Қызылжар ауданының ауылдық (селолық) округ әкімдері аппаратымен көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 16 шілдедегі N 303 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 тамызда N 13-8-175 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 202 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 202 қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 31, 37-баптарына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілгендер бекітілсін:

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

2) «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

4) - алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 12.11.2012 N 540 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 12.11.2012 N 540 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Р.Е. Рамазановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Қызылжар ауданының әкімі *В. Редин*

Қызылжар ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 16 шілдедегі № 303 қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 12.11.2012 N 540 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

1. Жалпы ережелер

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының 4-тармағы, « Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген ЖАО-нің интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылған, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат call-орталығы ақпараттық-анықтама қызметі (1414) телефон бойынша көрсетілуі мүмкін.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткізгіште) не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері ЖАО-ға өтініш берген кезде:

1) мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;

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

Орталыққа өтініш берген кезде:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Жұмыс кестесі:

1) ЖАО: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін ұсынады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Орталықтар: мемлекеттік қызметті демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын дүйсенбі мен сенбі аралығында сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі. Қабылдау тездетілген қызмет көрсетусіз «электронды» кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Мобильді орталықтар Орталық бекіткен кестеге сәйкес, бір елді мекенде аптасына бір рет алты сағаттан кем емес уақытта құжаттар қабылдауды жүзеге асырады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күтуге арналған зал, құжаттарды толтыру орындары қажетті құжаттар тізбесі және оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жарақталады).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) мынадай құжаттарды ұсынады:

1) ЖАО-ға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы жеке куәлігінің түпнұсқасын және оның көшірмелерін (салыстырып тексергеннен кейін жеке куәліктің түпнұсқасы қайтарылады) ұсына отырып, ауызша нысанда жүгінеді;

2) орталықтарға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш және жеке куәлігінің түпнұсқасын береді.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті орталық қызметкері уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында Орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген құжаттарды қабылдаған кезде Орталықтың және уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасының түпнұсқалығын, сенімхаттарды мемлекеттік органдардың тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, осыдан кейін түпнұсқаларын алушыға қайтарады.

12. Орталықта бекітілген нысандағы өтініш бланкілері осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша күту залында арнайы тағандарда, сондай-ақ, Орталық РМК интернет-ресурстарында орналастырылады: www.con.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 бас тартылады.

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

1) ЖАО-ға жүгінген кезде:

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

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

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

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

2) ХҚКО-ға жүгінген кезде:

мемлекеттік қызметті алушы анықтама алу үшін Орталыққа өтініш береді;

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

Орталық инспекторы құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің

инспекторына тапсырады.
Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тізім құрастырады, орындау үшін құжаттарды ЖАО жолдайды;
ЖАО жауапты маманы қосалқы шаруашылық кітапшасында деректерді тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қарау үшін ЖАО басшысына ұсынады;
ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;
ЖАО жауапты маманы анықтаманы немесе ЖАО қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және оларды Орталыққа жібереді;
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:
1) мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға тікелей өтініш жасаған кезінде:
ЖАО-ның жауапты маманы;
ЖАО басшысы;
2) мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтініш жасаған кезінде:
Орталық инспекторы;
Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
ЖАО-ның жауапты маманы;
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 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 деректері
1	«Архангельск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Архангельск селосы	тел: 8 (71538) 2-37-49, факс: 2-37-82 E-mail: ARXSO1@rambler.ru
2	«Асанов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Асаново селосы	тел: 8 (71538) 2-44-30, факс: 2-44-30 E-mail: akimat_asanovo2011@mail.ru
3	«Березов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Большая Малышка селосы	тел: 8 (71538) 3-57-84, факс: 3-57-84 E-mail: berezovskiy_so@mail.ru
4	«Бескөл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы	тел: 8 (71538) 2-21-68, факс: 2-24-11 E-mail: Bishkul_ss@mail.ru
5	«Бугровое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бугровое селосы	тел: 8 (71538) 2-39-17, факс: 2-39-17
6	«Вагулино селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Вагулино селосы	тел: 8 (71538) 5-34-52, факс: 5-30-88
7	«Виноградов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Сивково селосы	тел: 8 (71538) 5-34-66, факс: 5-34-66,
8	«Долматово селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Долматово селосы	тел: 8 (71538) 5-36-32, факс: 5-36-32
9	«Қызылжар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бәйтерек ауылы	тел: 8 (71538) 5-11-93, факс: 5-11-93 E-mail: kuzulzharckiico@mail.ru
10	«Куйбышев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Боголюбово селосы	тел: 8 (71538) 2-36-87, факс: 2-36-87 E-mail: SKOKRSB@rambler.ru

11	«Лесной селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Пресновка селосы	тел: 8 (71538) 3-54-46, факс: 3-54-46 E-mail: Akimat2030@mail.ru
12	«Налобино селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Налобино селосы	тел: 8 (71538) 3-37-54, факс: 3-39-18
13	«Новоникольск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Новоникольск селосы	тел: 8 (71538) 2-51-16, факс: 2-51-80 E-mail: akimatbkb@mail.ru
14	«Петерфельд селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Петерфельд селосы	тел: 8 (71538) 2-30-67, факс: 2-41-25 E-mail: peterfeldakimat@rambler.ru
15	«Прибрежное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Прибрежное селосы	тел: 8 (71538) 2-54-49, факс: 2-54-31
16	«Рассвет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Рассвет селосы	тел: 8 (71538) 5-20-21, факс: 5-21-36 E-mail: rassvetakimat1@rambler.ru
17	«Рощино селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Пеньково селосы	тел: 8 (71538) 2-75-39, факс: 2-75-39 E-mail: roshin-so@mail.ru
18	«Светлопольск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Знаменск селосы	тел: 8 (71538) 2-65-85, факс: 2-65-85
19	«Соколов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Соколовка селосы	тел: 8 (71538) 3-18-74, факс: 3-11-82, E-mail: Sokolov_so@list.ru
20	«Якорь селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Якорь селосы	тел: 8 (71538) 3-45-82, факс: 3-46-09 E-mail: yakor@mail.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 кәсіпорын филиалының Қызылжар ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Институт к., 1в	Күн сайын сағат 9.00 бастап 19.00 дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71538) 2-17-56

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне
3-қосымша
Үлгі

Өтініш

Мен, ____
(Т.А.Ә., төлқұжат деректері (жеке куәлік деректері)
____
және жеке тұлғаның тұрғылықты жері)
____
____ атынан әрекет
(уәкілетті өкіл толтырады)
ететін ______________________________________ негізінде
(өкілеттілікті куәландыратын құжаттың деректеме
маған жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беруді сұраймын.
Мына құжаттарды қоса беремін:
____
Күні _________,__________________________________/______
(өтініш берушінің/уәкілетті өкілдің Т.А.Ә. және қолы)
____/________
(сұранымды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)
Сұранымды орындау/қарау нәтижесі: _______________________
____
_ _
тексерілді: күні ______________ 20__ ж.
____
(маманның Т.А.Ә. және қолы)
«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

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

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
		1	2		4

р/с	Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)			3	
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауа маманы
2	Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ауызша өтінішті қабылдау және тіркеу, жеке басын куәландыра-тын 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 нем мемлекеттік қыз көрсетуден бас т туралы дәлел жауапты тіркеу ж мемлекеттік қызм алушыға беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешімдер)	Өтінішті тіркеу	анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	анықтама немесе тарту туралы дәл жауап беру
4	Орындау мерзімі	10 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минуттан аспаі
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

2-кесте. Орталық арқылы ҚФЕ әрекеттеріне сипаттама

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлі инспекторы
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім құрастырады жә құжаттарды жолдайды
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Журналға тіркеу	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды ЖАО-на жібер
Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	4	5	6	7
ҚФБ атауы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауапты маманы	Орталық инспектор
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Анықтаманы рәсімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Анықтаманы немес тарту туралы дәл жауапты мемлеке қызметті алушыға
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	Анықтама немесе тарту туралы дәл жауапты мемлеке қызметті алушыға
Орындау мерзімі	30 минут	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайд
	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

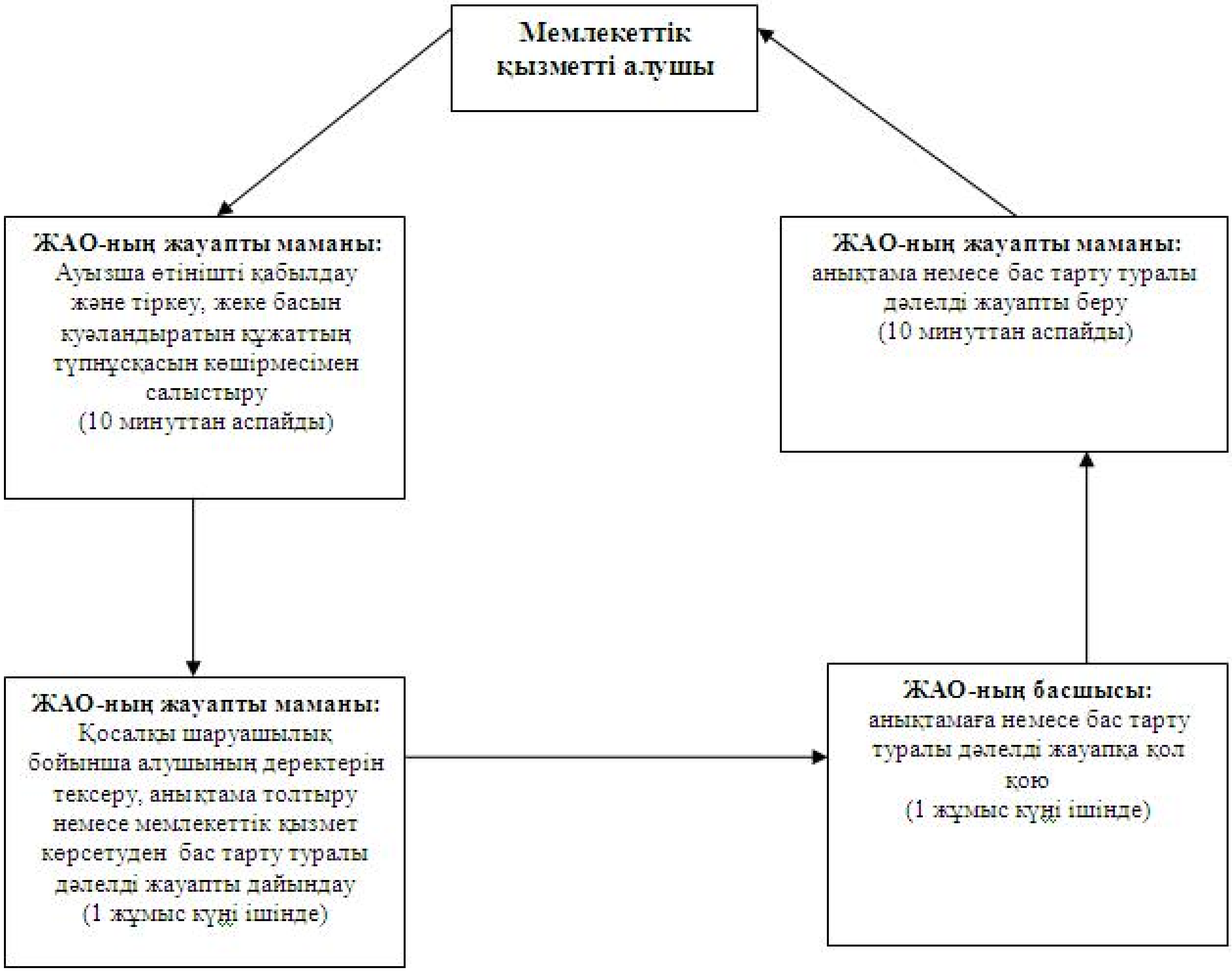
Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

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,	№ 2 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, құжаттарды	№ 3 әрекет	№ 4 әрекет

өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО-ға жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру	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 мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



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

Қызылжар ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 16 шілдедегі № 303 қаулысымен бекітілді

«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үлгісі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасы 2002 жылғы 10 шілдедегі

Заңының 10-1-бабының 13) тармақшасы және 35-бабының 2-тармағы;

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

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және мемлекеттік қызметті көрсету стандарты, ЖАО-нің Интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген мекен-жайлар 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 алуға қажетті құжаттар және оларға қойылатын талаптар тізбесі:
1) жануарға ветеринариялық паспорт;
2) тері-жүн шикізатына, жануардың жеке нөмірі көрсетілген жапсырма міндетті түрде қажет;
3) ветеринариялық 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 мекен-жай бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне ветеринариялық паспортты, бланкі құнын төлеуін растайтын құжат ұсынады.
13. Мемлекеттік қызмет тұтынушысының өтініші жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіліп тіркеледі.
14. Ветеринариялық анықтама тұтынушыға жеке өзі не оның өкілі келген кезде беріледі.
15. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар:
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 ветеринариялық анықтама алу үшін жүгінеді;
2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;
3) ЖАО ветдәрігері ветеринариялық анықтама толтырады, мөр басады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап даярлайды, өтінішті журналға тіркейді, қол қояды;

4) тұтынушыға ветеринариялық анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту бойынша 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: ЖАО ветдәрігері;

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 тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО ветдәрігер болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің көрсету сапасына және тиімділігіне, сондай-ақ олардың қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі), 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	Мекен-жайы	Байланыс деректері
1	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Архангельск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Архангельское селосы	тел: 8 (71538) 2-37-49, факс: 2-37-82 E-mail: ARXSO1@rambler.ru
	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Асанов	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар	

2	селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	ауданы, Асаново селосы	тел: 8 (71538) 2-44-30, факс: 2-44-30 E-mail: akimat_asanovo2011@mail.ru
3	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Березов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Большая Малышка селосы	тел: 8 (71538) 3-57-84, факс: 3-57-84 E-mail: berezovskiy_so@mail.ru
4	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Бескөл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы	тел: 8 (71538) 2-21-68, факс: 2-24-11 E-mail: Bishkul_ss@mail.ru
5	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Бугровое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бугровое селосы	тел: 8 (71538) 2-39-17, факс: 2-39-17
6	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Вагулино селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Вагулино селосы	тел: 8 (71538) 5-34-52, факс: 5-30-88
7	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Виноградов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Сивково селосы	тел: 8 (71538) 5-34-66, факс: 5-34-66
8	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Долматово селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Долматово селосы	тел: 8 (71538) 5-36-32, факс: 5-36-32
9	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Қызылжар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бәйтерек ауылы	тел: 8 (71538) 5-11-93, факс: 5-11-93 E-mail: kuzulzharckiico@mail.ru
10	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Куйбышев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Боголюбово селосы	тел: 8 (71538) 2-36-87, факс: 2-36-87 E-mail: SKOKRSB@rambler.ru
11	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Лесной селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Пресновка селосы	тел: 8 (71538) 3-54-46, факс: 3-54-46 E-mail: Akimat2030@mail.ru
12	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Налобино селолық округі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар	тел: 8 (71538) 3-37-54, факс: 3-39-18

	әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	ауданы, Налобин селосы	
13	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Новоникольск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Новоникольск селосы	тел: 8 (71538) 2-51-16, факс: 2-51-80 E-mail: akimatbkb@mail.ru
14	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Петерфельд селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Петерфельд селосы	тел: 8 (71538) 2-30-67, факс: 2-41-25 E-mail: peterfeldakimat@rambler.ru
15	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Прибрежное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Прибрежное селосы	тел: 8 (71538) 2-54-49, факс: 2-54-31
16	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Рассвет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Рассвет селосы	тел: 8 (71538) 5-20-21, факс: 5-21-36 E-mail: rassvetakimat1@rambler.ru
17	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Рощино селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Пеньково селосы	тел: 8 (71538) 2-75-39, факс: 2-75-39 E-mail: roshin-so@mail.ru
18	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Светлопольск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Знаменское селосы	тел: 8 (71538) 2-65-85, факс: 2-65-85
19	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Соколов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Соколовка селосы	тел: 8 (71538) 3-18-74, факс: 3-11-82, E-mail: Sokolov_so@list.ru
20	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Якорь селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Якорь селосы	тел: 8 (71538) 3-45-82, факс: 3-46-09 E-mail: yakor@mail.kz

«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

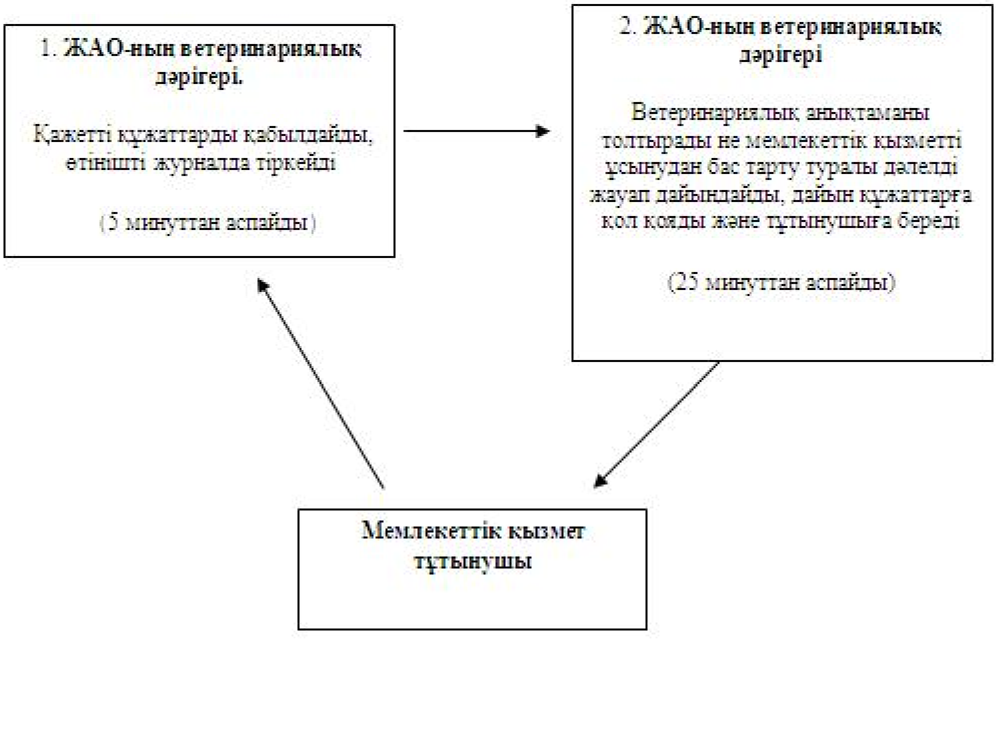
Құрылымдық–функционалдық бірліктерінің әрекеттеріне сипаттама

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)			

р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері
2	Әрекет атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Ветеринариялық анықтаманы толтырады не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды , дайын құжаттарға қол қояды және тұтынушыға береді
3	Аяқталу үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті журналға тіркеу	Ветеринариялық анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
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



Қызылжар ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 16 шілдедегі № 303 қаулысымен бекітілді

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекен-жайлар бойынша жергілікті атқарушы орган құрылымының, ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарының (бұдан әрі - ЖАО) ветеринариялық 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-тармағы;

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 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мекен-жайлары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген ЖАО-нің Интернет-ресурсында және ЖАО үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - жануарға ветеринарлық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық 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 ветеринариялық паспорты, (жануарға ветеринариялық паспортынан үзінді беру) мерзімі, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн ішінде;

2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 (он) жұмыс күн ішінде;
3) мемлекеттік қызметті 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 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. Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжат береді. Бұдан басқа, жануардан-жануарға берілген бірдейлендіру нөмірі болуы қажет.
Ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы:
1) еркін нысандағы жазбаша өтініш;
2) жануардың ветеринариялық 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 ветеринариялық паспорт алу үшін осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне жүгінеді.

Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне өтініш жасайды.

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

Жануарға ветеринариялық 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 ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринариялық 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 ветеринариялық паспорт алу (жануарға ветеринариялық паспорттың төлқұжатын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) үшін өтініш берген кезде:

1) Тұтынушы ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың төлқұжатын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) алу үшін ЖАО жүгінеді;

2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;

3) ЖАО ветдәрігері ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттың төлқұжатын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) толтырады, мөр басады, жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттың төлқұжатын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) тіркейді және қол қояды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

4) Тұтынушыға ветеринариялық паспорт жануарға ветеринариялық

паспорттың төлқұжатын, жануарға ветеринариялық 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: ЖАО ветдәрігері.

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 ветдәрігер 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» мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізбесі

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Мекен-жайы	Байланыс деректері
1	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Архангельск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Архангельское селосы	тел: 8 (71538) 2-37-49, факс: 2-37-82 E-mail: ARXSO1@rambler.ru

2	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Асанов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Асаново селосы	тел: 8 (71538) 2-44-30, факс: 2-44-30 E-mail: akimat_asanovo2011@mail.ru
3	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Березов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Большая Малышка селосы	тел: 8 (71538) 3-57-84, факс: 3-57-84 E-mail: berezovskiy_so@mail.ru
4	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Бескөл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы	тел: 8 (71538) 2-21-68, факс: 2-24-11 E-mail: Bishkul_ss@mail.ru
5	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Бугровое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бугровое селосы	тел: 8 (71538) 2-39-17, факс: 2-39-17
6	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Вагулино селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Вагулино селосы	тел: 8 (71538) 5-34-52, факс: 5-30-88
7	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Виноградов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Сивково селосы	тел: 8 (71538) 5-34-66, факс: 5-34-66
8	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Долматово селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Долматово селосы	тел: 8 (71538) 5-36-32, факс: 5-36-32
9	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Қызылжар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бәйтерек ауылы	тел: 8 (71538) 5-11-93, факс: 5-11-93 E-mail: kuzulzharckiico@mail.ru
10	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы « Куйбышев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Боголюбово селосы	тел: 8 (71538) 2-36-87, факс: 2-36-87 E-mail: SKOKRSB@rambler.ru
11	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Лесной селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Пресновка селосы	тел: 8 (71538) 3-54-46, факс: 3-54-46 E-mail: Akimat2030@mail.ru

12	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Налобино селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Налобин селосы	тел: 8 (71538) 3-37-54, факс: 3-39-18
13	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Новоникольск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Новоникольск селосы	тел: 8 (71538) 2-51-16, факс: 2-51-80 E-mail: akimatbkb@mail.ru
14	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Петерфельд селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Петерфельд селосы	тел: 8 (71538) 2-30-67, факс: 2-41-25 E-mail: peterfeldakimat@rambler.ru
15	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Прибрежное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Прибрежное селосы	тел: 8 (71538) 2-54-49, факс: 2-54-31
16	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Рассвет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Рассвет селосы	тел: 8 (71538) 5-20-21, факс: 5-21-36 E-mail: rassvetakimat1@rambler.ru
17	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Рощино селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Пеньково селосы	тел: 8 (71538) 2-75-39, факс: 2-75-39 E-mail: roshin-so@mail.ru
18	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Светлопольск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Знаменское селосы	тел: 8 (71538) 2-65-85, факс: 2-65-85
19	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Соколов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Соколовка селосы	тел: 8 (71538) 3-18-74, факс: 3-11-82, E-mail: Sokolov_so@list.ru
20	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы «Якорь селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Якорь селосы	тел: 8 (71538) 3-45-82, факс: 3-46-09 E-mail: yakor@mail.kz

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

1-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін жүгінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)				
р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2	3
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері
2	Әрекет атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды	Жануарға ветеринариялық паспортты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті тіркеу	Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	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	

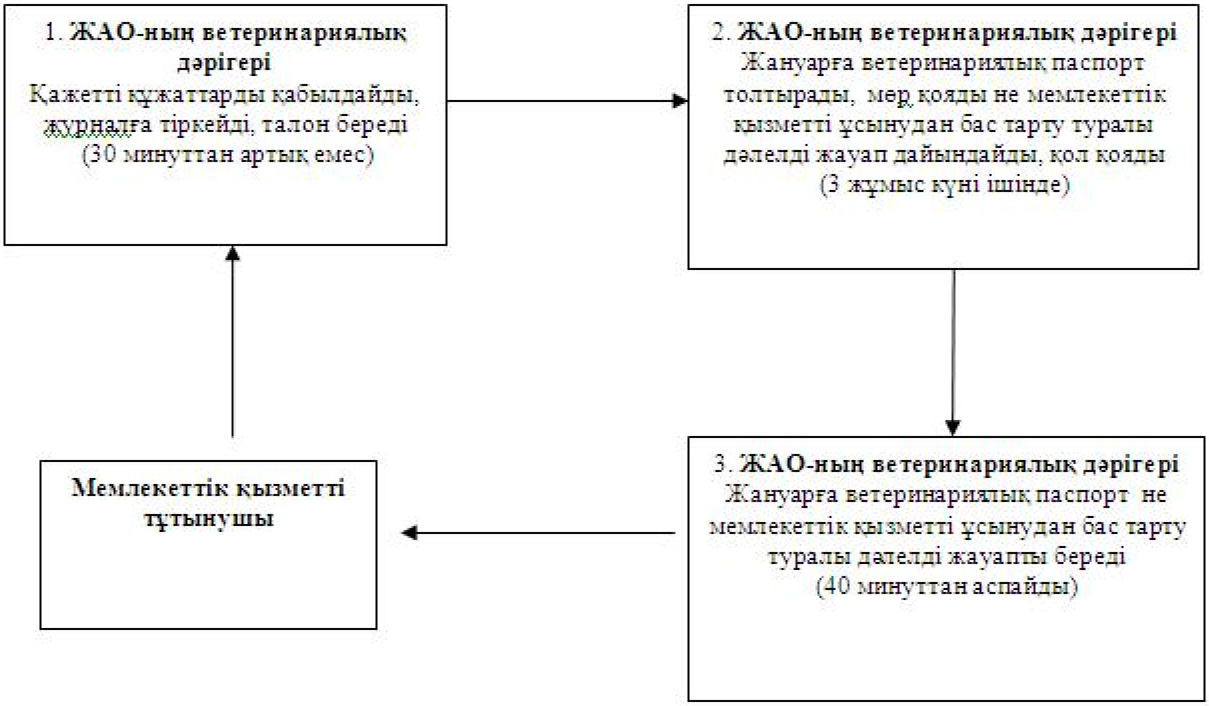
2-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)					
№ р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2	3	4
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері		ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері
	Әрекет атауы (үдерістің,	Қажетті құжаттар мен өтіністерді қабылдай	Келіп түскен	Жануарға ветеринариялық паспорттың төлнұсқасын (жануарға	Жануарға ветеринариялық паспорттың төлнұсқасын

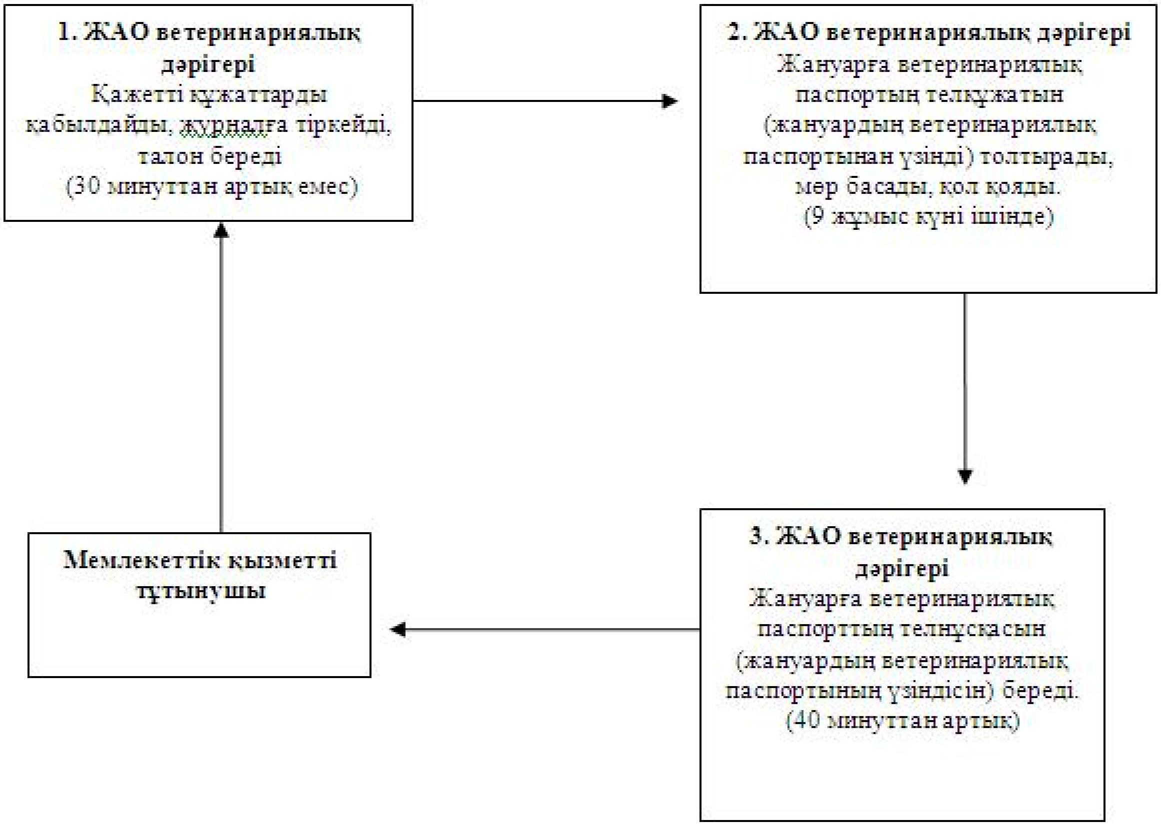
2	рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	ды, журналға тіркейді және ЖАО әкіміне тапсырады	құжаттар мен өтініштерді қарайды	ветеринариялық паспорттан үзіндіні) толтырады, мөр қояды, қол қояды	(жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) береді
3	Аяқталу үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	талон	Бұрыштама	Жануарға ветеринариялық паспорттың төлқұжаты (малға ветеринариялық паспорттынан үзінді)	Жануарға ветеринариялық паспорттың төлқұжаты (малға ветеринариялық паспортынан үзінді)
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	9 жұмыс күні ішінде	40 минуттан артық емес
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

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

Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін жүгінген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметті ұсыну процесінің 1-сызбасы



2 сызба. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын алу үшін жүгінген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметті ұсыну процесі



Қызылжар ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 16 шілдедегі № 303 қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Регламенттің күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 12.11.2012 N 540 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

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