

**Тимирязев ауданының ауылдық (селолық) әкімінің аппараттары көрсететін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 1 тамыздағы N 188 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 24 тамызда N 13-12-155 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 22 мамырдағы N 128 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 22.05.2013 N 128 қаулысымен**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы ұсыну мақсатында аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызметтердің регламенттері бекітілсін:  
«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру»;  
«Ветеринариялық анықтаманы беру»;  
«Жануарға ветеринариялық паспорт беру».

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 21.11.2012 N 324 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасарлары А.Т. Ысқақовқа, Е.В. Худяковқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі **Қ. Қасенов**  
Тимирязев ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 1 тамыздағы № 188  
қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 21.11.2012 N 324 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап 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 Тимирязев ауданының бөлімімен (бұдан әрі – Орталық) көрсетіледі.

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

4. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген ЖАО-нің интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылған, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат call-орталығы ақпараттық-анықтама 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 ұсынады.

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](http://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) Орталықта қызмет көрсетілген жағдайда, «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 қосалқы шаруашылық кітапшасынан мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды және ЖАО басшысына қарау үшін ұсынады ;

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) Орталыққа жүгінген кезде:

мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа өтініш береді ;

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

Орталық инспекторы құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады .

Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды жүзеге



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**

	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан жерінің мекенжайы	Байланыс мәліметтері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ақжан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151101, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ақжан селосы, Мир көшесі, 5 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-1 E-mail: akzhancy@bk.ru
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ақсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151114, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Ақсуат селосы, Мұқанов көшесі, 14 үй	тел: 8 (71537) 2-2 факс: 2-2 E-mail: tan4ikserik_88@mail.ru
3	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Белоградский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151102, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Белоградовка селосы, Школьная көшесі, 16 үй	тел: 8 (71537) 5-2 факс: E-mail: Lidija-Kurovs rambler.ru
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Дзержинский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Дзержинское селосы, Мәншүк Мәметова көшесі, 1 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-1 E-mail: KStabaev@sko.kz
5	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Дмитриевский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151103, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Дмитриевка селосы, Молодежная көшесі, 5 үй	тел: 8 (71537) 2-32-47, факс: 2- E-mail: dmitrievka01@mail.ru
6	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Докучаевский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151104, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Докучаево селосы, Школьная көшесі, 21 үй	тел: 8 (71537) 2-33-35, факс: 2- E-mail: E.Erofeeva@sko.kz
7	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Интернациональный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151105, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Дружба селосы, Мир көшесі, 61 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-12-82, E-mail: interselokr@rambler.ru
8	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Есіл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151114, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Есіл ауылы, Целинная көшесі, 10 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-16-79 E-mail: akimat_ mail.ru

9	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Комсомольский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151107, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Комсомольское селосы, Ленин көшесі, 18 үй	тел: 8 (71537) 5-20-97, факс: 5 E-mail: komsakimat@mail.ru
10	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ленинский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151108, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Ленинское селосы, Лесная көшесі, 25 үй	тел: 8 (71537) 5-19-71, факс: 5 E-mail: Leninokrug@mail.ru
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Мичуринский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151109, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Мичурино селосы, Жамбыл көшесі, 15 үй	тел: 8 (71537) 2-45-21, факс: 2 E-mail: rudolf_moog@mail.ru
12	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Москворецкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151110, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Москворецкое селосы, Садовая көшесі, 3 үй	тел: 8 (71537) 5-17-79, факс: 5 E-mail: akimatmosk@mail.ru
13	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Құртай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151111, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Степное селосы, Трудовая көшесі, 26 үй	тел: 8 (71537) 5-23-32, факс: 5 E-mail: kakimat@bk.ru
14	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Тимирязев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Бөкетов көшесі, 25 үй	тел: 8 (71537) 2-15-43, факс: 2 E-mail: tim_s.o@mail.ru
15	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Целинный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151113, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Целинное селосы, Школьная көшесі, 8 үй	тел: 8 (71537) 5-21-58, факс: 5 E-mail: akimat.volkova@yandex.l
16	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Хмельницкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151112, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Хмельницкое селосы, Мичурин көшесі, 15 үй	тел: 8 (71537) 2-41-00, факс: 2- E-mail: akimat-hso@mail.ru

«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	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы,	Күн сайын үзіліссіз, сағат 9.00	



орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Тимирязев ауданы бойынша бөлімі	Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 17 үй	-ден бастап 19.00-ге дейін, демалыс - жексенбі	8-(71537)-2-03-03, факс: 2-03-02 е- Con_timiryazevo@mail.ru
--	---	--	---

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

3-қосымша

Нысан

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 мам
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 қол қою үшін ЖАО-ның басшысына тапсыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру және қол қою	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға бер
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 минут аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

## 2-кесте. Орталық арқылы ҚФБ әрекеттеріне сипаттама

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлім инспекторы
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	өтінішті тіркейді, сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуға болатын күні көрсетілген мемлекеттік қызмет алушыға қолхат береді	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім құрастырады және құжатт ЖАО жолдайды

Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру -өкімдік шешімдер)	Қолхат	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды ЖАО-на жіберу	
Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес	
Келесі іс-әрекеттік 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 инспекторы
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан құжаттарды қабылдау, анықтаманы рәсімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Анықтаманы немесе тарту туралы дәл жауапты мемлекет қызметті алушыға бе
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 жауап
Орындау мерзімі	30 минут	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды
	5	6	7	

## Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

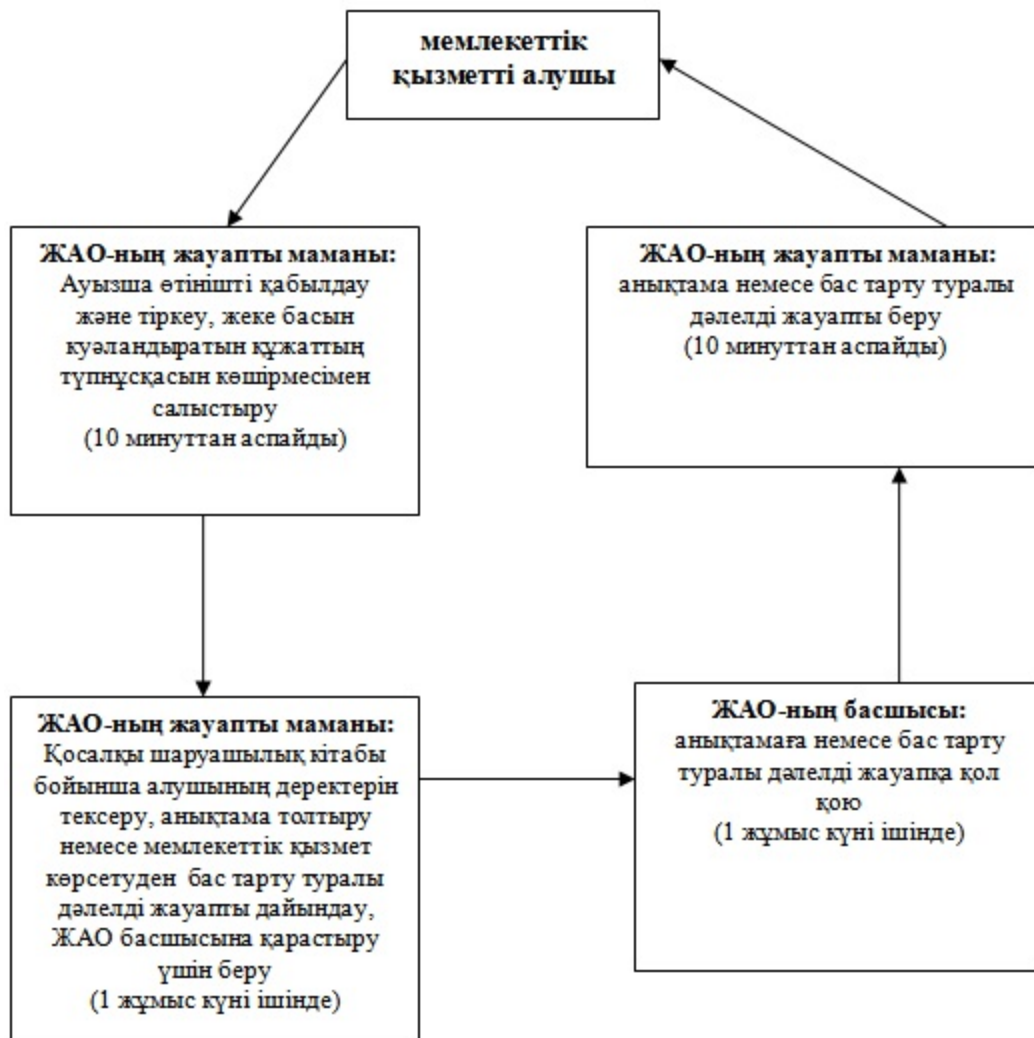
ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы ЖАО-ның жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы ЖАО-ның басшысы	ҚФБ 4-тобы ЖАО-ның жауапты маманы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру	№ 2 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік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

## Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

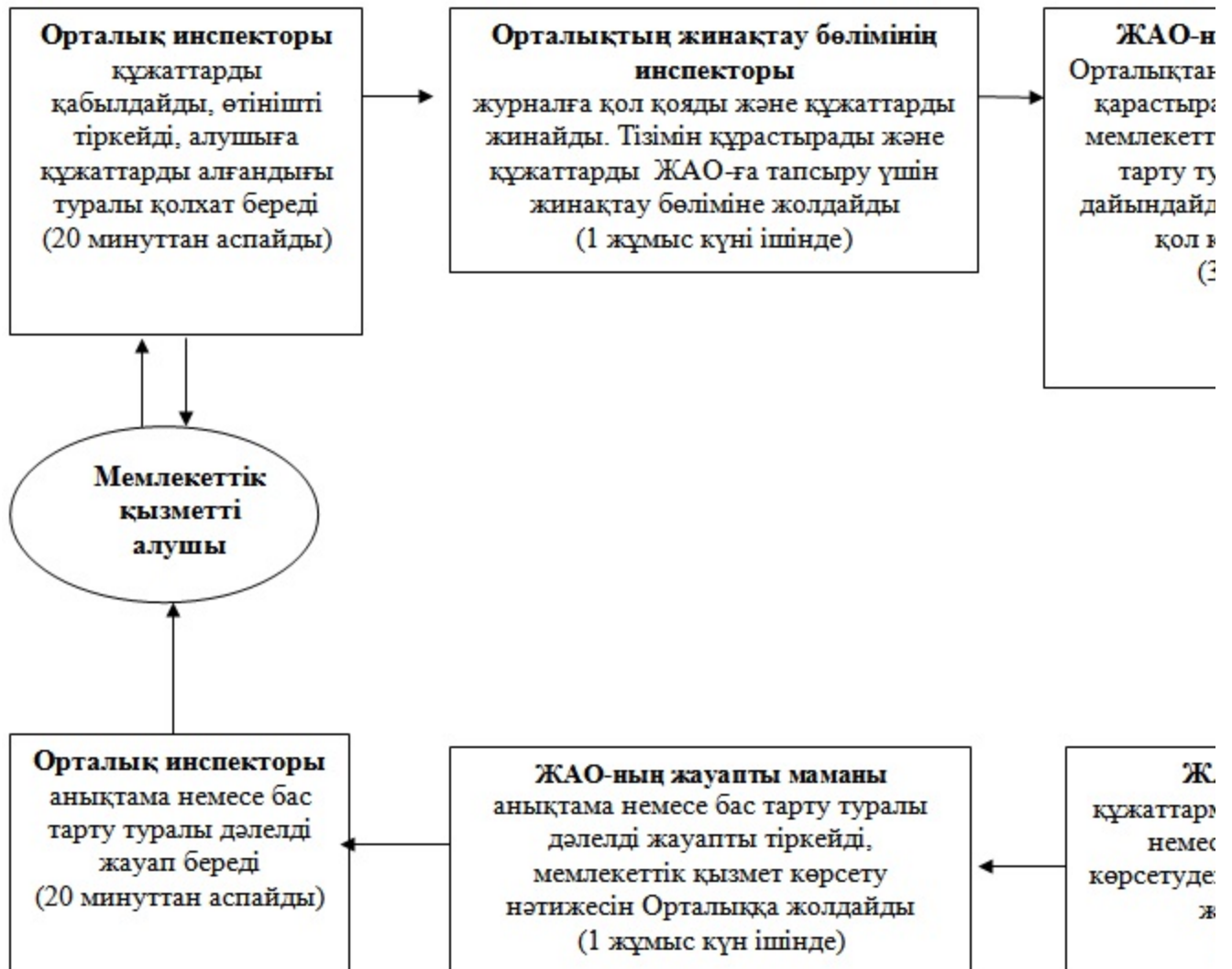
ҚФБ Орталық инспекторы	1-тобы	ҚФБ ЖАО-ның жауапты маманы	2-тобы	ҚФБ ЖАО-ның басшысы	3-тобы	ҚФБ ЖАО-ның жауапты мам	4-
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО-ға жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру		№ 2 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік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



Тимирязев ауданы әкімдігінің  
 2012 жылғы 1 тамыздағы № 188  
 қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Регламент алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 21.11.2012 N 324 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

Тимирязев ауданы әкімдігінің  
 2012 жылғы 1 тамыздағы № 188  
 қаулысымен бекітілді

# «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті 1.

## Жалпы ережелер

1. «Ветеринариялық анықтаманы беру» мемлекеттік қызметі ауылдық (селолық) округінің жергілікті атқару органы (бұдан әрі - ЖАО) құрылымдық бөлімшесінің ветеринария саласында қызмет көрсететін ветеринариялық дәрігерімен (бұдан әрі - ветдәрігер) осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша ұсынылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-1-бабы 13) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы 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 ЖАО-нің интернет-ресурсында және осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі – тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында қолданылатын ветеринариялық 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 (ветеринариялық 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 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 көрсету тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай 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 бланкісінің 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 регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне жануарға ветеринариялық паспортты, ветеринариялық анықтама бланкісінің құнын төлеуін р а с т а й т ы н қ ұ ж а т ұ с ы н а д ы .

13. Мемлекеттік қызмет тұтынушысының өтініші ветдәрігерімен 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 қызметті алу үшін жүгінген сәтінен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесінің берілу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметтің көрсетілу кезеңдері:

- 1) тұтынушы ЖАО-ға ветеринариялық анықтама алу үшін жүгінеді;
- 2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;
- 3) ЖАО ветдәрігері ветеринариялық анықтаманы толтырады, мөр қояды не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, журналға тіркейді, қол қояды;
- 4) тұтынушыға ветеринариялық анықтаманы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады: Ж А О вет дәрігері .

17. Әрбір ҚФБ – нің әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) реті мен өзара қатынасының сипаты әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілумен осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реті және ҚФБ-інің арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

19. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ЖАО ветдәрігері (бұдан әрі – ветдәрігер) табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің көрсетілу сапасы мен тиімділігі, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттер (әрекетсіздік) үшін, Қазақстан Республикасының заңымен көзделген тәртіпте мемлекеттік қызметтің мерзімінде іске асырылуы үшін жауап береді.

«Ветеринариялық анықтама беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

## «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызметін көрсететін мемлекеттік мекемелер тізімі

	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан жерінің мекенжайы	Байланыс мәліметтері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ақжан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ақжан селосы, Мир көшесі, 5	тел: 8 (71537) 5-15-86, факс: 5-15-86 E-mail: <a href="mailto:akzhancy@bk.ru">akzhancy@bk.ru</a>
2	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ақсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Ақсуат, Мұқанов көшесі, 14	тел: 8 (71537) 2-25-74, факс: 2-25-35 E-mail: <a href="mailto:tan4ikserik_88@mail.ru">tan4ikserik_88@mail.ru</a>
3	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Белоградский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Белоградовка селосы, Школьная көшесі, 16	тел: 8 (71537) 5-20-06, факс: E-mail: <a href="mailto:Lidija-Kurovskaja@rambler.ru">Lidija-Kurovskaja@rambler.ru</a>
4	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Держинский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Держинское селосы, Мәншүк Мәметова көшесі, 1	тел: 8 (71537) 5-15-51, факс: 5-15-51 E-mail: <a href="mailto:KStabaev@sko.kz">KStabaev@sko.kz</a>
5	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Дмитриевский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Дмитриевка селосы, Молодежная көшесі, 5	тел: 8 (71537) 2-32-47, факс: 2-32-47 E-mail: <a href="mailto:dmitrievka01@mail.ru">dmitrievka01@mail.ru</a>
6	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Докучаевский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Докучаево селосы, Школьная көшесі, 21	тел: 8 (71537) 2-33-35, факс: 2-33-35 E-mail: <a href="mailto:E.Erofeeva@sko.kz">E.Erofeeva@sko.kz</a>
7	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Интернациональный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Дружба селосы, Мир көшесі, 61	тел: 8 (71537) 5-12-82, факс:5-12-82, E-mail: <a href="mailto:interselokr@rambler.ru">interselokr@rambler.ru</a>
8	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Есіл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Есіл ауылы, Целинная көшесі, 10	тел: 8 (71537) 5-16-79, факс: 5-16-79 E-mail: <a href="mailto:akimat_esil@mail.ru">akimat_esil@mail.ru</a>
9	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Комсомольский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Комсомольское селосы, Ленин көшесі, 18	тел: 8 (71537) 5-20-97, факс: 5-20-97 E-mail: <a href="mailto:komsakimat@mail.ru">komsakimat@mail.ru</a>
10	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ленинский		тел: 8 (71537) 5-19-71, факс: 5-19-71 E-mail:

	селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Ленинское селосы,Лесная көшесі, 25	<a href="mailto:Leninokrug@mail.ru">Leninokrug@mail.ru</a>
11	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Мичуринский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Мичурино селосы, Жамбыл көшесі, 15	тел: 8 (71537) 2-45-21, факс: 2-45-21 E-mail: <a href="mailto:rudolf_moor@mail.ru">rudolf_moor@mail.ru</a>
12	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Москворецкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Москворецкое селосы,Садовая көшесі, 3	тел: 8 (71537) 5-17-79, факс: 5-17-79 E-mail: <a href="mailto:akimatmosk@mail.ru">akimatmosk@mail.ru</a>
13	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Құртай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Степное селосы, Трудовая көшесі, 26	тел: 8 (71537) 5-23-32, факс: 5-23-32 E-mail: <a href="mailto:kakimat@bk.ru">kakimat@bk.ru</a>
14	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Тимирязев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Бөкетов көшесі, 25	тел: 8 (71537) 2-15-43, факс: 2-15-43 E-mail: <a href="mailto:tim_s.o@mail.ru">tim_s.o@mail.ru</a>
15	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Целинный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Целинное селосы, Школьная көшесі, 8	тел: 8 (71537) 5-21-58, факс: 5-21-58 E-mail: <a href="mailto:akimat.volkova@yandex.kz">akimat.volkova@yandex.kz</a>
16	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Хмельницкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Хмельницкое селосы,Мичурин көшесі, 15	тел: 8 (71537) 2-41-00, факс: 2-41-00 E-mail: <a href="mailto:akimat-hso@mail.ru">akimat-hso@mail.ru</a>

**«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша**

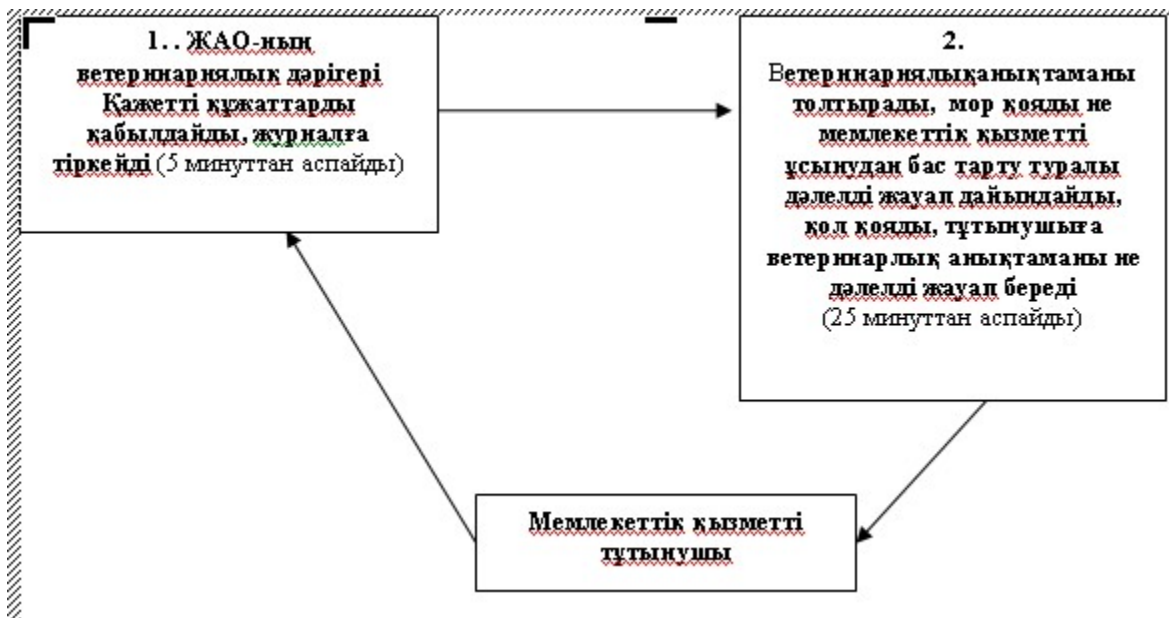
**Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттер сипаттамасы**

Үдерістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
р/н	Әрекеттің (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2
1	ҚФБ атауы	ЖАО ветеринариялық дәрігері	ЖАО ветеринариялық дәрігері
2	Әрекеттің атауы (үдерістің, операцияның барысы)және оның сипаты	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды
3	Аяқталу формасы	Өтінішті журналға тіркеу	Жануарға ветеринариялық анықтаманы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап

4	(мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	5 минуттан аспайды	25 минуттан аспайды
5	Орындау мерзімі	2	

«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реті және ҚФБ - інің арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



Тимирязев ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 1 тамыздағы № 188  
қаулысымен бекітілді

## «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) осы Регламентқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарының ветеринарлық дәрігері (бұдан әрі - ЖАО) 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) 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 қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) мекенжайлары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген ЖАО-нің Интернет-ресурсында және ЖАО үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

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

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринарлық паспорттың бланкісін беру). Тұтынушы банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын екінші деңгейдегі банктер немесе ұйымдар арқылы мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижесі бойынша анықталған бланктің құнына 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 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 қызмет көрсету тәртібі**

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Жануарға ветеринарлық паспорт (жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді) жануар иесінің жеке

өзі не оның өкілі келген кезде беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға, жануардың берілген бірдейлендіру нөмірі болмауы негіз болып табылады.

16. Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген сәтінен бастап мемлекеттік қызмет алу және мемлекеттік қызмет нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

ЖАО-ға ветеринарлық паспорт алу (жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) үшін өтініш берген к е з д е :

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

ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;

3)ЖАО ветдәрігері ветеринарлық паспортты (жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін)\_толтырады, мөр басады, жануарға ветеринарлық паспортты (жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) тіркейді және қол қояды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап д а й ы н д а й д ы ;

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

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

17. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық–функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады:  
Ж А О 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 тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушы ЖАО ветеринарлық дәрігер мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

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

### «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметін көрсететін мемлекеттік мекемелер тізімі

	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан жерінің мекенжайы	Байланыс мәліметтері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ақжан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ақжан селосы, Мир көшесі, 5	тел: 8 (71537) 5-15-86, факс: 5-15-86 E-mail: <a href="mailto:akzhancy@bk.ru">akzhancy@bk.ru</a>
2	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ақсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Ақсуат, Мұқанов көшесі, 14	тел: 8 (71537) 2-25-74, факс: 2-25-35 E-mail: <a href="mailto:tan4ikserik_88@mail.ru">tan4ikserik_88@mail.ru</a>
3	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Белоградский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Белоградовка селосы, Школьная көшесі, 16	тел: 8 (71537) 5-20-06, факс: E-mail: <a href="mailto:Lidija-Kurovskaja@rambler.ru">Lidija-Kurovskaja@rambler.ru</a>
4	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Держинский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Держинское селосы, Мәншүк Мәметова көшесі, 1	тел: 8 (71537) 5-15-51, факс: 5-15-51 E-mail: <a href="mailto:KStabaev@sko.kz">KStabaev@sko.kz</a>
5	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Дмитриевский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Дмитриевка селосы, Молодежная көшесі, 5	тел: 8 (71537) 2-32-47, факс: 2-32-47 E-mail: <a href="mailto:dmitrievka01@mail.ru">dmitrievka01@mail.ru</a>
6	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Докучаевский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Докучаево селосы, Школьная көшесі, 21	тел: 8 (71537) 2-33-35, факс: 2-33-35 E-mail: <a href="mailto:E.Erofeeva@sko.kz">E.Erofeeva@sko.kz</a>
	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының		



7	Интернациональный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Дружба селосы, Мир көшесі, 61	тел: 8 (71537) 5-12-82, факс:5-12-82, E-mail: <a href="mailto:interselokr@rambler.ru">interselokr@rambler.ru</a>
8	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Есіл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Есіл ауылы, Целинная көшесі, 10	тел: 8 (71537) 5-16-79, факс: 5-16-79 E-mail: <a href="mailto:akimat_esil@mail.ru">akimat_esil@mail.ru</a>
9	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Комсомольский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Комсомольское селосы, Ленин көшесі, 18	тел: 8 (71537) 5-20-97, факс: 5-20-97 E-mail: <a href="mailto:komsakimat@mail.ru">komsakimat@mail.ru</a>
10	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ленинский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Ленинское селосы,Лесная көшесі, 25	тел: 8 (71537) 5-19-71, факс: 5-19-71 E-mail: <a href="mailto:Leninokrug@mail.ru">Leninokrug@mail.ru</a>
11	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Мичуринский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Мичурино селосы, Жамбыл көшесі, 15	тел: 8 (71537) 2-45-21, факс: 2-45-21 E-mail: <a href="mailto:rudolf_moor@mail.ru">rudolf_moor@mail.ru</a>
12	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Москворецкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Москворецкое селосы,Садовая көшесі, 3	тел: 8 (71537) 5-17-79, факс: 5-17-79 E-mail: <a href="mailto:akimatmosk@mail.ru">akimatmosk@mail.ru</a>
13	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Құртай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Степное селосы, Трудовая көшесі, 26	тел: 8 (71537) 5-23-32, факс: 5-23-32 E-mail: <a href="mailto:kakimat@bk.ru">kakimat@bk.ru</a>
14	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Тимирязев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Бөкетов көшесі, 25	тел: 8 (71537) 2-15-43, факс: 2-15-43 E-mail: <a href="mailto:tim_s.o@mail.ru">tim_s.o@mail.ru</a>
15	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Целинный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Целинное селосы, Школьная көшесі, 8	тел: 8 (71537) 5-21-58, факс: 5-21-58 E-mail: <a href="mailto:akimat.volkova@yandex.kz">akimat.volkova@yandex.kz</a>
16	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Хмельницкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Хмельницкое селосы,Мичурин көшесі, 15	тел: 8 (71537) 2-41-00, факс: 2-41-00 E-mail: <a href="mailto:akimat-hso@mail.ru">akimat-hso@mail.ru</a>

«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 қабылдайды	Жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға кол 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	1 жұмыс күні	40 минуттан аспайды
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	

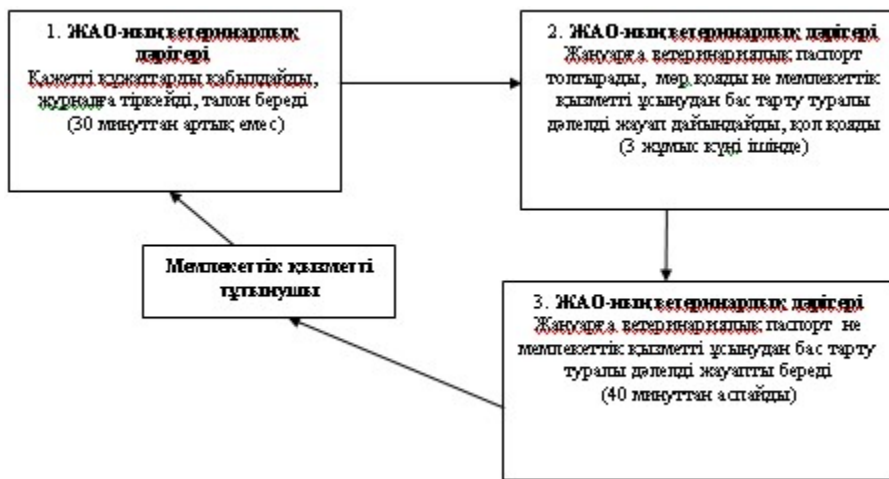
**2-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы**

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)						
№	р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2	3	4
1		ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері		ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері
2		Әрекет атауы (үдерістің, рәсімнің, операция)	Қажетті құжаттар мен өтініштерді қабылдайды, журналға тіркейді және	Келіп түскен құжаттар мен	Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын жануарға ветеринарлық	Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық

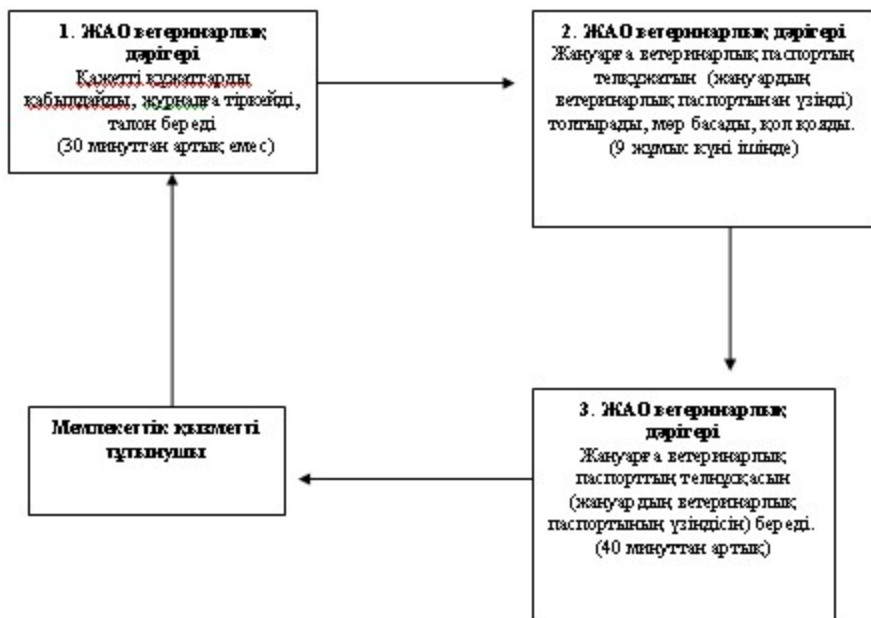
	ның) және олардың сипаттамасы	ЖАО әкіміне тапсырады	өтініш терді қарайды	паспорттан үзіндіні ) толтырады, мөр қояды, қол қояды	паспорттан үзіндіні) береді
3	Аяқталу үлгісі (мәлімет тер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	талон	Бұрыштама	Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты (малға ветеринарлық паспорттынан үзінді)	Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты (малға ветеринарлық паспорттынан 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 регламентіне 3-қосымша

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



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



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