

## Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 24 тамыздағы N 196 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 27 қыркүйекте N 2679 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 12 тамыздағы N 212 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 12.08.2013 N 212 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «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» 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464, «Фитосанитариялық қауіпсіздік және тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» 2011 жылғы 5 мамырдағы № 485 қаулыларына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) «Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;
- 2) «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін;
- 4) «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті.

Ескерту. 1 тармаққа өзгеріс енгізілді – Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің



кем емес құраммен (Комиссияның төрағасы және төрт мүшесі) құрылады. Комиссияның құрамына ауыл шаруашылығы саласындағы жергілікті атқарушы органның, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Агроөнеркәсіп кешеніндегі мемлекеттік инспекция комитетінің облыстық аумақтық инспекциясының, аграрлық бейіндегі ғылыми және қоғамдық ұйымдардың өкілдері (келісім бойынша) енгізіледі;

7) тұқым өндіруші – тұқым шаруашылығы саласындағы қызметті жүзеге асыратын жеке немесе заңды тұлға;

8) тұқым өткізуші – облыстың жергілікті атқарушы органы аттестаттаған, ауыл шаруашылығы өсімдіктері тұқымдарының партияларын өткізу және (немесе) тұқым несиесін беру жөніндегі қызметті жүзеге асырушы жеке немесе заңды тұлға;

9) элиталық тұқымдар - ауыл шаруашылығы өсімдіктерінің бірегей немесе суперэлиталық тұқымынан алынған және Қазақстан Республикасының тұқым шаруашылығы туралы заңының талаптарына сай келетін тұқымдар;

10) элиталық тұқымдар өндіруші – облыстың жергілікті атқарушы органы аттестаттаған, элиталық тұқымдарды өндіру мен сатуды жүзеге асыратын шаруашылық жүргізуші субъект.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «Фитосанитариялық қауіпсіздік және тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» 2011 жылғы 5 мамырдағы № 485 қаулыларына сәйкес әзірленді.

3. «Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы (Шығыс Қазақстан облысы ауыл шаруашылығы басқармасы) (бұдан әрі – Басқарма) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Тұқым шаруашылығы туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 8 ақпандағы Заңының 6-1-бабының 4) тармақшасы, «Тұқым шаруашылығы саласындағы кейбір субъектілерді аттестаттау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің

2011 жылғы 30 қарашадағы № 1393 қаулысы негізінде көрсетіледі.

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

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі аттестаттау туралы қағаз тасығышта куәлік беру немесе оны беруден жазбаша түрде дәлелді бас тарту болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мына мекенжайда орналасқан Басқармаға жүгінуі керек: Өскемен қаласы, Головкин көшесі, 38/40.

9. Мемлекеттік қызметті Басқарма демалыс және мереке күндерінен басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетеді, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты, тұтынушы Басқарманың [www.agro.vko.gov.kz](http://www.agro.vko.gov.kz) веб-сайтынан немесе 700-720, 700-701 телефондары бойынша алады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы осы Регламенттің 17 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспауы тиіс; құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтуге рұқсат етілген ең көп уақыты 30 минуттан артық емес; құжаттарды алу кезінде кезекте күтуге рұқсат етілген ең көп уақыты 30 минуттан артық емес.

12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

тұтынушының осы Регламенттің 17 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбауы;

тұтынушының Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 30 қарашадағы № 1393 қаулысымен бекітілген Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау қағидаларында көрсетілген біліктілік талаптарына сәйкес келмеуі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі маманының тұтынушының құжаттарын қабылдауы және тіркеуі, қолхат беруі;

2) Басқарма басшысының жауапты орындаушыны белгілеуі;

3) жауапты орындаушының тұтынушының құжаттарын дайындауы және Комиссияның қарауына жіберуі;

4) Комиссияның ұсынылған құжаттарды зерделеуі, тұтынушының бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндіруші және тұқым өткізуші мәртебесіне сәйкестігін немесе сәйкес еместігін жергілікті жерге бара отырып анықтауы, Комиссия отырысының хаттамасы нысанында шешімді ресімдеуі;

5) жауапты орындаушының тұтынушыға бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндіруші және тұқым өткізуші мәртебесін беру туралы бұйрықты, аттестаттау туралы куәлікті ресімдеуі немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауы;

6) Басқарма басшысының тұтынушыға бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндіруші және тұқым өткізуші мәртебесін беру туралы бұйрыққа, аттестаттау туралы куәлікке немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

7) Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі маманының тұтынушыға аттестаттау туралы куәлікті немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруі.

15. Басқармада мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс- әрекеттер (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

16. Құжаттардың тапсырылғанының дәлелі тұтынушыға мыналарды көрсете отырып берілген қолхат болып табылады:

1) құжаттардың қабылдау нөмірін және күнін;

2) сұратылып отырған мемлекеттік қызмет түрін;

3) қоса беріліп отырған құжаттардың санын және атауын;

4) мемлекеттік қызметті алған күнін (уақытын) және құжаттар берілген орындарды;

5) өтінішті қабылдаған жергілікті атқарушы органның жауапты лауазымды тұлғасының тегі, аты, әкесінің атын.

17. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Басқармаға:

1) осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша белгіленген үлгідегі өтінішті;

2) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің нотариалды куәландырылған көшірмесін немесе жеке тұлғаның жеке басын растайтын құжаттың көшірмесін;

3) жер учаскесіне берілген бірдейлендіру құжатының нотариалды куәландырылған көшірмесін (тұқым өткізушілер бермейді). Жер учаскесін жалға алу шарты бойынша жалға алу мерзімі он жылдан кем емес болуы керек;

4) жарғының нотариалды куәландырылған көшірмесін (заңды тұлға үшін);

5) тұтынушының Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 30 қарашадағы № 1393 қаулысымен бекітілген Бірегей және элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау қағидаларында көрсетілген біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттарды;

б) тікелей тұқым өндірумен айналысатын мамандар туралы мәліметтерді (тегі, аты, әкесінің аты, білімі, еңбек өтілі).

18. Мемлекеттік қызмет көрсету барысына мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылды:

1) Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы;

2) Б а с қ а р м а б а с ш ы с ы ;

3) ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы ;

4 ) К о м и с с и я .

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімдеудің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттері (рәсімдеулері) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген .

20. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

21. Аттестаттау туралы куәліктің нысаны «Тұқым шаруашылығы саласындағы кейбір субъектілерді аттестаттау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 30 қарашадағы № 1393 қаулысымен бекітілді.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

22. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым

өткізушілерді

аттестаттау»

мемлекеттік

қызмет

регламентіне

1 қосымша

«Шығыс

Қазақстан

облысы

ауыл

шаруашылығы

басқармасы»

ММ

-----  
(заңды тұлғаның толық атауы, жеке тұлғаның аты, жөні, тегі көрсетіледі)

## Өтініш

Аттестаттаудан (қайта аттестаттаудан) өткізуді және

-----  
(ауыл шаруашылығы өсімдігінің атауы, сорттардың саны (бірегей тұқым өндірушілерге сорттардың саны көрсетілмейді) көрсетіледі) тұқымын өндіру және сату (тұқым өткізушілер үшін – тек тұқым сату) жөніндегі

-----  
(берілетін мәртебе түрлерінің біреуі көрсетіледі) мәртебесін беруді сұраймын.

Жеке немесе заңды тұлға туралы мәліметтер:  
1. Меншік нысаны \_\_\_\_\_  
2. Құрылған жылы \_\_\_\_\_  
3. Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе жеке тұлғаның жеке куәлігі \_\_\_\_\_

-----  
(нөмірі, кім және қашан берілгені көрсетіледі)  
4. Мекенжайы: \_\_\_\_\_  
(индекс, қала, аудан, облыс, көше, үйдің №, телефон, факс, электрондық мекенжай)

5. Басшы \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі)

6. Банктік деректемелері \_\_\_\_\_  
(ЖСН (жеке сәйкестендіру нөмірі),

-----  
шоттың №, банктің атауы және орналасқан жері)  
7. Қоса беріліп отырған құжаттар: \_\_\_\_\_

-----  
(Регламенттің 15 тармағына сәйкес)  
Басшы \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты)

(қолы)

М.О. 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Өтініш 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ қарауға қабылданды.

(өтінішті қабылдаған жауапты тұлғаның тегі аты, әкесінің аты) (қолы)

«Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

### 1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі процесс (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері					
1	Ис-әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	1 ҚФБ Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы	2 ҚФБ Басқарма басшысы	3 ҚФБ Жауапты орындаушы	4 ҚФБ Комиссия
3	Ис-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы	Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тіркеу	Жауапты орындаушыны белгілеу	Комиссия қарау үшін тұтынушының құжаттарын дайындау	Ұсынылған құжаттарды зерделеу, тұтынушының бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндіруші және тұқым өткізуші мәртебесіне сәйкестігін немесе сәйкес еместігін жергілікті жерге бара отырып анықтау





4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	өткізуші мәртебесін туралы аттестаттау туралы немесе беруден тарту дәлелді Басқарма басшысына беру	беруден бас туралы хат-хабарлар жауапты журналында белгілеу
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күнінен артық емес	1 сағаттан 30 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процесс (жұмыстар барысы, ағыны)				
Құжаттамалық қамтамасыз бөлімінің маманы	ету	Басқарманың басшысы	Жауапты орындаушы	Комиссия
№ 1 іс-әрекет Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тіркеу (30 минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Жауапты орындаушыны белгілеу (1 сағаттан артық емес)	№ 3 іс-әрекет Комиссия қарау үшін тұтынушының құжаттарын дайындау (1 жұмыс күні)	№ 4 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды зерделеу, тұтынушының бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндіруші және тұқым өткізуші мәртебесіне сәйкестігін немесе сәйкес еместігін жергілікті жерге бара отырып анықтау (15 жұмыс күнінен артық емес)	
	№ 6 іс-әрекет Тұтынушыға бірегей, элиталық тұқым, бірінші,	№ 5 іс-әрекет Тұтынушыға бірегей, элиталық тұқым, бірінші,		

№ 7 Тұтынушыға аттестаттау туралы беру (30 артық емес)	іс-әрекет куәлікті минуттан	екінші үшінші көбейтілген тұқым өндіруші және тұқым өткізуші мәртебесін беру туралы бұйрыққа, аттестаттау туралы куәлікке қол (1 артық емес)	және	екінші үшінші көбейтілген тұқым өндіруші және тұқым өткізуші мәртебесін беру туралы бұйрықты, аттестаттау туралы ресімдеу (1 күнінен емес)	және	өндіруші тұқым беру куәлікті жұмыс артық
--	-----------------------------------	---	------	---	------	---

### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары.

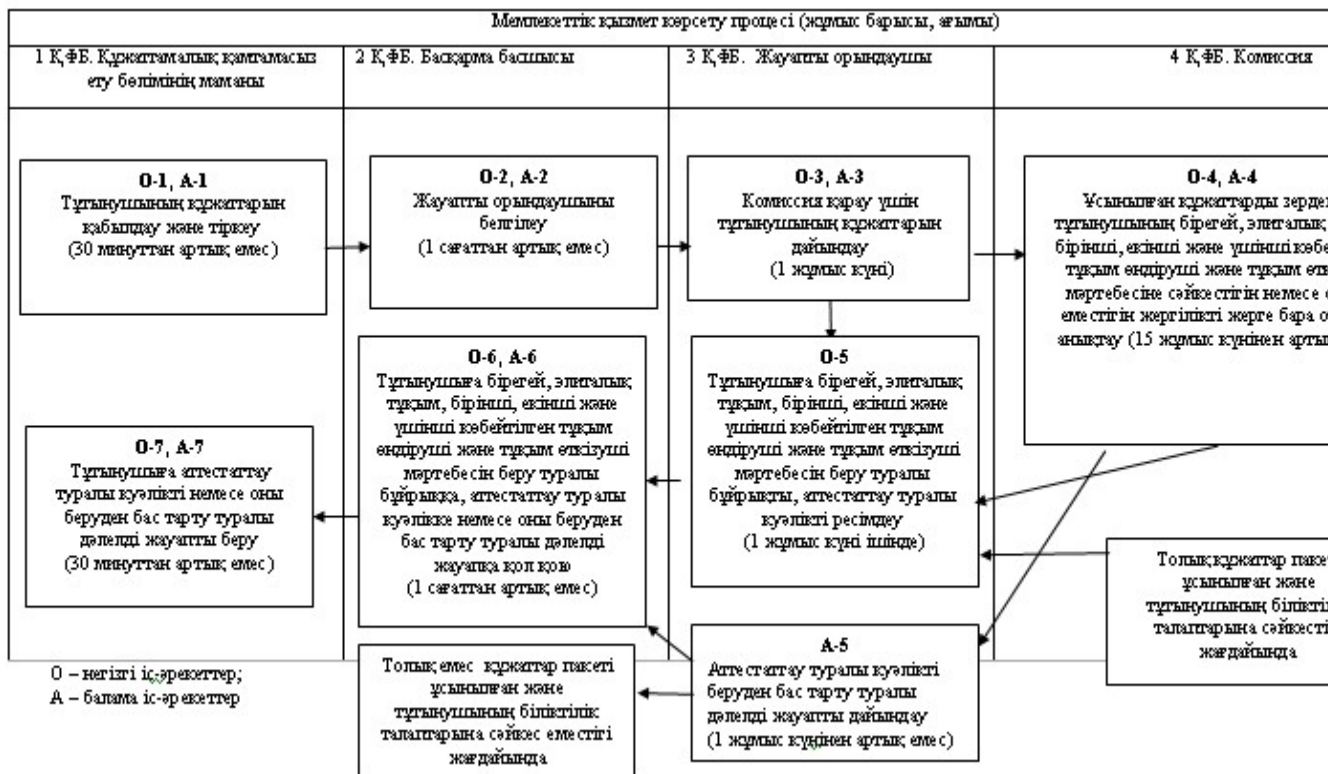
#### Балама процесс – мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз бар болған жағдайда

Балама процесс (жұмыстар барысы, ағыны)						
Құжаттамалық қамтамасыз бөлімінің маманы	ету	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Комиссия		
№ 1 Тұтынушының құжаттарын қабылдау тіркеу (30 артық емес)	іс-әрекет және минуттан	№ 2 Жауапты орындаушыны белгілеу (1 сағаттан артық емес)	№ 3 Комиссия қарау үшін тұтынушының құжаттарын дайындау (1 жұмыс күні)	№ 4 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды зерделеу, тұтынушының бірегей, элиталық бірінші, және көбейтілген тұқым өндіруші және тұқым өткізуші сәйкестігін немесе еместігін жергілікті жерге бара анықтау (15 жұмыс күнінен артық емес)	тұқым, екінші үшінші өндіруші тұқым мәртебесіне сәйкес	отырып
№ 7 Тұтынушыға	іс-әрекет	№ 6 Аттестаттау	№ 5 іс-әрекет Аттестаттау туралы			

аттестаттау туралы беруден тарту дәлелді беру (30 артық емес)	куәлік беруден бас тарту туралы жауапты минуттан (1 артық емес)	туралы беруден тарту дәлелді жауапқа қою (1 сағаттан артық емес)	куәлік беруден тарту дәлелді жауапты дайындау (1 күнінен емес)	куәлікті беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау жұмыс артық
---	---	--	--	--

«Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші тұлқым және көбейтілген тұқым өткізушілерді мемлекеттік қызмет және тұқым аттестаттау» регламентіне 3 қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 24 тамыздағы

№ 196 қаулысымен бекітілді

# **«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғым пайдаланылады: ветеринариялық анықтама - тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағындағы эпизоотиялық жағдай туралы жануарға, жануардан алынатын өнімге және шикізатына ветеринария саласындағы қызметті жүзеге асыратын аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері (бұдан әрі – ветдәрігер) Қазақстан Республикасының Үкіметі бекіткен тәртіппен беретін ветеринариялық құжат.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «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» 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 қаулыларына сәйкес әзірленді.

3. «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) аудан, облыстық маңызы бар қала, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің ветеринария саласындағы қызметті жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветдәрігері көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабы 2-тармағының 20-1) тармақшасы, 10-1-бабының 13) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

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

7 Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қағаз тасығышта ветеринариялық анықтама беру немесе жазбаша түрде оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы оның мекенжайы және байланысу деректері осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген ветдәрігерге жүгінуді керек.

9. Мемлекеттік қызметті ветдәрігер демалыс және мереке күндерінен басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетеді, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты тұтынушы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органдардың веб-сайттарынан немесе телефондары бойынша алады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызмет тұтынушы жүгінген күн ішінде көрсетіледі; мемлекеттік қызмет алуға дейін күтуге рұқсат етілген ең көп уақыты - 30 минуттан артық емес; мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетуге рұқсат етілген ең көп уақыты - 30 минуттан артық емес.

12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

1) осы Регламенттің 17 тармағында көрсетілген қажетті құжаттар пакетін толық ұсынбау;

2) жануардың, жануардан алынатын өнім мен шикізаттың (бұдан әрі – объект) қолайсыз аймақтан орын ауыстыруы;

3) жұқпалы сипаттағы аурудың табылуы;

4) жануардың бірдейлендіру нөмірінің болмауы;

5) орын ауыстыратын (тасымалданатын) нысанның, көлік құралының ветеринариялық-санитариялық талаптарға және қауіпсіздік талаптарына сәйкес еместігі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) ветдәрігердің тұтынушының құжаттарын қабылдауы және тіркеуі;

2) ветдәрігердің ветеринариялық анықтаманы ресімдеуі немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауы;

3) ветдәрігердің тұтынушыға ветеринариялық анықтаманы ресімдеу немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауы.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

16. Мемлекеттік қызметті тұтынушының өтінішін ветдәрігер жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу журналында тіркейді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетіледі.

17. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы:

- 1) жануарға ветеринариялық паспортты;
- 2) тері-жүн шикізатына жануардың бірдейлендіру нөмірі көрсетілген жапсырма міндетті түрде болуы тиіс;
- 3) ветеринариялық анықтама бланкісінің құны төленгенін растайтын құжатты ұ с ы н а д ы .

18. Мемлекеттік қызмет көрсету барысына бір құрылымдық функционалдық бірлік (бұдан әрі – ҚФБ) - ветдәрігер қатысады.

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімдеудің) орындалу мерзімін көрсете отырып, ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттері (рәсімдеулері) дәйектілігінің және өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында к е л т і р і л г е н .

20. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

#### **5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

21. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

#### **Шығыс Қазақстан облысы қалалары, аудандары жергілікті атқарушы органдарының тізбесі және байланысу деректері**

р/с №	ЖАО атауы	Орналасу мекенжайлары	Анықтамалар телефондары электрондық мекенжайы	үшін және

1	«Өскемен әкімінің ММ	қаласы аппараты»	Шығыс облысы, қаласы, көшесі, 17	Қазақстан Өскемен Пермитин	тел. 8 (7232) e - m a i l : uprEconomika@oskemen.kz	24-12-38,
2	«Семей әкімінің ММ	қаласы аппараты»	Шығыс облысы, Семей қаласы, Интернационал көшесі, 8	Қазақстан Семей	тел. 8 (7222) e - m a i l : economsemey@mail.ru	52-27-63,
3	«Риддер әкімінің ММ	қаласы аппараты»	Шығыс облысы, қаласы, Семенов көшесі, 19	Қазақстан Риддер	тел. 8 (72336) e-mail: eco@ridder.kz	4-62-26,
4	«Курчатов әкімінің ММ	қаласы аппараты»	Шығыс облысы, қаласы, көшесі, 4	Қазақстан Курчатов Тәуелсіздік	тел. 8(72251) e - m a i l : Kurchatov.vko.gov.kz	2-36-01
5	«Абай әкімінің ММ	ауданы аппараты»	Шығыс облысы, ауданы, Құнанбай көшесі, 5	Қазақстан Абай	тел. 8 (72252) e - m a i l : Abay_ekonom@mail.kz	9-15-59,
6	«Аягөз әкімінің ММ	ауданы аппараты»	Шығыс облысы, Аягөз қаласы, Бульвары, 14	Қазақстан Аягөз Абай	тел. 8 (72237) e - m a i l : ekonom_agz@mail.kz	3-03-31,
7	«Бесқарағай әкімінің ММ	ауданы аппараты»	Шығыс облысы, ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 144	Қазақстан Бесқарағай	тел. (72236) e - m a i l : beskaragay1_ekon@mail.ru	9-03-45,
8	«Бородулиха ауданы әкімінің аппараты» ММ		Шығыс облысы, ауданы, ауылы, көшесі, 69	Қазақстан Бородулиха Тәуелсіздік	тел. 8 (72351) e-mail: @mail.kz	2-15-57, economica-bor2007
9	«Глубокое әкімінің ММ	ауданы аппараты»	Шығыс облысы, ауданы, кенті, көшесі, 11а	Қазақстан Глубокое Попович	тел. 8 (72331) e-mail: @mail.ru	2-30-60, glubokoe_ekonom
10	«Жарма әкімінің ММ	ауданы аппараты»	Шығыс облысы, ауданы, ауылы, көшесі, 105	Қазақстан Жарма Қалбатау Достық	тел. 8 (72347) e - m a i l : zharma_ekonom@mail.ru	6-53-93,
11	«Зайсан әкімінің аппараты» ММ	ауданы	Шығыс облысы, ауданы, қаласы, көшесі, 54	Қазақстан Зайсан Жангелдин	тел. (72340) e - m a i l : ecoplan-zaisan@mail.ru	2-16-06,
12	«Зырян әкімінің ММ	ауданы аппараты»	Шығыс облысы, ауданы, қаласы, көшесі, 20	Қазақстан Зырян Совет	тел. 8 (72335) e - m a i l : Zur_Economica@mail.ru	4-03-20,



13	«Катонқарағай ауданы аппараты» ММ	әкімінің	Шығыс облысы, Катонқарағай ауданы, Нарын Абылайхан 102	Қазақстан Үлкен ауылы, көшесі,	тел. 8 (72341) 2-95-31, e-mail: economica_katon@mail.ru
14	«Көкпекті әкімінің ММ	ауданы аппараты»	Шығыс облысы, Катонқарағай ауданы, Ш. Фахрутдинов көшесі, 44а	Қазақстан Көкпекті Көкпекті Фахрутдинов	тел. 8 (72348) 2-12-83, e-mail: Kok_econom@mail.ru
15	«Күршім әкімінің ММ	ауданы аппараты»	Шығыс облысы, Катонқарағай ауданы, ауылы, көшесі, 23	Қазақстан Күршім Күршім Ибежанов	тел. 8 (72339) 2-22-06, e-mail: doszakup_kurchum@mail.ru
16	«Тарбағатай ауданы аппараты» ММ	әкімінің	Шығыс облысы, Катонқарағай ауданы, Ақсуат Абылайхан көшесі,	Қазақстан Тарбағатай ауылы, 13	тел. 8 (72346) 2-20-54, e-mail: tarbag_econ@mail
17	«Ұлан әкімінің ММ	ауданы аппараты»	Шығыс облысы, Ұлан Молодежный 1 үй	Қазақстан ауданы, кенті,	тел. 8 (72338) 2-71-56, e-mail: ulan_econom@mail.ru
18	«Үржар әкімінің ММ	ауданы аппараты»	Шығыс облысы, Катонқарағай ауданы, ауылы, көшесі, 122	Қазақстан Үржар Абылайхан	тел. 8 (72230) 3-53-03, e-mail: urdzharecon@list.ru
19	«Шемонаиха әкімінің ММ	ауданы аппараты»	Шығыс облысы, Катонқарағай ауданы, қаласы, Совет 59	Қазақстан Шемонаиха Шемонаиха Совет көшесі,	тел. 8 (72332) 3-32-93, e-mail: economicshem@mail.kz

«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

### 1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі процесс (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
1	Іс-әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2
2	ҚФБ атауы	Ветдәрігер	
	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның)		Ветеринариялық анықтаманы ресімдеу немесе оны
			Тұтынушыға ветеринариялық анықтаманы немесе оны

3	атауы олардың сипаттамасы және	Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тіркеу	беруден бас туралы дәлелді жауапты дайындау	беруден бас туралы дәлелді беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Жеке заңды тұлғалардың өтініштерін есепке журналында белгілеу және алу	Ветеринариялық анықтама	Шығыс хат-хабарлар журналында белгілеу
5	Орындау мерзімдері	10 минуттан артық емес	10 минуттан артық емес	10 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	-

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

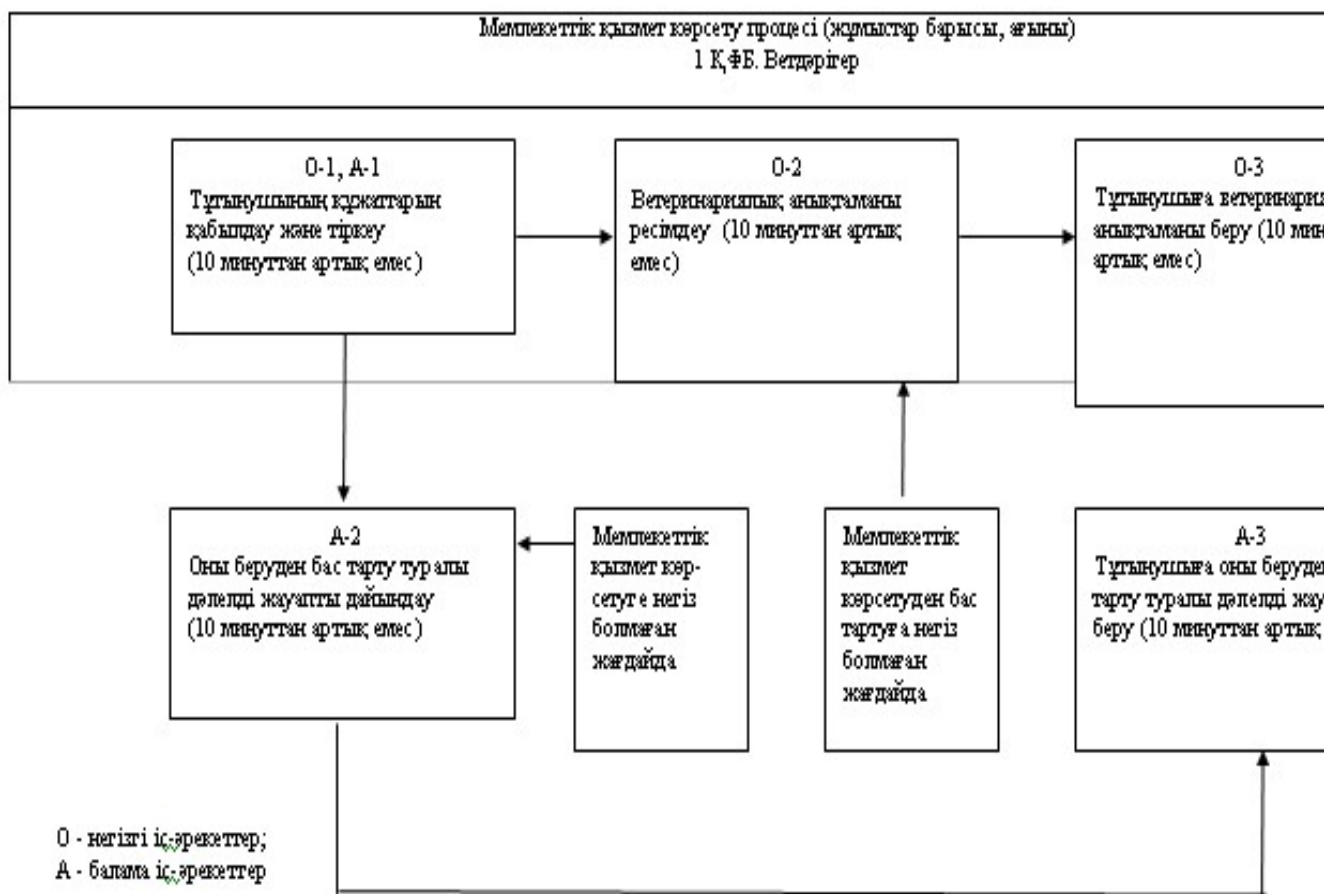
Негізгі процесс (жұмыстар барысы, ағыны)				
Ветдәрігер				
№ 1	іс-әрекет	№ 2	іс-әрекет	
Тұтынушының қабылдау және (10 минуттан артық емес)	құжаттарын тіркеу	Ветеринариялық ресімдеу (10 минуттан артық емес)	анықтаманы	
№ 3	іс-әрекет			
Тұтынушыға анықтама беру (10 минуттан артық емес)	ветеринариялық анықтама беру			

## 3 кесте. Пайдалану нұсқалары.

### Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз бар болған жағдайдағы балама процесс

Балама процесс (жұмыстар барысы, ағыны)				
Ветдәрігер				
№ 1	іс-әрекет	№ 2	әрекет	
Тұтынушының қабылдау және (10 минуттан артық емес)	құжаттарын тіркеу	Ветеринариялық бас тарту жауапты (10 минуттан артық емес)	анықтама беруден дәлелді дайындау туралы	
№ 3	іс-әрекет			
Тұтынушыға анықтама беруден туралы дәлелді (10 минуттан артық емес)	ветеринариялық анықтама беруден бас тарту жауапты беру			

**Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әкімшілік  
іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара  
байланысты көрсететін сызба**



Шығыс  
2012

Қазақстан  
жылғы

облысы  
24

әкімдігінің  
тамыздағы

№ 196 қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 25.12.2012 № 327 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулыларына сәйкес әзірленді.

2. «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтер әкімінің аппараты, облыстық маңызы бар қалалардың ауыл шаруашылығы бөлімдері (бұдан әрі – ЖАО), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталықтар) көрсетеді.

Шалғай елді мекендер тұрғындарының мемлекеттік қызметтерге қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік қызметті Мобильді Орталықтар арқылы көрсетуге рұқсат етіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

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

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаздағы тасымалдағышта) немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) олардың мекенжайлары және байланысу деректері осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген ЖАО немесе Орталықтарға жүгінуі қажет.

8. Мемлекеттік қызметті ЖАО, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұманы қоса есептегенде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетеді, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап сенбіні қоса есептегенде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі. Қабылдау жедел қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мобильді Орталықтар құжаттарды қабылдауды Орталық бекіткен кестеге сәйкес, бір елді мекенде аптасына 1 рет алты жұмыс сағатынан кем емес уақытта жүзеге асырады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті алушы :

1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің ([www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz)) және ЖАО-ның осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген интернет-ресурстарынан;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – «Орталық» РМК) интернет-ресурстарынан: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

3) «электрондық үкіметтің» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) веб-порталынан;

4) ресми ақпарат көздерінен және осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша Орталықтардың ғимараттарында орналасқан стенділерден ;

5) call-орталығы ақпараттық-анықтама қызметінен (1414) ала алады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

ЖАО-ға жүгіну кезінде:

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

2) жүгінген күні жергілікті жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтуге рұқсат етілген ең көп уақыт - 10 (он) минуттан артық емес;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуге рұқсат етілген ең көп уақыт - 10 (он) минуттан артық емес;

Орталықтарға жүгіну кезінде:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 16-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 2 (екі) жұмыс күнінен артық емес;

2) өтініш беруші жүгінген күні жергілікті жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтуге рұқсат етілген ең көп уақыт - 20 (жиырма) минуттан артық емес ;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуге рұқсат етілген ең көп уақыт - 20 (жиырма) минуттан артық емес.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

1) осы регламенттің 16-тармағында көрсетілген қажетті құжаттар пакетін толық ұсынбау;

2) ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректердің болмауы;

3) Орталықтарда қызмет көрсету кезінде «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабында көзделген негіздер бойынша.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
ЖАО-ға жүгіну кезінде:

1) ЖАО жауапты орындаушысының мемлекеттік қызметті алушының ауызша өтінішін қабылдауы;

2) ЖАО жауапты орындаушысы ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректерді тексереді, анықтаманы ресімдейді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызметті алушыға береді;

Орталықтарға жүгіну кезінде:

1) мемлекеттік қызметті алушы өтінішті осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес нысанда Орталықтың инспекторына береді, Орталықтың инспекторы өтінішті Орталықтың жинақтау бөліміне береді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы өтінішті ЖАО-ға береді;

3) ЖАО құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы құжаттарды Орталықтан қабылдайды және тіркейді және ЖАО жауапты орындаушысына береді;

4) ЖАО жауапты орындаушысы ұсынылған өтінішті қарауды жүзеге асырады, анықтаманы ресімдейді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

5) ЖАО құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа береді;

6) Орталықтың инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

14. ЖАО-да және Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

15. Құжаттардың Орталыққа тапсырылғанының айғағы мыналарды көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады:

- 1) сұрау салудың қабылдау нөмірін және күнін;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрін;
- 3) қоса берілген құжаттардың санын және атауын;
- 4) мемлекеттік қызметтің нәтижелері берілген күнін (уақытын) және орнын;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің атын (болған жағдайда);
- 6) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің атын (болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің атын және байланыс телефондарын.

Орталықтарда құжаттарды қабылдау «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

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

1) ЖАО-ға жүгіну кезінде мемлекеттік қызметті алушы жеке басын растайтын құжаттың түпнұсқасын және оның көшірмесін ұсына отырып, ауызша түрде жүгінеді (жеке басын растайтын құжаттың түпнұсқасы салыстырудан кейін қайтарылады);

2) Орталыққа жүгіну кезінде мемлекеттік қызметті алушы осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес нысанда өтінішті және жеке басын растайтын құжатты ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алушының жеке басын растайтын құжат туралы мемлекеттік ақпараттық жүйелерде бар мәліметті Орталық қызметкері уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар нысанында Орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Осы регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжатты қабылдау кезінде Орталықтың және уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттардың түпнұсқасының түпнұсқалығын, сенімхаттарды мемлекеттік органдардың тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен берілген мәліметтермен салыстырып тексереді, осыдан кейін түпнұсқалары алушыға қайтарылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылды:  
ЖАО-ға жүгіну кезінде:  
ЖАО жауапты орындаушысы;

Орталыққа жүгіну кезінде:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) ЖАО құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы;
- 4) ЖАО жауапты орындаушысы.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімдеудің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттері (рәсімдеулері) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 4 қосымшада көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 5 қосымшада көрсетілген.

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

#### **Шығыс Қазақстан облысының қалалары, аудандары әкімдіктерінің тізбесі және байланысу деректері**

1	«Өскемен қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қаласы, Пермитин көшесі, 17	тел. 8 (7232) 24-12-38, e-mail: uprEkonomika@oskemen.kz
2	«Семей қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Семей қаласы, Интернационал көшесі, 8	тел. 8 (7222) 52-27-63, e-mail: economsemey@mail.ru
3	«Риддер қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Риддер қаласы, Семенов көшесі, 19	тел. 8 (72336) 4-62-26, e-mail: eco@ridder.kz
4	«Курчатов қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Курчатов қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 4	тел. 8(72251) 2-36-01, e-mail: Kurchatov.vko.gov.kz
5	«Абай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 5	тел. 8 (72252) 9-15-59, e-mail: Abay_ekonom@mail.kz



6	«Аягөз ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Абай Бульвары, 14	тел. 8 (72237) 3-03-31, e-mail: ekonom_agz@mail.kz
7	«Бесқарағай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 144	тел. (72236) 9-03-45, e-mail: beskaragay1_ekon@mail.ru
8	«Бородулиха ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 69	тел. 8 (72351) 2-15-57, e-mail: economica-bor2007@mail.kz
9	«Глубокое ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11а	тел. 8 (72331) 2-30-60, e-mail: glubokoe_ekonom@mail.ru
10	«Жарма ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 105	тел. 8 (72347) 6-53-93, e-mail: zharma_ekonom@mail.ru
11	«Зайсан ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангелдин көшесі, 54	тел. (72340) 2-16-06, e-mail: ecoplan-zaisan@mail.ru
12	«Зырян ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Совет көшесі, 20	тел. 8 (72335) 4-03-20, e-mail: Zur_Economica@mail.ru
13	«Катонқарағай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 102	тел. 8 (72341) 2-95-31, e-mail: economica_katon@mail.ru
14	«Көкпекті ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Көкпекті ауданы Көкпекті ауылы, Ш. Фахрутдинов көшесі, 44 а	тел. 8 (72348) 2-12-83, e-mail: Kok_ekonom@mail.ru
15	«Күршім ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 23	тел. 8 (72339) 2-22-06, e-mail: doszakup_kurchum@mail.ru
16	«Тарбағатай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 13	тел. 8 (72346) 2-20-54, e-mail: tarbag_econ@mail.ru
17	«Ұлан ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Ұлан ауданы, Молодежный кенті, 1 үй	тел. 8 (72338) 2-71-56, e-mail: ulan_ekonom@mail.ru
18	«Үржар ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 122	тел. 8 (72230) 3-53-03, e-mail: urdzharecon@list.ru
19	«Шемонаиха ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Совет көшесі, 59	тел. 8 (72332) 3-32-93, e-mail: economicshem@mail.kz

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

## Шығыс Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

р/с №	О р т а л ы қ т а р (филиалдар, бөлімдер, бөлімшелер)	а т а у ы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалы		Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 а	8 (7232) 78-42-90 8 (7232) 22-48-03
2	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының № 1 Өскемен бөлімі		Өскемен қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының № 2 Өскемен бөлімі		Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Глубокое бөлімі		Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8 (72331) 2-23-35
5	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Зайсан бөлімі		Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангелдин көшесі, 52 а	8 (72340) 2-67-81
6	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Зырян бөлімі		Зырян ауданы, Зырян қаласы, Стаханов көшесі, 39	8 (72335) 6-02-39
7	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Катонқарағай бөлімі		Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8 (72341) 2-23-60
8	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Күршім бөлімі		Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77	8 (72339) 2-13-10
9	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Риддер бөлімі		Риддер қаласы, Семипалатинская көшесі, 12	8 (72336) 4-62-62
10	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Тарбағатай бөлімі		Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8 (72346) 2-24-96
11	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Ұлан бөлімі		Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 9 үй	8 (72338) 2-78-96
12	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Шемонаиха бөлімі		Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан, 12 үй	8 (72332) 3-41-00
13	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының № 1 Семей бөлімі		Семей қаласы, 408 квартал, 21 үй	8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының № 2 Семей бөлімі		Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161 а	8 (7222) 52-69-29

15	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Абай бөлімі	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12	8 (72252) 2-22-64
16	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақтанберді көшесі, 28 А/Б	8 (72237) 5-24-32
17	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Бесқарағай бөлімі	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2 а	8 (72236) 9-06-30
18	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25	8 (72351) 2-20-48
19	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Жарма бөлімі	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8 (72347) 6-54-00
20	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Курчатov бөлімі	Курчатov қаласы, Абай көшесі, 12	8 (72251) 2-21-66
21	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі, 38	8 (72348) 2-21-71
22	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 116	8 (72230) 2-19-85

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

3 қосымша

Нысан

Өтініш

Мен, \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә., төлқұжат деректері (жеке тұлғаның жеке

\_\_\_\_\_ куәлігінің деректері және тұрғылықты жері)

\_\_\_\_\_ әрекет ететін \_\_\_\_\_

(уәкілетті өкіл толтырады)

\_\_\_\_\_ негізінде (өкілеттілікті куәландыратын құжаттың деректемелері)

маған жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беруді с ұ р а й м ы н .

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

### 1.1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы.

#### ЖАО-ға жүгіну кезінде

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері				
1	Іс-әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	ЖАО жауапты орындаушысы		
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушының ауызша өтінішін қабылдау	ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректерді тексеру, анықтаманы ресімдеу немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)		Ресімделген анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дайындалған дәлелді жауап	Шығыс хат-хабар журналында белгілеу
5	Орындау мерзімдері	10 (он) минуттан артық емес	2 (екі) жұмыс күні ішінде	10 (он) минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	-

### 1.2 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы.

#### Орталыққа жүгіну кезінде

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері					
Іс-әрекеттің жұмыстар	(				

1 барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
2 ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Ж А О құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы	ЖАО жауапты орындаушысы	Ж А О құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы	Орталықтың инспекторы
3 Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау және тіркеу	Тізілімді қалыптастыру	Орталықтан құжаттарды қабылдау және тіркеу	Ж А О шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректерді тексеру. Анықтаманы ресімдеу немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4 Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Өтінішті Орталықтың жинақтау бөліміне беру	Өтінішті ЖАО-ға беру	Құжаттарды жауапты орындаушыға беру	Анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Шығыс хат-хабарлар журналында белгілеу	Журналда белгілеу
5 Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минуттан артық емес	20 (жиырма) минуттан артық емес	20 (жиырма) минуттан артық емес	2 (екі) жұмыс күні ішінде	20 (жиырма) минуттан артық емес	20 (жиырма) минуттан артық емес
6 Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	-

## 2. 1 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс. ЖАО-ға жүгіну кезінде

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	
ЖАО жауапты орындаушысы	
№	1 і с - ә р е к е т
Мемлекеттік қызметті алушының ауызша өтінішін қабылдау (10 (он) минуттан артық емес)	
№	2 і с - ә р е к е т
ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректерді тексеру, жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтаманы ресімдеу (2 (екі) жұмыс күні ішінде)	
№	3 і с - ә р е к е т
Мемлекеттік қызметті алушыға жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтаманы беру (10 (он) минуттан артық емес)	

## 2.2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

### Орталыққа жүгіну кезінде

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)			
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ЖАО құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы	ЖАО жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтінішті қабылдау және тіркеу (20 (жиырма) минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Тізілімді қалыптастыру (20 (жиырма) минуттан артық емес)	№ 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау және тіркеу (20 (жиырма) минуттан артық емес)	№ 4 іс-әрекет ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректерді тексеру, анықтаманы ресімдеу (2 (екі) жұмыс күні ішінде)
№ 6 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтаманы беру (20 (жиырма) минуттан артық емес)		№ 5 іс-әрекет Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтаманы Орталыққа беру (20 (жиырма) минуттан артық емес)	

## 3. 1 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз бар болған жағдайда. ЖАО-ға жүгіну кезінде

Балама үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	
ЖАО жауапты орындаушысы	
№ 1	і с - ә р е к е т Мемлекеттік қызметті алушының ауызша өтінішін қабылдау (10 (он) минуттан артық емес)
№ 2	і с - ә р е к е т ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректерді тексеру, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау (2 (екі) жұмыс күні ішінде)
№ 3	і с - ә р е к е т Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру (10 (он) минуттан артық емес)

## 3.2. кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз бар болған жағдайда. Орталыққа жүгіну кезінде

Балама үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)			
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ЖАО құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы	ЖАО жауапты орындаушысы

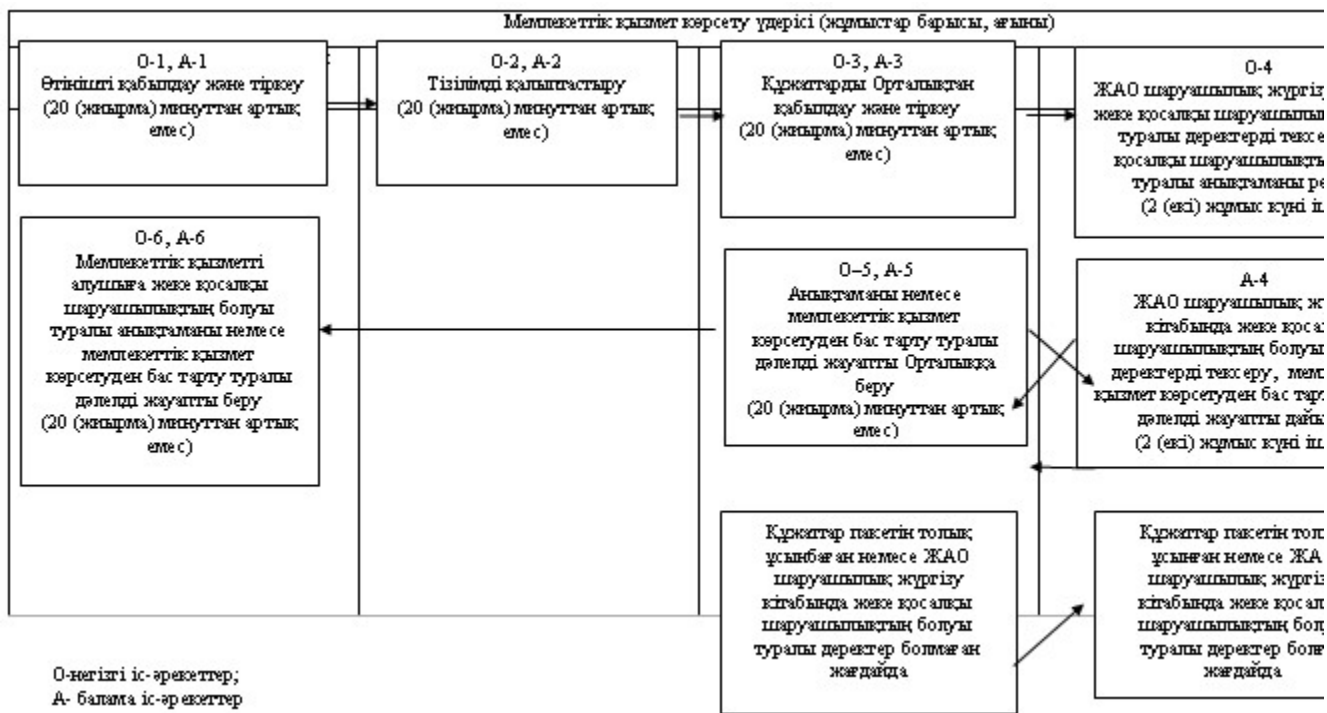
№ 1 іс-әрекет Өтінішті қабылдау және тіркеу (20 жиырма) минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Тізілімді қалыптастыру (20 (жиырма) минуттан артық емес)	№ 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау және тіркеу (20 (жиырма) минуттан артық емес)	№ 4 іс-әрекет ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректерді тексеру, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау (2 (екі) жұмыс күні ішінде)
№ 6 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру (20 (жиырма) минуттан артық емес)		№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа беру (20 (жиырма) минуттан артық емес)	

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба ЖАО-ға жүгіну кезінде



**Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**  
**Орталыққа жүгіну кезінде**



Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің  
 2012 жылғы 24 тамыздағы № 196  
 қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Қаулы регламентпен толықтырылды – Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 25.12.2012 № 327 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «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»



2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 қаулыларына сәйкес әзірленді.

2. «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің ветеринария саласындағы қызметті жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері (бұдан әрі – ветдәрігер) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасы, 10-1-бабының 12) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

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

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) қағаздағы тасымалдағышта беру немесе оны беруден бас тарту туралы жазбаша түрдегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мекенжайы және байланысу деректері осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген ветдәрігерге жүгінуі керек.

8. Мемлекеттік қызметті ветдәрігер, демалыс және мереке күндерінен басқа күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетеді, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты тұтынушы жергілікті атқарушы органдардың веб-сайттарынан немесе осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген телефондары бойынша ала алады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) беру, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тарту - 3 жұмыс күні ішінде;

2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 жұмыс күні ішінде;

мемлекеттік қызметті алуға дейін күтуге рұқсат етілген ең көп уақыты - 30 минуттан артық емес;

мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуге рұқсат етілген ең көп уақыты - 40 минуттан артық емес.

11. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде мынадай құжаттардың нысандарын толтырады:

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға жануарға берілген жеке нөмірінің болмауы негіз болып табылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) ветдәрігердің тұтынушының құжаттарын қабылдауы және тіркеуі;
- 2) ветдәрігердің жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні), (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) ресімдеуі немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауы;
- 3) ветдәрігердің тұтынушыға жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні), (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

15. Мемлекеттік қызметті тұтынушының өтінішін ветдәрігер есепке алу журналына тіркейді және тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні мен уақыты, мерзімі және орны көрсетілген талон береді.

16. Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжатты ұсынады. Бұдан басқа, жануарда берілген жеке нөмірінің болуы қажет.

Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (ветеринариялық паспорттан үзіндіні) алу үшін тұтынушы мыналарды ұсынады:

- 1) еркін нысандағы жазбаша өтініш;
- 2) жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалған (бүлінген) фактісін

растайтын құжаттар (болған жағдайда).

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бір құрылымдық функционалдық бірлік (бұдан әрі – ҚФБ) - ветдәрігер қатысады.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімдеудің) орындалу мерзімін көрсете отырып, ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттері (рәсімдеулері) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада көрсетілген.

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

#### **Шығыс Қазақстан облысының қалалары, аудандары әкімдіктерінің тізбесі және байланысу деректері**

р/с №	ЖАО атауы	Орналасқан мекенжайы	Анықтамалар үшін телефондары және электрондық мекенжайы
1	«Өскемен қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қаласы, Пермитин көшесі, 17	тел. 8 (7232) 24-12-38, e-mail: uprEkonomika@oskemen.kz
2	«Семей қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Семей қаласы, Интернационал көшесі, 8	тел. 8 (7222) 52-27-63, e-mail: economsemey@mail.ru
3	«Риддер қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Риддер қаласы, Семенов көшесі, 19	тел. 8 (72336) 4-62-26, e-mail: eco@ridder.kz
4	«Курчатов қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Курчатов қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 4	тел. 8(72251) 2-36-01 e-mail: Kurchatov.vko.gov.kz
5	«Абай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 5	тел. 8 (72252) 9-15-59, e-mail: Abay_ekonom@mail.kz

6	«Аягөз ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Абай Бульвары, 14	тел. 8 (72237) 3-03-31, e-mail: ekonom_agz@mail.kz
7	«Бесқарағай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 144	тел. (72236) 9-03-45, e-mail: beskaragayl_ekon@mail.ru
8	«Бородулиха ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 69	тел. 8 (72351) 2-15-57, e-mail: economica-bor2007@mail.kz
9	«Глубокое ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11а	тел. 8 (72331) 2-30-60, e-mail: glubokoe_ekonom@mail.ru
10	«Жарма ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 105	тел. 8 (72347) 6-53-93, e-mail: zharma_ekonom@mail.ru
11	«Зайсан ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангелдин көшесі, 54	тел. (72340) 2-16-06, e-mail: ecoplan-zaisan@mail.ru
12	«Зырян ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Совет көшесі, 20	тел. 8 (72335) 4-03-20, e-mail: Zur_Economica@mail.ru
13	«Катонқарағай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 102	тел. 8 (72341) 2-95-31, e-mail: economica_katon@mail.ru
14	«Көкпекті ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Көкпекті ауданы Көкпекті ауылы, Ш. Фахрутдинов көшесі, 44а	тел. 8 (72348) 2-12-83, e-mail: Kok_ekonom@mail.ru
15	«Күршім ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 23	тел. 8 (72339) 2-22-06, e-mail: doszakup_kurchum@mail.ru
16	«Тарбағатай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 13	тел. 8 (72346) 2-20-54, e-mail: tarbag_econ@mail.ru
17	«Ұлан ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Ұлан ауданы, Молодежный кенті, 1 үй	тел. 8 (72338) 2-71-56, e-mail: ulan_ekonom@mail.ru
18	«Үржар ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 122	тел. 8 (72230) 3-53-03, e-mail: urdzharecon@list.ru
19	«Шемонаиха ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Совет көшесі, 59	тел. 8 (72232) 3-32-93, e-mail: economicshem@mail.kz

«Жануарға  
мемлекеттік  
2 қосымша

ветеринариялық  
қызмет

паспорт беру»  
регламентіне

## 1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері				
1	Іс-әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Ветдәрігер		
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тіркеу	Ресімдеу: жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні); (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты	Тұтынушыға жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні), (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Есепке алу журналында белгілеу	Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді), (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы) немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауап	Шығыс хат-хабарлар журналында белгілеу
5	Орындау мерзімдері	10 (он) минуттан артық емес	3 (үш) жұмыс күні ішінде; 10 (он) жұмыс күні ішінде	30 (отыз) минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	-

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	
Ветдәрігер	
№ 1 іс-әрекет Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тіркеу (10 (он) минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Ресімдеу: Жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні); (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) (3 (үш) жұмыс күні ішінде; 10 (он) жұмыс күні ішінде)
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) беру (30 (отыз) минуттан артық емес)	

## 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз бар болған жағдайдағы балама үдеріс

Балама үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)
--

Ветдәрігер	
№ 1 іс-әрекет Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тіркеу (10 (он) минуттан артық емес)	№ 2 әрекет Тұтынушыға жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау (3 (үш) жұмыс күні ішінде; 10 (он) жұмыс күні ішінде)
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру (30 (отыз) минуттан артық емес)	

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі (жұмыстар барысы, ағыны)  
1 ҚФБ Ветдәрігер

