

Тайынша ауданы Тайынша қаласы, селолық (ауылдық) округтер әкімдері аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 26 маусымдағы N 466 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 27 шілдеде N 13-11-238 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 233 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 233 қаулысымен

Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған:

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

2) - алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2012.09.28 N 708 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

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

4) «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы У.Б. Бейсембаевқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі	И. Турков	
Тайынша	ауданы	әкімдігінің
2012 жылғы	26 маусымдағы	№ 466
қаулысымен бекітілген		

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 21.11.2012 N 858 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

1. Жалпы ережелер

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

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;

әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

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

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Абай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Қарағаш с.	тел: 8 (71536) 76-7-85, факс: 76-7-85 E-mail: abaiakimat@mail.ru
2	«Алабота селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Аққұдық с.	тел: 8 (71536) 75-1-97, факс: 75-1-97 E-mail: alabota@mail.ru
3	«Амандық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы Амандық с.	тел: 8 (71536) 43-6-89, факс: 43-6-89 E-mail: amandik-so@yandex.kz
4	«Большеизюм селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Большой Изюм с.	тел: 8 (71536) 32-5-25, факс: 32-5-25 E-mail: b-izyum@mail.ru
5	«Донецк селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Донецкое с.	тел: 8 (71536) 74-2-35, факс: 74-2-35 E-mail: doneckiyso@mail.ru
6	«Драгомиров селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Драгомировка с.	тел: 8 (71536) 55-3-33, факс: 55-3-33 E-mail: dragomakim@mail.ru
7	«Зеленогай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Зеленый Гай с.	тел: 8 (71536) 77-3-73, факс: 77-3-73, E-mail: zelenyjgajakimat@rambler.ru
8	«Келлер селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Келлеровка с.	тел: 8 (71536) 51-2-03, факс: 51-2-03 E-mail: kellerovka@mail.ru
9	«Киров селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Кирово с.	тел: 8 (71536) 32-1-48, факс: 32-1-48 E-mail: kirovo_akimat@mail.ru
10	«Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, ДонецкоеКраснокаменка с.	тел: 8 (71536) 55-5-90, факс: 55-5-90 E-mail: kkamenka@mail.ru
11	«Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Красная Поляна с.	тел: 8 (71536) 54-2-17, факс: 54-2-17 E-mail: krasnopolyana@mail.ru
			тел: 8 (71536) 52-3-10,

12	«Летовочный селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Летовочное с.	факс: 52-3-10 E-mail: letovochnoe@mail.ru
13	«Миронов селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Мироновка с.	тел: 8 (71536) 37-5-90, факс: 37-5-90 E-mail: mironovkaso@mail.ru
14	«Рощинск селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Рощинское с.	тел: 8 (71536) 53-7-48, факс: 53-7-48 E-mail: roshinskoe@mail.ru
15	«Теңдік селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Теңдік с.	тел: 8 (71536) 42-0-01, факс: 42-0-01 E-mail: tendso@mail.ru
16	«Тихоокеан селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Тихоокеанское с.	тел: 8 (71536) 71-1-18, факс: 71-1-18 E-mail: tihiyakim2010@mail.ru
17	«Чермошнян селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Чермошнянка с.	тел: 8 (71536) 38-2-40, факс: 38-2-40 E-mail: pobeda14012008@mail.ru
18	«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Чкалов селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Чкалово с.	тел: 8 (71536) 70-2-75, факс: 70-2-75 E-mail: chkalowo-akimat@mail.ru
19	«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Яснополян селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Ясная Поляна с.	тел: 8 (71536) 73-3-94, факс: 73-3-94, E-mail: jcnajpoll@rambler.ru
20	«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Тайынша қ., Центральный бұрылысы, 2	тел: 8 (71536) 22-8-05, факс: 22-8-05 E-mail: akim_tainsha@listl.ru
21	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Тайынша ауданы бойынша бөлім	СҚО, Тайынша ауданы, Тайынша қ., Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	тел: 8 (71536) 23-6-89, факс: 23-6-89

«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	Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша ауданы,	Күн сайын сағат 9.00 бастап 19.00 дейін,	8 (71536) 2-36-89

Тайынша ауданы бойынша бөлімі

Тайынша қаласы, Конституция көшесі, 208

демалыс күні - жексенбі

«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 ізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. ЖАО арқылы құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрекеттеріне сипаттамасы

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
р/с	Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауапты маманы
2	Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ауызша өтінішті қабылдау және тіркеу, жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасын көшірмесімен салыстырып тексеру	Қосалқы шаруашылық кітабы бойынша мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексеру, анықтама толтыру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және қарау үшін ЖАО-ның басшысына тапсыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру және қол қою	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру өкімдік шешімдер)	Өтінішті тіркеу	анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Орындау мерзімі	10 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

2-кесте. Орталық арқылы 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 бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды

Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Журналға тіркеу	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды ЖАО-на жіберу	
Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	4	5	6	7
ҚФБ атауы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауапты маманы	Орталық инспектор
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Анықтаманы рәсімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру
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 бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру
Орындау мерзімі	30 минут	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды
	5	6	7	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы ЖАО-ның жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы ЖАО-ның басшысы	ҚФБ 4-тобы ЖАО-ның жауапты маманы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру	№ 2 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды қарау, анықтама рәсімдеу, ЖАО-ның басшысына жіберу	№ 3 әрекет Анықтаманы қарастыру және қол қою	№ 4 әрекет Анықтаманы тіркеу
№ 6 әрекет Анықтаманы мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру			№ 5 әрекет Анықтаманы мемлекеттік қызметті алушыға немесе Орталыққа тапсыру

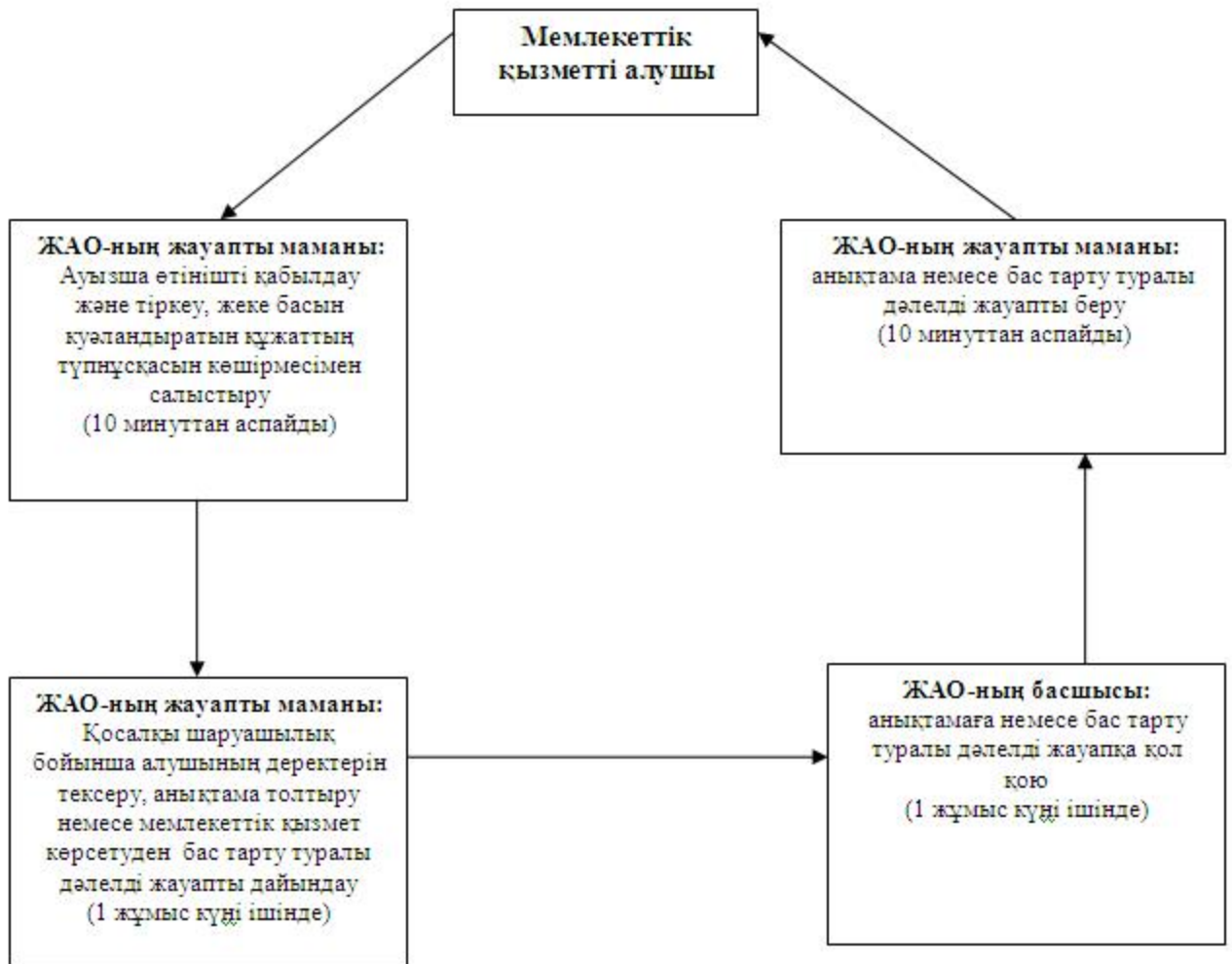
Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

--	--	--	--

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы ЖАО-ның жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы ЖАО-ның басшысы	ҚФБ 4-тобы ЖАО-ның жауапты маманы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО-ға жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру	№ 2 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, құжаттарды қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеу, ЖАО-ның басшысына жіберу	№ 3 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	№ 4 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
№ 6 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру			№ 5 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

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



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



Т а й ы н ш а а у д а н ы ә к і м д і г і н ің
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 6 ма у с ы м д а ғ ы № 4 6 6
 қаулысымен бекітілген

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

Ескерту. Регламент алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2012.09.28 N 708 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

Т а й ы н ш а а у д а н ы ә к і м д і г і н ің
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 6 ма у с ы м д а ғ ы
 № 4 6 6 қ а у л ы с ы м е н
 бекітілген

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша Тайынша қаласы, селолық (ауылдық) округтер жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері (бұдан әрі - ЖАО) ұсынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

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

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

3) 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.

Ескерту. 3-тармаққа өзгерту енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2012.09.28 N 708 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

4. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат және регламент осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген ЖАО мен ХҚКО интернет-ресурстарында, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

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

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-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 қызметті көрсетудің тәртібі

10. Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжатты береді. Бұдан басқа, жануардан - жануарға берілген бірдейлендіру нөмірі болуы қ а ж е т .

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне жүгінеді.

Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар 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 ветеринариялық 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 әкімдікке жүгінген мезетінен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін алғанға дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетулердің с а т ы л а р ы :

ЖАО-ға ветеринарлық паспорт алуға жүгіну кезінде:

тұтынушы ЖАО-ға ветеринарлық паспорт алуға жүгінеді;

ЖАО дәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;

ЖАО дәрігері ветеринарлық паспорт толтырады, мөр басады немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді, өтінішті журналға тіркейді, қол қояды;

Тұтынушыға ветеринарлық паспорт немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

ЖАО-ға жануарға ветеринарлық паспорттың түпнұсқасын алуға жүгіну кезінде (жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді):

1) тұтынушы ЖАО-ға жануарға ветеринарлық паспорттың түпнұсқасын алуға жүгінеді (жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді);

2) ЖАО ветеринарлық дәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды, тіркеу журналына тұтынушының өтінішін тіркейді, тұтынушымен мемлекеттік қызметті алу күні мен уақыты, мерзімі мен орны көрсетілген талон береді және ЖАО әкіміне қ а р а у ғ а жібереді;

2) ЖАО әкімі өтініш пен құжаттарды қарайды, қарар қояды және орындау үшін ЖАО ветеринарлық дәрігеріне жібереді;

3) ЖАО ветеринарлық дәрігері жануарға ветеринарлық паспорттың

түпнұсқасын толтырады (жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді), мөр басады,
қ о л қ о я д ы ;

4) тұтынушыға жануардың ветеринарлық паспортының түпнұсқасын береді (жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді)

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) Ж А О ветеринарлық дәрігері;
- 2) Ж А О ә к і м і

18. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттер (үдерістер) мен ілесушілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

19. Әкімшілік іс-әрекеттің мемлекеттік қызмет пен ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының Заңымен көзделген тәртіпте жауапкершілікке т а р т ы л а д ы .

Лауазымды тұлға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің сапасына және тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттер (әрекетсіз) мен қабылданған шешімдерге, мемлекеттік қызмет көрсетудің Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзіміне жауапкершілікте болады.

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

«Жануарға ветеринарлық паспорт беру» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізімі

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Абай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Қарағаш с.	тел: 8 (71536) 76-7-85, факс: 76-7-85 E-mail: abaiakimat@mail.ru

2	«Алабота селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Акқұдық с.	тел: 8 (71536) 75-1-97, факс: 75-1-97 E-mail: labota@mail.ru
3	«Амандық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы Амандық с.	тел: 8 (71536) 43-6-89, факс: 43-6-89 E-mail: amandik-so@yandex.kz
4	«Большеизюм селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Большой Изюм с.	тел: 8 (71536) 32-5-25, факс: 32-5-25 E-mail: b-izyum@mail.ru
5	«Донецк селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Донецкое с.	тел: 8 (71536) 74-2-35, факс: 74-2-35 E-mail: doneckiyso@mail.ru
6	«Драгомиров селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Драгомировка с.	тел: 8 (71536) 55-3-33, факс: 55-3-33 E-mail: dragomakim@mail.ru
7	«Зеленогай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Зеленый Гай с.	тел: 8 (71536) 77-3-73, факс: 77-3-73, E-mail: zelenyjgajakimat@ rambler.ru
8	«Келлер селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Келлеровка с.	тел: 8 (71536) 51-2-03, факс: 51-2-03 E-mail: kellerovka@mail.ru
9	«Киров селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Кирово с.	тел: 8 (71536) 32-1-48, факс: 32-1-48 E-mail: kirovo_akimat@mail.ru
10	«Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, ДонецкоеКраснокаменка с.	тел: 8 (71536) 55-5-90, факс: 55-5-90 E-mail: kkamenka@mail.ru
11	«Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Красная Поляна с.	тел: 8 (71536) 54-2-17, факс: 54-2-17 E-mail: krasnopolyana@mail.ru
12	«Летовочный селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Летовочное с.	тел: 8 (71536) 52-3-10, факс: 52-3-10 E-mail: letovochnoe@mail.ru
13	«Миронов селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Мироновка с.	тел: 8 (71536) 37-5-90, факс: 37-5-90 E-mail: mironovkaso@mail.ru
14	«Рощинск селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Рощинское с.	тел: 8 (71536) 53-7-48, факс: 53-7-48 E-mail: roshinskoe@mail.ru
15	«Тендік селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Тендік с.	тел: 8 (71536) 42-0-01, факс: 42-0-01 E-mail: tendso@mail.ru
16	«Тихоокеан селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Тихоокеанское с.	тел: 8 (71536) 71-1-18, факс: 71-1-18 E-mail: tihiyakim2010@mail.ru
17	«Чермошнян селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Чермошнянка с.	тел: 8 (71536) 38-2-40, факс: 38-2-40 E-mail: pobeda14012008@mail.ru

18	«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Чкалов селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Чкалово с.	тел: 8 (71536) 70-2-75, факс: 70-2-75 E-mail: chkalowo-akimat@mail.ru
19	«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Яснополян селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Ясная Поляна с.	тел: 8 (71536) 73-3-94, факс: 73-3-94, E-mail: jcnajpoll@rambler.ru
20	«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Тайынша қ., Центральный бұрылысы, 2	тел: 8 (71536) 22-8-05, факс: 22-8-05 E-mail: akim_tainsha@listl.ru

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

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

Негізгі үдерістің 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 (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды тардайды	Жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды	Жануарға ветеринариялық паспортты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқталу формасы (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 аспайды	40 минуттан аспайды
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 үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)					
№ р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2	3	4

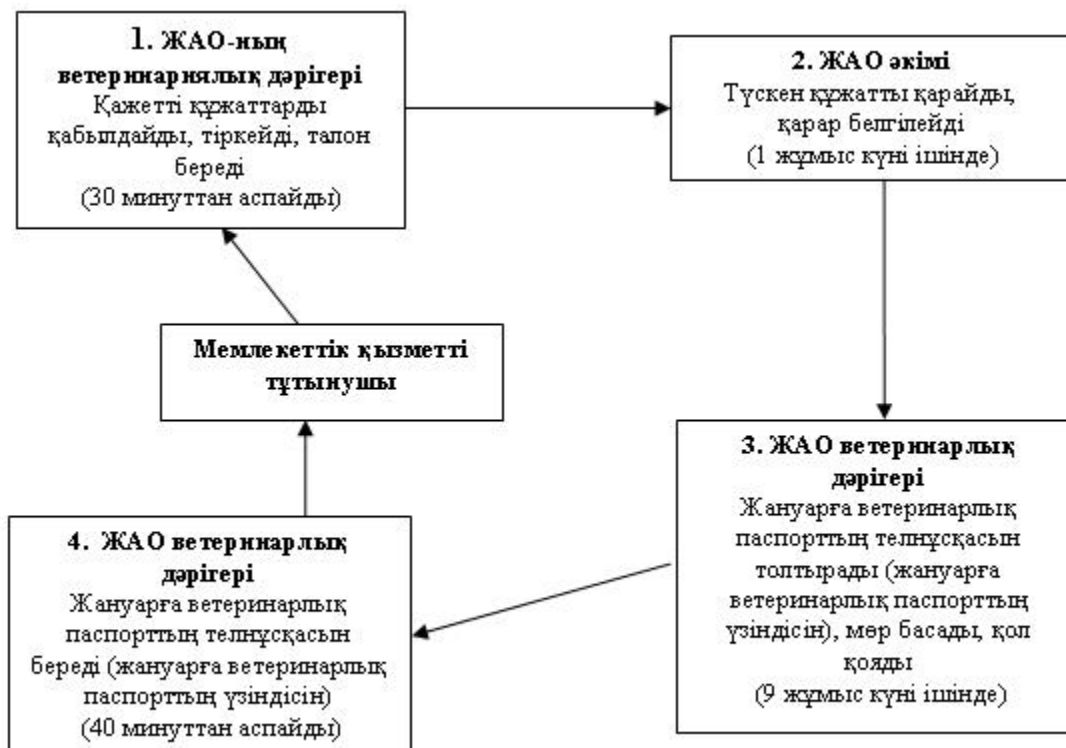
1	ҚФБ атауы	ЖАО - ның ветеринариялық дәрігері	ЖАО - ның әкімі	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері	Ж А О - н ы ң ветеринариялық дәрігері
2	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды және өтінішті қабылдайды, журналға тіркейді және ЖАО әкіміне тапсырады	Түскен құжаттар мен өтінішті қабылдайды	Жануарға ветеринариялық паспорттың төл нұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) толтырады, мөр қояды, қол қояды	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) береді
3	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешімі)	Өтінішті тіркеу	Бұрыштама	Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді)
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	9 жұмыс күні ішінде	40 минуттан аспайды
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

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

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



Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын алу үшін жүгінген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің 2-сызбасы



мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижесі бойынша анықталған бланктің қ ұ н ы н т ө л е й д і .

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

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

9. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-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 қызметті көрсетудің тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) жануарға ветеринариялық паспорт;
- 2) тері-жүн шикізатына, жануардың жеке нөмірі көрсетілген жапсырма м і н д е т т і т ү р д е қ а ж е т ;
- 3) ветеринариялық анықтама бланкі құнын төлеуін растайтын құжат.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушы не оның өкілі тікелей жүгінген күні к ө р с е т і л е д і .

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжай 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 уақыты көрсетіліп тіркеледі.

14. Ветеринариялық анықтама тұтынушыға жеке өзі не оның өкілі келген к е з д е б е р і л е д і .

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 ветеринариялық-санитариялық талаптарға және қауіпсіздік талаптарына сәйкессіздігі негіз болып табылады.

Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін әкімдікке жүгінген мезетінен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін алғанға дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетулердің сатылары:

тұтынушы ЖАО-ға ветеринарлық анықтаманы алуға жүгінеді;

ЖАО дәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;

ЖАО дәрігері ветеринарлық анықтама толтырады, мөр басады немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді, өтінішті журналға тіркейді, қол қояды;

Тұтынушыға ветеринарлық анықтама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады, ЖАО-ға өтініш жасаған кезде:

1) ЖАО ветеринарлық дәрігері.

17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттер (үдерістер) мен ілесушілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. Әкімшілік іс-әрекеттің мемлекеттік қызмет пен ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының Заңымен көзделген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

Лауазымды тұлға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің сапасына және тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттер (әрекетсіз) мен қабылданған шешімдерге, мемлекеттік қызмет көрсетудің

Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзіміне жауапкершілікте болады.

«Ветеринариялық анықтаманы беру»
 мемлекеттік қызмет регламенті
 1-қосымша

«Ветеринариялық анықтаманы беру» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізімі

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Абай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Қарағаш с.	тел: 8 (71536) 76-7-85, факс: 76-7-85 E-mail: abaiakimat@mail.ru
2	«Алабота селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Акқұдық с.	тел: 8 (71536) 75-1-97, факс: 75-1-97 E-mail: alabota@mail.ru
3	«Амандық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы Амандық с.	тел: 8 (71536) 43-6-89, факс: 43-6-89 E-mail: amandik-so@yandex.kz
4	«Большеизюм селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Большой Изюм с.	тел: 8 (71536) 32-5-25, факс: 32-5-25 E-mail: b-izyum@mail.ru
5	«Донецк селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Донецкое с.	тел: 8 (71536) 74-2-35, факс: 74-2-35 E-mail: doneckiyso@mail.ru
6	«Драгомиров селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Драгомировка с.	тел: 8 (71536) 55-3-33, факс: 55-3-33 E-mail: dragomakim@mail.ru
7	«Зеленогай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Зеленый Гай с.	тел: 8 (71536) 77-3-73, факс: 77-3-73, E-mail: zelenyjgajakimat@rambler.ru
8	«Келлер селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Келлеровка с.	тел: 8 (71536) 51-2-03, факс: 51-2-03 E-mail: kellerovka@mail.ru
9	«Киров селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Кирово с.	тел: 8 (71536) 32-1-48, факс: 32-1-48 E-mail: kirovo_akimat@mail.ru
10	«Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, ДонецкоеКраснокаменка с.	тел: 8 (71536) 55-5-90, факс: 55-5-90 E-mail: kkamenka@mail.ru
11	«Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Красная Поляна с.	тел: 8 (71536) 54-2-17, факс: 54-2-17 E-mail: krasnopolyana@mail.ru
12	«Летовочный селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Летовочное с.	тел: 8 (71536) 52-3-10, факс: 52-3-10 E-mail: letovochnoe@mail.ru

13	«Миронов селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Мироновка с.	тел: 8 (71536) 37-5-90, факс: 37-5-90 E-mail: mironovkaso@mail.ru
14	«Рощинск селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Рощинское с.	тел: 8 (71536) 53-7-48, факс: 53-7-48 E-mail: roshinskoe@mail.ru
15	«Теңдік селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Теңдік с.	тел: 8 (71536) 42-0-01, факс: 42-0-01 E-mail: tendso@mail.ru
16	«Тихоокеан селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Тихоокеанское с.	тел: 8 (71536) 71-1-18, факс: 71-1-18 E-mail: tihyakim2010@mail.ru
17	«Чермошнян селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Чермошнянка с.	тел: 8 (71536) 38-2-40, факс: 38-2-40 E-mail: pobeda14012008@mail.ru
18	«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Чкалов селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Чкалово с.	тел: 8 (71536) 70-2-75, факс: 70-2-75 E-mail: chkalowo-akimat@mail.ru
19	«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Яснополян селолық округі әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Ясная Поляна с.	тел: 8 (71536) 73-3-94, факс: 73-3-94, E-mail: jcnajpoll@rambler.ru
20	«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» ММ	СҚО, Тайынша ауданы, Тайынша қ., Центральный бұрылысы, 2	тел: 8 (71536) 22-8-05, факс: 22-8-05 E-mail: akim_tainsha@listl.ru

«Ветеринариялық анықтаманы беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттер сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)		
р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	2
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері
2	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері
3	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Ветеринариялық анықтаманы толтырады не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды қол қояды
4	Орындау мерзімі	Тұтынушыға ветеринариялық анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді
5	Келесі әрекеттің нөмірі	5 минуттан аспайды
		25 минуттан аспайды
		2

**«Ветеринариялық анықтаманы беру» мемлекеттік қызметін көрсету
үдерісінің схемасы**

