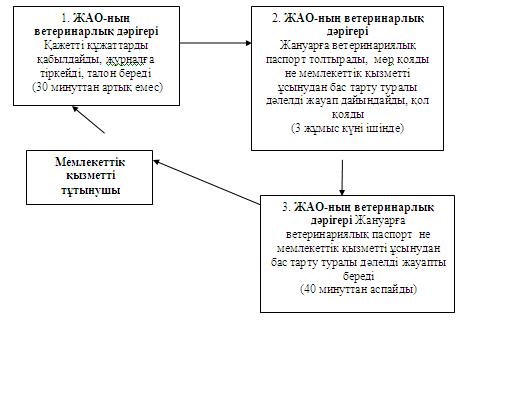
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң әрекетi (барысы, жұмысы) | | | | |
| р/с | әрекет № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (үдерiстiң, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттарды қабылдайды | Жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту тура-лы дәлелдi жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды | Жануарға ветеринариялық паспортты не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты бередi |
| 3 | Аяқталу формасы (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкiмдiк шешiмi) | Өтiнiштi тiркеу | Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап | Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| 4 | Орындау мерзiмi | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күнi | 40 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 |  |

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

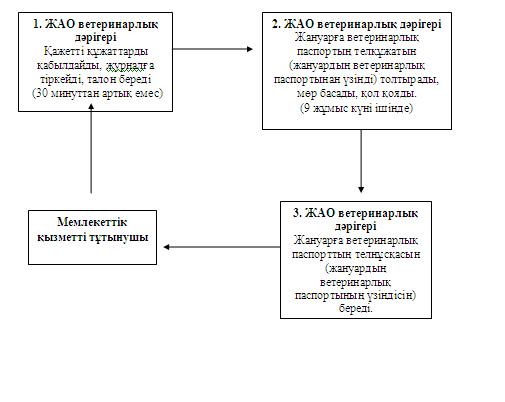
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестің әрекетi (барысы, жұмысы) | | | | | |
| №  р/  с | әрекет № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның  ветери  нарлық  дәрiгерi |  | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (үдерiстiң, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттар  мен өті  ніштерді  қабылдай  ды, жур  налға  тіркейді  және ЖАО  әкіміне  тапсыра  ды | Келіп  түскен  құжат  тар мен  өтініш  терді  қарайды | Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзiндiнi) толтырады, мөр қояды, қол қояды | Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзiндiнi) бередi |
| 3 | Аяқталу үлгісі   (мәлiметтер, құжат, ұйым  дастырушы  лық-өкiмдiк  шешiмi) | талон | Бұрышта  ма | Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты (малға ветеринарлық паспорттынан үзінді) | Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты (малға ветеринарлық паспорттынан үзінді) |
| 4 | Орындау мерзiмi | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күнi ішінде | 9 жұмыс күнi ішінде | 40 минуттан артық емес |
| 5 | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 | 4 |  |

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

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



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



Аудан әкімдігінің  
2012 жылдың 15 тамыздағы  
№ 227 қаулысымен бекiтiлдi

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

      Ескерту. Регламент алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 19.11.2012 № 319 қаулысымен

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