

**Железин ауданының мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 28 қарашадағы N 403/11 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 05 қаңтарда N 12-6-131 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 22 мамырдағы N 194/5 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2012.05.22 N 194/5 қаулысымен.

      
Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің  2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:  
      1. Қоса берілген:  
      1) "Тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiктiң аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызмет регламенті;  
      2) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Б.І. Аужановқа жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                                Ж. Шұғаев*

Павлодар облысы Железин ауданы     
әкімдігінің 2011 жылғы 28 қарашадағы  
N 403/11 қаулысымен         
бекітілді

**"Тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiктiң аумағында қолданылатын**  
**ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiктiң аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызметі осы регламентке  1-қосымшада көрсетiлген мекен-жайлар бойынша селолық округ әкімі аппараттарының ветеринариялық дәрiгерiмен ұсынылады.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы" N 464 қаулысы негiзiнде көрсетiледi (бұдан әрі – Стандарт).  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi – тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiктiң аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтаманы (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар**

      5. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiнгi түскi үзiлiспен ұсынылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң: www.minagri.gov.kz., Железин ауданы әкімдігінің http.zhelezinka.gov.k интернет-ресурстарында, селолық округ әкімі аппараттарының үй-жайларында iлiнген ақпараттық стендтерде орналасқан.  
      7. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:  
      1) мемлекеттiк қызмет жүгiнген күннiң iшiнде көрсетiледi;  
      2) мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi ең жоғары рұқсат етiлетiн күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту үшiн мыналар:  
      1) егер жануар, жануардан алынатын өнiм және шикiзат (бұдан әрi - объект) қолайсыз аймақтан тасымалданған жағдайда;  
      2) жұқпалы сипаттағы ауру анықталғанда;  
      3) жануардың жеке нөмiрi болмағанда;  
      4) орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектiнiң, көлiк құралының ветеринариялық-санитариялық талаптарға және қауiпсiздiк талаптарына сәйкессiздiгi негiз болып табылады.  
      9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері қажетті құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, өтінішті тіркейді, ветеринариялық анықтаманы толтырады не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды және тұтынушыға жеке өзi не оның өкiлi келген кезде бередi.  
      10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігерімен жүзеге асырылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі**  
**әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.  
      12. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
      селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері.  
      13. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.  
      14. Осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсететін**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      15. Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылдаған шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

"Тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық      
бiрлiктiң аумағында қолданылатын  
ветеринариялық анықтаманы беру"   
мемлекеттік қызмет регламентіне   
1-қосымша

**Селолық округ әкімдері мекен-жайларының тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N р/қ** | **Селолық округтің атауы** | **Селолық округ әкімінің орналасқан мекен-жайы** | **Телефон нөмірі** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ақтау селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Березовка селосы, Спортивная көшесі, 15 | Телефоны: 8-718-43-30-320 |
| 2. | Алакөл селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы Алакөл селосы, Алакөл селолық округі әкімі аппаратының ғимараты | Телефоны: 8-718-31-41-4-60 |
| 3. | Башмачин селолық округі | Павлодар облысы Железин ауданы Башмачное селосы Совхозный тұйық көшесі, 7 | Телефоны: 8-718-31-72-5-41 |
| 4. | Еңбекші селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Еңбекші селосы, Шевченко көшесі, 1 | Телефоны: 8-718-31-41-6-95 |
| 5. | Железин селолық округі | Павлодар облысы Железин  ауданы, Железинка селосы, Әуэзов көшесі, 10 | Телефоны: 8-718-31-2-13-65 |
| 6. | Уәлиханов селолық округі | Павлодар облысы, Железин  ауданы, Уәиханов селосы, Уәлиханов көшесі, 9 | Телефоны: 8-718-31-41-00-4 |
| 7. | Новомир селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Церковное селосы, Ленин көшесі, 22 | Телефоны: 8-718-31-41-8-46 |
| 8. | Лесной селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Лесной селосы, Абай көшесі, 1 | Телефоны: 8-718-31-41-2-40 |
| 9. | Веселорощин селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы Веселая роща селосы, Веселорощин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты | Телефоны: 8-718-31-67-2-95 |
| 10. | Михайлов селолық округі | Павлодар облысы Железин ауданы, Михайловка селосы, Ленин көшесі, 16 | Телефоны: 8-718-31-67-4-92 |
| 11. | Қазақстан селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Жаңа жұлдыз селосы, Қазақстан селолық округі әкімі аппаратының ғимараты | Телефоны: 8-718-43-64-423 |
| 12. | Озерный селолық округі | Павлодар облысы Железин ауданы, Озерный селосы, Озерный селолық округі әкімі аппаратының ғимараты | Телефоны: 8-718-43-30-220 |
| 13. | Прииртышск селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Прииртышское селосы, Прииртышск селолық округі әкімі аппаратының ғимараты | Телефоны: 8-718-31-71-2-81 |

"Тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық      
бiрлiктiң аумағында қолданылатын  
ветеринариялық анықтаманы беру"   
мемлекеттік қызмет регламентіне   
2-қосымша

**Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің**  
**(бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы**

|  |
| --- |
| **Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)** |
| 1. | әрекет N (барысы, жұмысы) | 1 | 2 |
| 2. | ҚФБ атауы | Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері | Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері |
| 3. | Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | Қажетті құжаттарды қабылдайды | Ветеринариялық анық-таманы толтырады не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды және тұтынушыға бередi |
| 4. | Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі) | Өтінішті журналда тіркеу | Ветеринариялық анық-тама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап |
| 5. | Орындау мерзімі | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды |
| 6. | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 |  |

"Тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық      
бiрлiктiң аумағында қолданылатын  
ветеринариялық анықтаманы беру"   
мемлекеттік қызмет регламентіне   
3-қосымша

**"Тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiктiң аумағында**  
**қолданылатын ветеринариялық анықтаманы беру"**  
**мемлекеттік қызметін көрсету үдерісінің схемасы**



Павлодар облысы Железин ауданы     
әкімдігінің 2011 жылғы 28 қарашадағы  
N 403/11 қаулысымен         
бекітілді

**"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"**  
**мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген мекен-жайлар бойынша селолық округ әкімі аппараттарының ветеринариялық дәрiгерiмен ұсынылады.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы" N 464 қаулысы негiзiнде көрсетiледi (бұдан әрі – Стандарт).  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi – жануарға  ветеринариялық паспорт (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар**

      5. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiнгi түскi үзiлiспен ұсынылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң: www.minagri.gov.kz., Железин ауданы әкімдігінің http.zhelezinka.gov.kz. интернет-ресурстарында, селолық округ әкімі аппараттарының үй-жайларында iлiнген ақпараттық стендтерде орналасқан.  
      7. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:  
      1) жануарға ветеринариялық паспортын беру (жануарға ветеринариялық паспортынан үзiндi беру) мерзiмi жануарға жеке нөмiр берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн iшiнде;  
      2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесi жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтiнiш берген күнiнен бастап - 10 (он) жұмыс күн iшiнде;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      4) мемлекеттiк қызметтi алушыға ең жоғары рұқсат етiлетiн қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға, жануардың берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болмауы негiз болып табылады.  
      9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін жүгінгенде;  
      селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері қажетті құжаттарды жинауды жүзеге асырады, өтінішті тіркейді, жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды және жануар иесiнiң жеке өзi не оның өкiлi келген кезде бередi;  
      2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн жүгiнген кезде:  
      селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері қажетті құжаттарды жинауды жүзеге асырады, өтiнiшті тiркеу журналына тiркеп, мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға күнi мен уақыты, мерзiмi және орны көрсетiлген талон бередi;  
      селолық округ әкімі өтінішті қарайды, бұрыштама қояды;  
      селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) толтырады, мөр қояды, қол қояды;  
      жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндiні) жануар иесiнiң жеке өзi не оның өкiлi келген кезде бередi.  
      10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау селолық округ әкімі аппаратының бір ветеринариялық дәрігерімен жүзеге асырылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі**  
**әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.  
      12. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
      селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері;  
      селолық округ әкімі.  
      13. Осы регламентке 2-қосымшаға (1, 2-кестелерге) сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің  мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.  
      14. Осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызбалар (1-сызба, 2-сызба) келтірілген.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсететін**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      15. Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылдаған шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"  
мемлекеттік қызмет регламентіне      
1-қосымша

**Селолық округтер әкімдерінің тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N р/қ** | **Селолық округтің атауы** | **Селолық округтің орналасқан мекен-жайы** | **Телефон нөмірі** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ақтау селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Березовка селосы, Спортивная көшесі, 15 | Телефоны: 8-718-43-30-320 |
| 2. | Алакөл селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Алакөл селосы, Алакөл селолық округі әкімі аппаратының ғимараты | Телефоны: 8-718-31-41-4-60 |
| 3. | Башмачин селолық округі | Павлодар облысы Железин ауданы, Башмачное селосы Совхозный тұйық көшесі, 7 | Телефоны: 8-718-31-72-5-41 |
| 4. | Еңбекші селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Еңбекші селосы, Шевченко көшесі, 1 | Телефоны: 8-718-31-41-6-95 |
| 5. | Железин селолық округі | Павлодар облысы Железин ауданы, Железинка селосы, Әуэзов көшесі, 10 | Телефоны: 8-718-31-2-13-65 |
| 6. | Уәлиханов селолық округі | Павлодар облысы, Железин  ауданы, Уәиханов селосы, Уәлиханов көшесі, 9 | Телефоны: 8-718-31-41-00-4 |
| 7. | Новомир селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Церковное селосы, Ленин көшесі, 22 | Телефоны: 8-718-31-41-8-46 |
| 8. | Лесной селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Лесной селосы, Абай көшесі, 1 | Телефоны: 8-718-31-41-2-40 |
| 9. | Веселорощин селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы Веселая роща селосы, Веселорощин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты | Телефоны: 8-718-31-67-2-95 |
| 10. | Михайлов селолық округі | Павлодар облысы Железин ауданы, Михайловка селосы, Ленин көшесі, 16 | Телефоны: 8-718-31-67-4-92 |
| 11. | Қазақстан селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Жаңа жұлдыз селосы, Қазақстан селолық округі әкімі аппаратының ғимараты | Телефоны: 8-718-43-64-423 |
| 12. | Озерный селолық округі | Павлодар облысы Железин ауданы, Озерный селосы, Озерный селолық округі әкімі аппаратының ғимараты | Телефоны: 8-718-43-30-220 |
| 13. | Прииртышск селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Прииртышское селосы, Прииртышск селолық округі әкімі аппаратының ғимараты | Телефоны: 8-718-31-71-2-81 |

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"  
мемлекеттік қызмет регламентіне      
2-қосымша

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

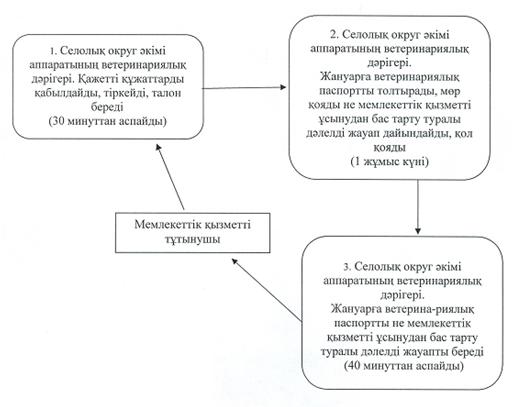
|  |
| --- |
| **Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)** |
| 1. | әрекет N (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 |
| 2. | ҚФБ атауы | Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері | Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері | Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері |
| 3. | Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | Қажетті құжаттарды қабылдайды | Жануарға ветерина-риялық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекет-тік қызметті ұсыну-дан бас тарту тура-лы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды | Жануарға ветерина-риялық паспортты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді |
| 4. | Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі) | Өтінішті тіркеу | Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап | Жануарға ветерина-риялық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап |
| 5. | Орындау мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1  жұмыс күні | 40 минуттан аспайды |
| 6. | Келесі әрекеттің нөмірі |  |  |  |

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

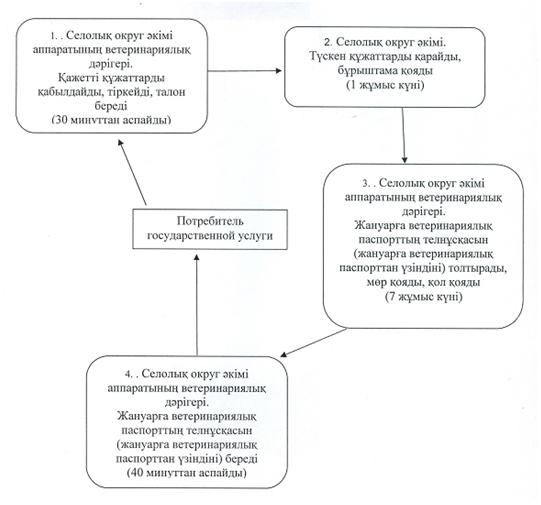
|  |
| --- |
| **Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)** |
| 1. | әрекет  N(барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ атауы | Селолық округ әкімі аппаратының ветеринария-лық дәрігері | Селолық округ әкімі | Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері | Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері |
| 3. | Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | Қажетті құжаттарды қабылдайды | Түскен құжаттарды қарайды | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндiні) толтырады, мөр қояды, қол қояды | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндiні) береді |
| 4. | Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі) | Өтінішті тіркеу | Бұрыштама | Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) |
| 5. | Орындау мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 7 жұмыс күні | 40 минуттан аспайды |
| 6. | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |  |

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"  
мемлекеттік қызмет регламентіне      
3-қосымша

**Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін**  
**жүгінген кезде "Жануарға ветеринариялық паспорт беру"**  
**мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің 1-сызбасы**



**Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың**  
**телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндiні)**  
**алу үшін жүгінген кезде "Жануарға ветеринариялық паспорт**  
**беру" мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің 2-сызбасы**



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