

**Айыртау ауданының ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарымен
көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 31 шілдедегі N 298 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 3 қыркүйекте N 1815 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 223 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 223 қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 37-бабына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы ұсыну мақсатында, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ**
Е Т Е Д І :

1. Қоса берілген регламенттер бекітілсін:
Жануарға ветеринариялық паспорт беру;
Ветеринариялық анықтама беру;

Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру;

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық 2012.11.13 № 453 Әкімдігінің

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасарлары М.С.Қаскеевқа, А.Ғ.Махметовке жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Е. Жанділдин

Айыртау	ауданы	әкімдігінің
2012 жылғы	31 шілдедегі	№ 298
қаулысымен бекітілді		

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметін осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарының (бұдан әрі - ЖАО) ветеринарлық дәрігері (бұдан әрі – ветдәрігер) ұсынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабы 1-тармағының 16) тармақшасы, 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 қаулысы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мекенжайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген ЖАО-нің Интернет-ресурсында және ЖАО үй-жайларындағы стендтерде орналасқан.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы:

1) еркін нысандағы жазбаша өтініш;

2) жануардың ветеринариялық паспортының жоғалған, бүлінген фактісін растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса береді.

11. Өтініш осы Регламенттің 10-тармағының ережелерін ескере отырып, еркін ү л г і д е т о л т ы р ы л а д ы .

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

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

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

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

14. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) жануар иесінің жеке өзі не оның өкілі келген кезде беріледі.

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

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

ЖАО-ға ветеринариялық паспорт алу (жануарға ветеринариялық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) үшін өтініш берген кезде:

1) тұтынушы ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) алу үшін ЖАО жүгінеді;

2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды, тұтынушының өтінішін тіркеу журналына тіркейді, тұтынушының мемлекеттік қызметті алу датасы, уақыты, мерзімі мен орнын көрсете талон береді;

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

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

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

17. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық–функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады: Ж А О в е т д ә р і г е р і .

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 процессіне 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 қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізбесі

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Антонов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Антоновка селосы, Ленин көшесі, 49	тел: 8 (71533) 2-71-17, факс: 2-71-17
2	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Арықбалық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Арықбалық селосы Центральная көшесі, 17	тел: 8 (71533) 4-11-41, факс: 4-11-41 E-mail: arikso141@mail.ru

3	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Володар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл селосы М.Янко көшесі, 19	тел: 8 (71533) 2-18-57, факс: 2-18-57 E-mail: Volodar.so141@mail.ru
4	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Гусаковка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Гусаковка селосы Школьная көшесі, 40	тел: 8 (71533) 4-82-17, факс: 4-82-17
5	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Жетікөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, Березовая көшесі, 16	тел: 8 (71533) 2-11-86, факс: 2-11-86
6	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Елецкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Елецкое селосы, Зеленая көшесі, 38	тел: 8 (71533) 2-96-34, факс: 2-96-34
7	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Имантау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Имантау селосы, Ленин көшесі, 51	тел: 8 (71533) 4-55-43, факс: 4-55-43
8	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Казанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Казанка селосы, Новая көшесі, 24	тел: 8 (71533) 2-31-48, факс: 2-31-48
9	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Қаратал селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Қаратал селосы, Орталық көшесі, 2	тел: 8 (71533) 2-93-23, факс: 2-93-23
10	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Қамсақты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Карасевка селосы, Мир көшесі, 15	тел: 8 (71533) 2-53-22, факс: 2-53-22
11	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Константиновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Константиновка селосы, Куйбышев көшесі, 55	тел: 8 (71533) 4-51-74, факс: 4-51-74
12	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Лобанов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Лобаново селосы, Ленин көшесі, 29	тел: 8 (71533) 4-62-44, факс: 4-62-44
13	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Нижебурлук селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Нижний Бурлук селосы, Центральная көшесі, 34	тел: 8 (71533) 4-84-44, факс: 4-84-44
14	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Сырымбет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Сырымбет селосы, Школьная көшесі, 2	тел: 8 (71533) 5-39-57, факс: 5-39-57
		Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы	

15	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Украин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Кирилловка селосы, Ленин көшесі, 38	тел: 8 (71533) 2-41-82, факс: 2-41-82
----	--	-------------------------------------	---------------------------------------

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

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

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)				
р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2	3
1	ҚФБ атауы	Ж А О - н ы ң ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері
2	Әрекет атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Жануарға ветеринарлық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды	Жануарға ветеринарлық паспортты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті тіркеу	Жануарға ветеринарлық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	3 (үш) жұмыс күнінен артық емес	40 минуттан артық емес
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	

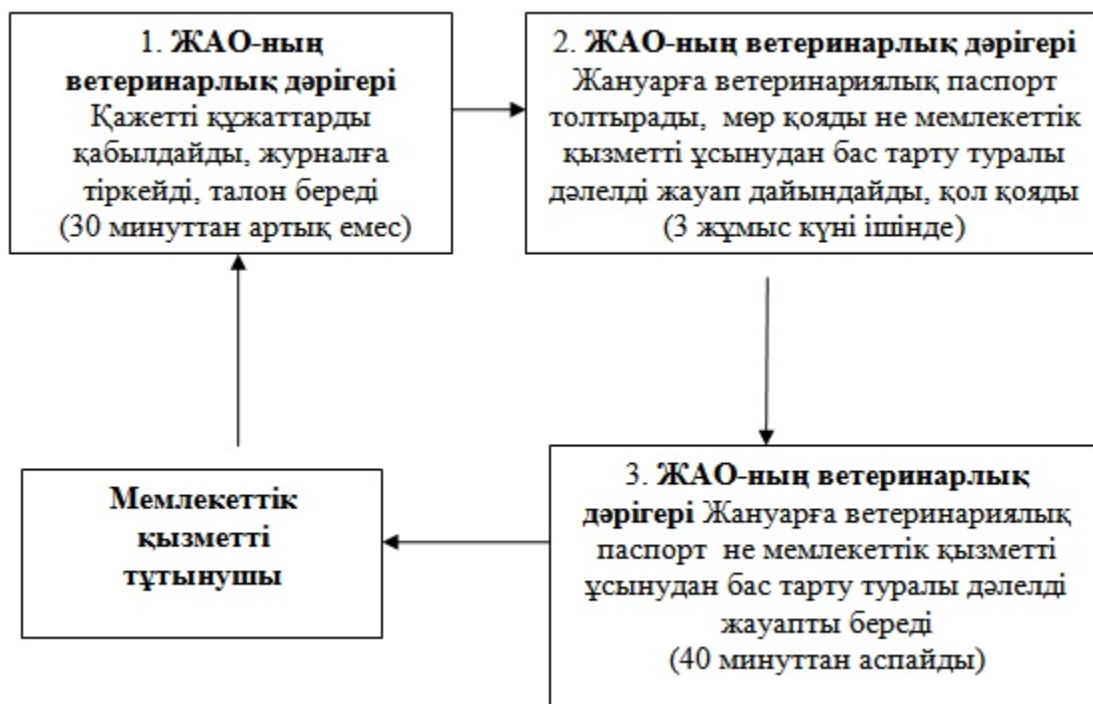
2-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүтінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)				
№ р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2	3

1	ҚФБ атауы	Ж А О - н ы ң ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері
2	Әрекет атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттар мен өтініштерді қабылдайды, журналға тіркейді	Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзіндіні) толтырады, мөр қояды, қол қояды	Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзіндіні) береді
3	Аяқталу үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдас тырушылық-өкім дік шешімі)	талон	Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты (малға ветеринарлық паспорттынан үзінді)	Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты (малға ветеринарлық паспорттынан
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	9 жұмыс күні ішінде	40 минуттан аспайды
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	4	

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

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



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



А й ы р т а у а у д а н ы ә к і м д і г і н і н
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 3 1 ш і л д е д е г і № 2 9 8
қаулысымен бекітілді

«Ветеринариялық анықтама беру»

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үлгісі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы»

қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және мемлекеттік қызметті көрсету стандарты, ЖАО Интернет-ресурсында, сондай-ақ осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО үй-жайларындағы стендтерде орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі—ветеринарлық анықтаманы (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең жоғары рұқсат етілетін күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (ветеринарлық анықтаманың бланкісін беру).

Тұтынушы банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын екінші деңгейдегі банктер немесе ұйымдар арқылы мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижесі бойынша анықталған бланктің құнын төлейді.

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде мынадай құжаттардың нысандарын толтырады:

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

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

9. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар және оларға қойылатын талаптар тізбесі:

- 1) жануарға ветеринарлық паспорт;
- 2) тері-жүн шикізатына, жануардың жеке нөмірі көрсетілген жапсырма міндетті түрде қажет;
- 3) ветеринарлық анықтама бланкі құнын төлеуін растайтын құжат.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушы не оның өкілі тікелей жүгінген күні көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне ветеринарлық паспортты, бланкі құнын төлеуін растайтын құжат ұсынады.

13. Ветдәрігер мемлекеттік қызмет тұтынушысының өтініші жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күнін көрсетіп тіркейді.

14. Ветеринарлық анықтама тұтынушыға жеке өзі не оның өкілі келген кезде беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар:

- 1) егер жануар, жануардан алынатын өнім және шикізат (бұдан әрі - объект) қолайсыз аймақтан тасымалданған жағдайда;
- 2) жұқпалы сипаттағы ауру анықталғанда;
- 3) жануардың жеке нөмірі болмағанда;
- 4) орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің, көлік құралының ветеринарлық-санитарлық талаптарға және қауіпсіздік талаптарына сәйкессіздігі негіз болып табылады.

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

- 1) тұтынушы ЖАО ветеринарлық анықтама алу үшін жүгінеді;
- 2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;
- 3) ЖАО дәрігері ветеринарлық анықтама толтырады, мөр басады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап даярлайды, өтінішті журналға тіркейді, қол қояды;
- 4) тұтынушыға ветеринарлық анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап береді.

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

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

Ж А О в е т д ә р і г е р і .

17. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО ветеринарлық дәрігер болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің көрсету сапасына және тиімділігіне, сондай-ақ олардың қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі), мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгілген мерзімде іске асыруына жауапты.

«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізбесі

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Антонов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Антоновка селосы, Ленин көшесі, 49	тел: 8 (71533) 2-71-17, факс: 2-71-17
2	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Арықбалық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Арықбалық селосы Центральная көшесі, 17	тел: 8 (71533) 4-11-41, факс: 4-11-41 E-mail: arikso141@mail.ru
3		Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы	тел: 8 (71533) 2-18-57, факс: 2-18-57

	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Володар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Саумалкөл селосы М.Янко көшесі, 19	E-mail: Volodar.so141@mail.ru
4	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Гусаковка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Гусаковка селосы Школьная көшесі,40	тел: 8 (71533) 4-82-17, факс: 4-82-17
5	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Жетікөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, Березовая көшесі, 16	тел: 8 (71533) 2-11-86, факс: 2-11-86
6	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Елецкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Елецкое селосы, Зеленая көшесі, 38	тел: 8 (71533) 2-96-34, факс: 2-96-34
7	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Имантау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Имантау селосы, Ленин көшесі, 51	тел: 8 (71533) 4-55-43, факс: 4-55-43
8	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Казанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Казанка селосы, Новая көшесі, 24	тел: 8 (71533) 2-31-48, факс: 2-31-48
9	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Қаратал селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Қаратал селосы, Орталық көшесі, 2	тел: 8 (71533) 2-93-23, факс: 2-93-23
10	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Қамсақты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Карасевка селосы, Мир көшесі,15	тел: 8 (71533) 2-53-22, факс: 2-53-22
11	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Константиновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Константиновка селосы, Куйбышев көшесі, 55	тел: 8 (71533) 4-51-74, факс: 4-51-74
12	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Лобанов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Лобаново селосы, Ленин көшесі, 29	тел: 8 (71533) 4-62-44, факс: 4-62-44
13	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Нижебурлук селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Нижний Бурлук селосы, Центральная көшесі, 34	тел: 8 (71533) 4-84-44, факс: 4-84-44
14	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Сырымбет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Сырымбет селосы, Школьная көшесі, 2	тел: 8 (71533) 5-39-57, факс: 5-39-57
15		Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы	

Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Украин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Кирилловка селосы, Ленин көшесі, 38	тел: 8 (71533) 2-41-82, факс: 2-41-82
--	-------------------------------------	--

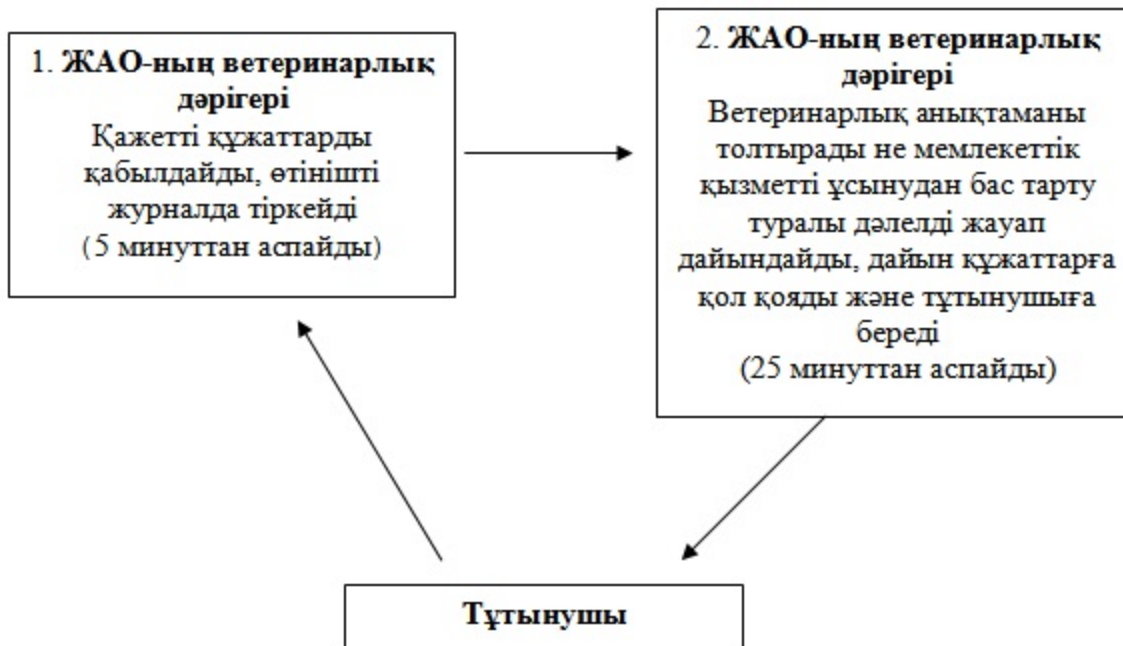
«Ветеринариялық анықтама беру»
мемлекеттік қызметінің Регламентіне
2-қосымша

**Құрылымдық—функционалдық
бірліктерінің әрекеттеріне сипаттама**

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)			
р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері
2	Әрекет атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Ветеринарлық анықтаманы толтырады не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды , дайын құжаттарға қол қояды және тұтынушыға береді
3	Аяқталуүлгісі (мәліметтер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті журналға тіркеу	Ветеринарлық анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	5 минуттан аспайды	25 минуттан аспайды
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	

«Ветеринариялық анықтама беру»
мемлекеттік қызмет Регламентіне
3-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік
әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді
бейнелейтін сызба**



А й ы р т а у а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 3 1 ш і л д е д е г і № 2 9 8
қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Регламет жаңа редакция - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің № 453

1. Жалпы ережелер

1. «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында (бұдан әрі-регламент) көрсетілген мекенжайлар бойынша селолық (ауылдық) округтер әкімінің аппараты (бұдан әрі - ЖАО), сондай-ақ баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Айыртау ауданы бойынша бөлімі «Халыққа қызмет көрсету орталығы» (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы, 1-

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

4. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген ЖАО-нің интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1-қосымшасында 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). Орталықтың ғимараты физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандусы бар, кіреберіспен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

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

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

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті орталық қызметкері уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) 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 регламентқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша күту залында арнайы тағандарда, сондай-ақ, Орталық РМК интернет-ресурстарында орналастырылады: www.son.gov.kz.

13. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды осы регламентқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО мен Орталықтың қызметкерлеріне тапсырады.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) сұранымды қабылдау нөмірі және күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
- 4) мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда);
- 6) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға немесе оның өкіліне (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) жеке өзі келген кезде беріледі.

Орталықта мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беруді «терезелер» арқылы Орталық қызметкері жүзеге асырады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы қызмет нәтижесі үшін белгіленген мерзімде келмеген жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды ЖАО тапсырады.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге мынадай жағдайларда:

- 1) осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес пакетін ұсынғанда;
- 2) ЖАО-ның шаруашылық кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда;
- 3) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабында көзделген негіздемелер бойынша бастартылады.

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

ЖАО-ға жүгінген кезде:

- 1) ЖАО жауапты маманы ауызша өтінішті қабылдайды және тіркейді, алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасын көшірмемен

салыстырып тексереді, осыдан кейін түпнұсқаларын мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады;

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

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

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

Орталыққа жүгінген кезде:

1) мемлекеттік қызметті алушы анықтама алу үшін Орталыққа өтініш береді;

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

3) Орталық инспекторы құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады;

4) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тізім құрастырады, орындау үшін құжаттарды ЖАО жолдайды;

5) ЖАО жауапты маманы ЖАО қосалқы шаруашылық кітапшасы бойынша деректерді тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қарау үшін ЖАО басшысына ұсынады;

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

7) ЖАО жауапты маманы анықтаманы немесе ЖАО қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және оларды Орталыққа жібереді;

8) Орталық инспекторы анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады: мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға тікелей өтініш жасаған кезінде:

1) ЖАО-ның жауапты маманы;

- 2) Ж А О б а с ш ы с ы .
- мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтініш жасаған кезінде:
- 1) О р т а л ы қ и н с п е к т о р ы ;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) Ж А О - н ы ң ж а у а п т ы м а м а н ы ;
- 4) Ж А О - н ы ң б а с ш ы с ы .

19. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

20. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО-ның және Орталықтың басшылары, лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

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

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

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары

				тел:	8	(71533)
1	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Антонов округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау Антоновка Ленин көшесі, 49			

				2 - 71 - 17 , факс: 2-71-17
2	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Арықбалық селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы округі	Солтүстік Қазақстан Айыртау Арықбалық Центральная көшесі, 17	облысы ауданы селосы тел: 8 (71533) 4 - 11 - 41 , факс: 4-11-41 E - m a i l : arikso141@mail.ru
3	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Володар округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау Саумалкөл М.Янко көшесі, 19	облысы ауданы селосы тел: 8 (71533) 2 - 18 - 57 , факс: 2-18-57 E - m a i l : Volodar.sol141@mail.ru
4	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Гусаковка селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы округі	Солтүстік Қазақстан Айыртау Гусаковка Школьная көшесі,40	облысы ауданы селосы тел: 8 (71533) 4 - 82 - 17 , факс: 4-82-17
5	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Жетікөл округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау Саумалкөл Березовая 16	облысы ауданы селосы, көшесі, тел: 8 (71533) 2 - 11 - 86 , факс: 2-11-86
6	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Елецкий округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау Елецкое Зеленая 38	облысы ауданы селосы, көшесі, тел: 8 (71533) 2 - 96 - 34 , факс: 2-96-34
7	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Имантау округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау Имантау Ленин көшесі, 51	облысы ауданы селосы, тел: 8 (71533) 4 - 55 - 43 , факс: 4-55-43

8	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Казанка округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау Казанка Новая көшесі, 24	облысы ауданы селосы,	тел: 8 (71533) 2 - 3 1 - 4 8 , факс: 2-31-48
9	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Қаратал округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау Қаратал Орталық көшесі, 2	облысы ауданы селосы,	тел: 8 (71533) 2 - 9 3 - 2 3 , факс: 2-93-23
10	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Қамсақты селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы округі	Солтүстік Қазақстан Айыртау Карасевка Мир көшесі,15	облысы ауданы селосы,	тел: 8 (71533) 2 - 5 3 - 2 2 , факс: 2-53-22
11	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Константиновка селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы округі	Солтүстік Қазақстан Айыртау Константиновка селосы, Куйбышев көшесі, 55	облысы ауданы	тел: 8 (71533) 4 - 5 1 - 7 4 , факс: 4-51-74 E - m a i l : akimat_konstant inovka@mail.ru
12	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Лобанов округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау Лобаново Ленин көшесі, 29	облысы ауданы селосы,	тел: 8 (71533) 4 - 6 2 - 4 4 , факс: 4-62-44
13	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Нижнебурлук селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы округі	Солтүстік Қазақстан Айыртау Нижний селосы, Центральная көшесі, 34	облысы ауданы Бурлук	тел: 8 (71533) 4 - 8 4 - 4 4 , факс: 4-84-44

14	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Сырымбет селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау Сырымбет Школьная 2	тел: 8 (71533) 5-39-57, факс: 5-39-57
15	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Украин селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау Кирилловка селосы, көшесі, 38	тел: 8 (71533) 2-41-82, факс: 2-41-82
16	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа көрсету орталығы» филиалының Айыртау бойынша бөлім	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау Саумалкөл Сыздықов 4	тел: 8 (71533) 2-01-84, факс: 2-01-84

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

2-қосымша

Үлгі

Өтініш

Мен, _____
_____ (Т.А.Ә., төлқұжат деректері (жеке куәлік деректері))

және жеке тұлғаның тұрғылықты жері) _____

атынан әрекет (уәкілетті өкіл толтырады)

ететін _____ негізінде
(өкілеттілікті куәландыратын құжаттың деректеме

маған жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беруді сұраймын
Мына құжаттарды қоса беремін: _____

Күні _____ / _____

(өтініш берушінің/уәкілетті өкілдің Т.А.Ә. және қолы) _____

(сұранымды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

Сұранымды орындау/қарау нәтижесі: _____

тексерілді: күні _____ 20__ ж.

(маманның Т.А.Ә. және қолы)

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы
туралы анықтама беру» мемлекеттік
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
3-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)

бір ізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау

1-кесте. ЖАО арқылы құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрекеттеріне сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
р/с	Әрекет тің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
1	Қ Ф Б атауы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауапты маманы
	Іс-әре кеттің (үдеріс, рәсім дер, опе	Ауызша өтінішті қабылдау және тіркеу, жеке	ЖАО қосалқы шаруашылық кітабы бойынша мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексеру, анықтама толтыру	Анықтаманы немесе бас тарту	Анықтаманы немесе мем лекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді

2	рациялар) атауы және олардың сипаттамасы	басын куәландыратын құжаттың түпнұскасын көшірмесімен салыстырып тексеру	немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және қарау үшін ЖАО-ның басшысына тапсыру	туралы дәлелді жауапты қарастыру және қол қою	жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Өтінішті тіркеу	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Орындау мерзімі	10 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

2 кесте. Орталық арқылы ҚФЕ әрекеттеріне сипаттама

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және	Өтінішті тіркейді, сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы мемлекеттік қызметті	Журналға қояды құжаттарды жинайды қол және	Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды	

олардың сипаттамасы	алушыға қолхат береді			
Аяқтау (мәліметтер, құжат, дастыру-өкімдік шешімдер)	үлгісі ұйым Қолхат		Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды ЖАО-на жіберу
Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен емес	бір кем
Келесі әрекеттік нөмірі	іс - 2	3	4	
Негізгі үдерістің 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, сімдер, рациялар) атауы олардың сипаттамасы	Орталықтан құжаттарды қабылдау, Ж А О қосалқы шаруашылық кітапшасы бойынша деректерді тексеру, анықтаманы рәсімдейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды немесе көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қарау үшін ЖАО басшысына ұсынады	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру және қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу (анықтама ны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты)	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты) мемлекеттік қызметті алушыға беру

Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, дастыру-өкімдік шешімдер)	Құжаттарды материалдарымен бірге ЖАО-ның басшысына қол қоюға тапсыру	Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтама ны немесе бас тарту туралы дәлелді жауап, Орталыққа тапсыру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімі	30 минут	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды
	5	6	7	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

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

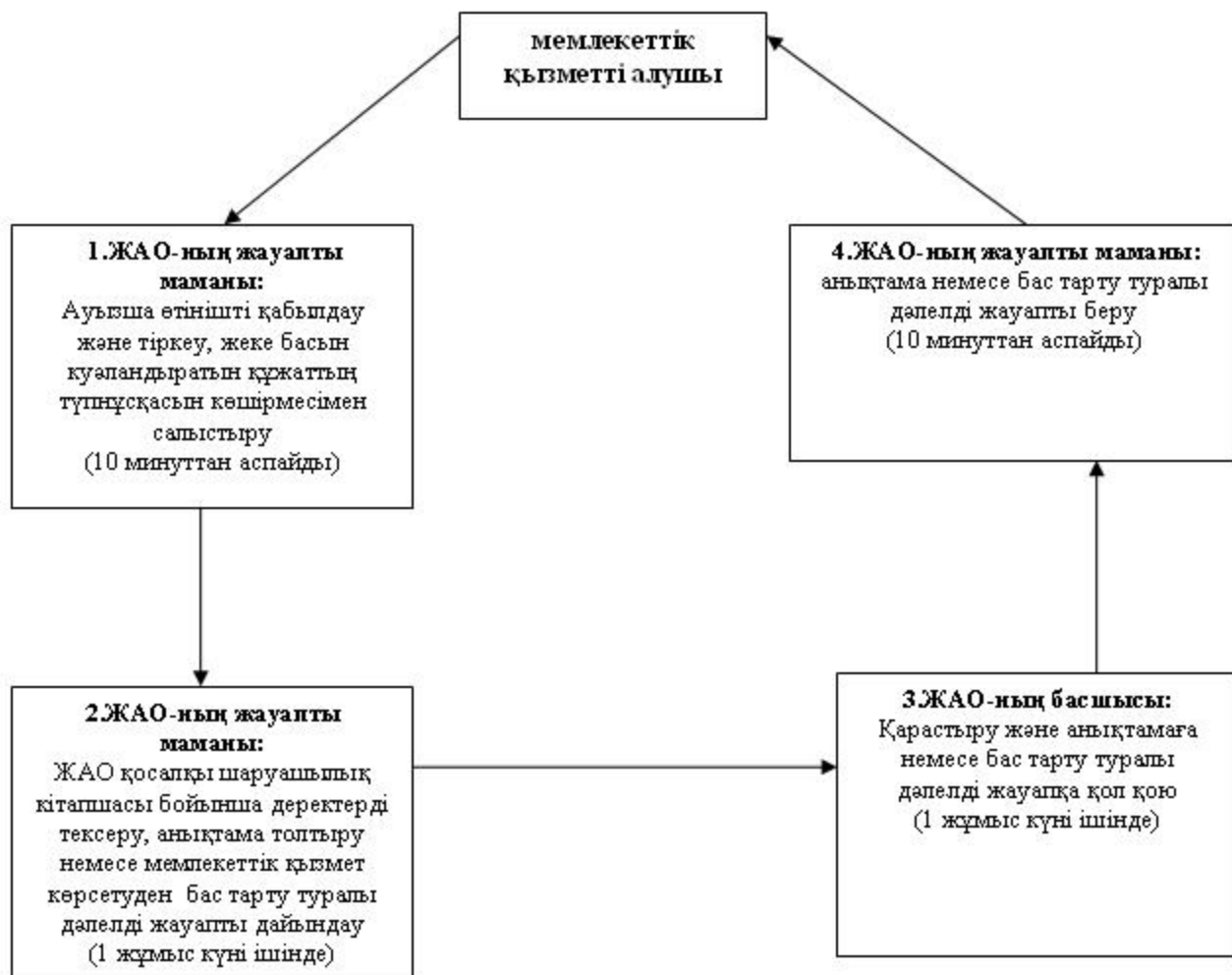
Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

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
	№ 2 әрекет Орталықтан немесе		

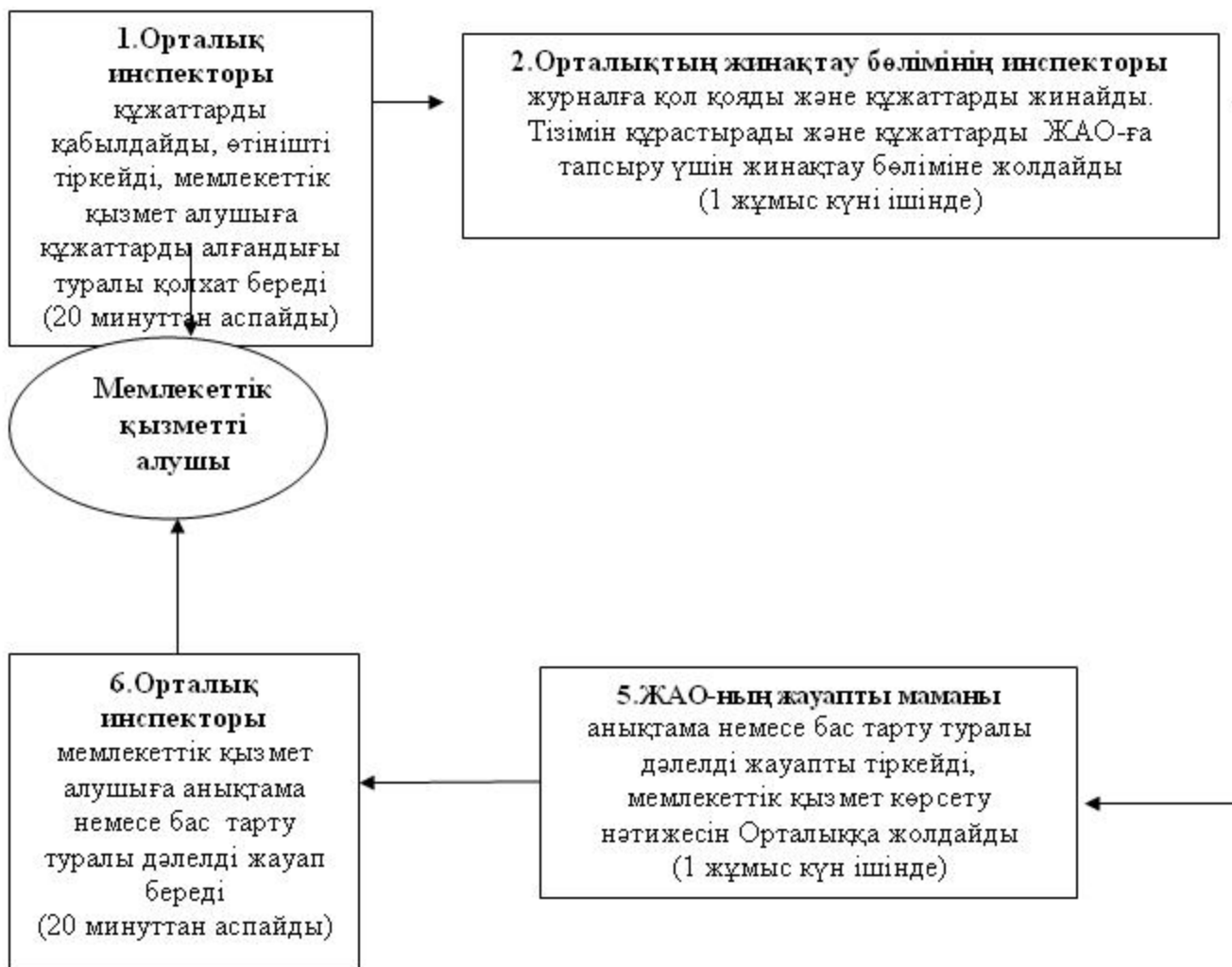
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО-ға жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру	мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, құжаттарды қарау, тарту туралы бас тарту	№ 3 әрекет Бас туралы дәлелді жауапқа қою қол	№ 4 әрекет Бас туралы дәлелді жауапты тіркеу
№ 6 әрекет Бас туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру			№ 5 әрекет Бас туралы дәлелді жауапты Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы
туралы анықтама беру» мемлекеттік
қызмет регламентіне
4-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



А й ы р т а у

2 0 1 2 жылғы

қаулысымен бекітілді

а у д а н ы

3 1 шілдедегі

ә к і м д і г і н і ң

№ 2 9 8

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

Ескерту. Регламент алып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық 2012.11.13 № 453 Әкімдігінің