

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 24 желтоқсандағы N 28/06 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 1 ақпанда N 2144 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес Жезқазған қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

1) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

2) "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жезқазған қаласы әкімінің орынбасары А.Ә. Мұхамбединге жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Жезқазған қаласының әкімі *Б. Шингисов*
Жезқазған қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 24 желтоқсандағы
№ 28 / 06 қаулысымен
бекітілген

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) жауапты орындаушы – облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері;
- 2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;
- 3) уәкілетті орган – облыстық маңызы бар қалалардың ветеринария бөлімі, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округі әкімінің аппараты.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына және "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" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 қаулысына с ә й к е с ә з і р л е н д і .

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдармен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабының 2-тармағының 20) тармақшасы, 10-1-бабының 12) тармақшасы және 35-бабы 2-тармағы және "Ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 қаулысы негізінде көрсетіледі.

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

7. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісін беру). Тұтынушы екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын 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 келесі құжаттардың
н ы с а н д а р ы н

т о л т ы р а д ы :

- 1) қолма-қол ақы төлеу тәсілі кезінде - ақы төлеу туралы түбіртек;
- 2) "Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуірдегі № 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесіне (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 1155 болып тіркелген) сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде - төлем тапсырмасы.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның мекенжайларынан, сонымен қатар Жезқазған қаласы әкімінің сайтынан: www.jezkazgan.kz алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

- 1) жануарға ветеринариялық паспорт беру (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.

10. 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.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді және өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін немесе дәлелді бас тартуды әзірлейді және ресімдейді, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

14. Тұтынушы уәкілетті органға өтініш жасаған кезде жануарға ветеринариялық паспорт алу кезінде тұтынушыға қажетті құжаттар өткізгенін растайтын құжат қажет емес.

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

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1) жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжатты береді. Бұдан басқа, жануарда - жануарға берілген бірдейлендіру нөмірі болуы қажет;

2) ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы: еркін нысандағы жазбаша өтініш; жануардың ветеринариялық паспортының жоғалған, бүлінген фактісін растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса береді.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның жауапты тұлғасы:

- 1) уәкілетті органның басшылығы;
 - 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.
17. Әр әкімшілік әрекеттің орындау мерзімі, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер

реттілігі және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің функционалдық өзара әрекет сызбасы және логикалық тәртібі осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

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

Уәкілетті органдардың мекенжайлары

№	Мекеме атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекенжайы
1	2	3	4	5
Жезқазған қаласы				
1	"Жезқазған қаласының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жезқазған қаласы	8(7102) 73-52-16	100600, Жезқазған қаласы, Алаш : 1, №515 кабинет
2	"Кеңгір селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Кеңгір селосы	8(7102) 922-467	Жезқазған қаласы, Кең селосы
3	"Талап селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Талап селосы	8(7102) 921-447	Жезқазған қаласы, Та селосы
4	"Малшыбай селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Малшыбай селосы	8(7102) 76-00-43	Жезқазған қаласы, Малш селосы

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

Әр әкімшілік әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігінің және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті орган жауапты орындаушысы
Іс-қимылдың (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тіркеу	Құжаттарды қарау, паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Паспортты, үзіндіні немесе дәлелді тартуды тұтыну беру
Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон беру	Паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну		
Орындалу мерзімдері	30 минут	2 жұмыс күн	1 жұмыс күн	40 минут

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті орган жауапты орындаушысы
Іс-қимылдардың (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тіркеу	Құжаттарды қарап, телнұсқаны дайындау	Телнұсқаға қол қою	Телнұсқаны тұтынушыға беру
Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон береді	Телнұсқаны басшылыққа қол қоюға ұсыну		
Орындалу мерзімдері	30 минут	9 жұмыс күн	1 жұмыс күн	40 минут

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) берілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)

Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы
1. Құжаттарды тіркеу	3. Құжаттарды қарау, паспортты, үзіндіні дайындау	5. Паспортқа, үзіндіге қол қою
2. Құжаттарды қабылдағаны туралы талон беру	4. Паспортты, үзіндіні басшылыққа қол қоюға ұсыну	
	6. Тұтынушыға паспортты, үзіндіні беру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) беруден бас тартылған жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)

--	--	--

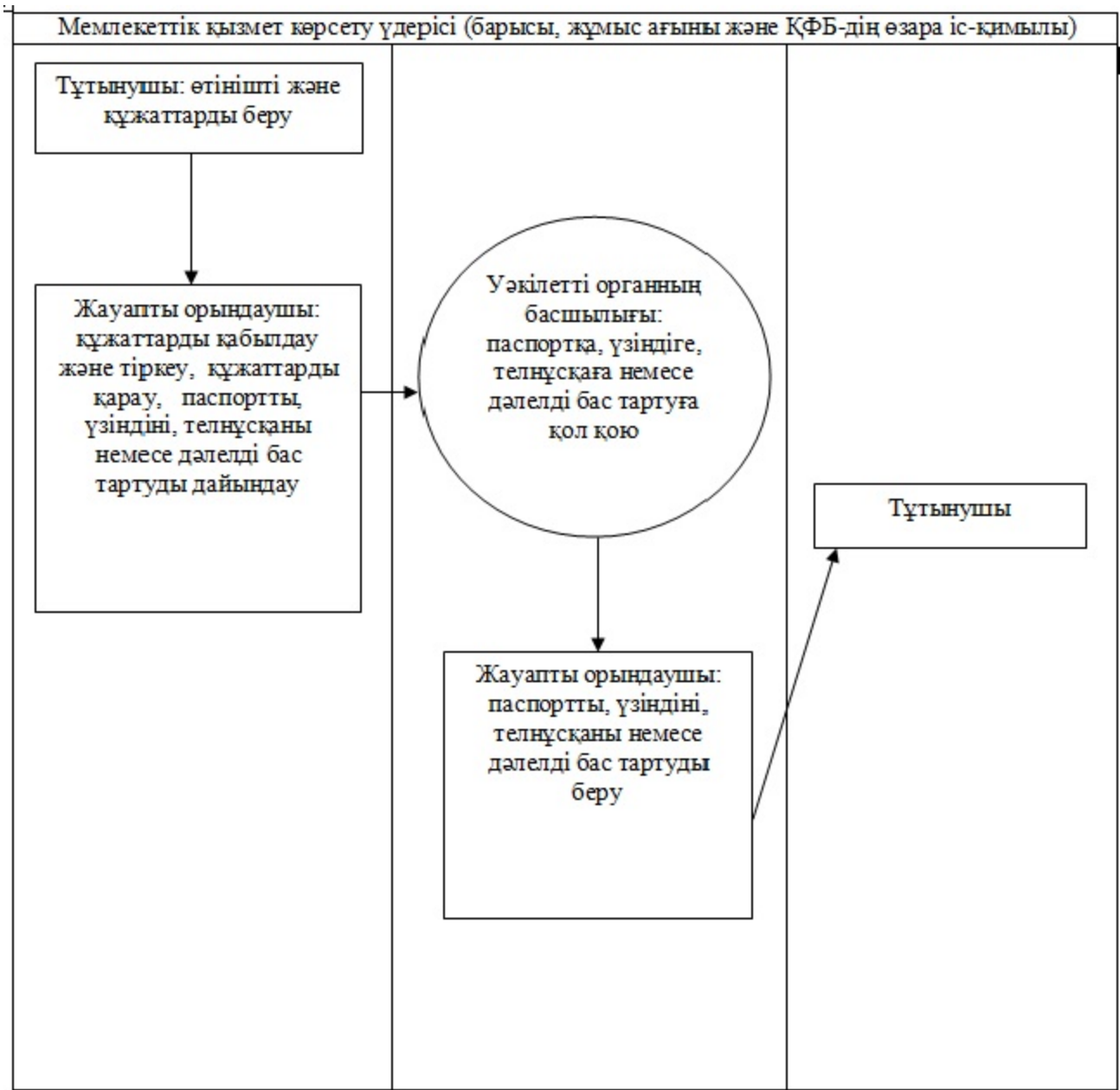
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы
1. Құжаттарды тіркеу	3. Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау	5. Дәлелді бас тартуға қол қою
2. Құжаттарды қабылдағаны туралы талон беру	4. Дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну	
	6. Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру	

"Жануарға
паспорт
қызмет
3-қосымша

беру"
көрсету

ветеринариялық
мемлекеттік
регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттердің функционалдық өзара әрекетін көрсететін сызбасы



Жезқазған

қаласы

әкімдігінің

2012

жылғы

24

желтоқсандағы

№

28 / 06

қаулысымен

бекітілген

"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) жауапты орындаушы – облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің жергілікті

- атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері;
- 2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;
- 3) уәкілетті орган – облыстық маңызы бар қалалардың ветеринария бөлімі, аудындық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округі әкімінің аппараты.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына және "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" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 қаулысына с ә й к е с ә з і р л е н д і .

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдармен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабы 2-тармағы 20-1) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ветеринариялық анықтама (қағаз тасымалдағышта) беру (бұдан әрі – анықтама) не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі (ветеринариялық анықтаманың бланкілерін беру). Тұтынушы екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижесі бойынша анықталған бланктің қ ұ н ы н тө л е й д і .

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

- 1) қолма-қол ақы төлеу тәсілі кезінде - ақы төлеу туралы түбіртек;
- 2) "Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуірдегі № 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесіне (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №

1155 болып тіркелген) сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде - төлем тапсырмасы.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның мекенжайларынан, сонымен қатар Жезқазған қаласы әкімінің сайтынан: www.jezkazgan.kz алуға болады.

9. 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.

10. 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.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар:

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді және осы Регламенттің 15-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексереді, қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдейді, дәлелді бас тарту немесе анықтаманы дайындайды, басшыға қол қоюға ұсынады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын

кабылдауды бір тұлға уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет тұтынушы не оның өкілі тікелей жүгінгенде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет тұтынушысының өтінішін жауапты орындаушы жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын уақытын көрсетіп тіркейді.

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

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның жауапты тұлғалары:

- 1) уәкілетті органның басшылығы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

17. Әр әкімшілік әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігінің және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет

Уәкілетті органдардың мекенжайлары

№	Мекеме атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекенжайы
1	2	3	4	5
Жезқазған қаласы				
1	"Жезқазған қаласының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жезқазған қаласы	8(7102) 73-52-16	100600, Жезқазған қал: Алаш алаңы 1, № 515 кабі
2	"Кеңгір селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Кеңгір селосы	8(7102) 922-467	Жезқазған қаласы, Ке селосы
3	"Талап селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Талап селосы	8(7102) 921-447	Жезқазған қаласы, Та селосы
4	"Малшыбай селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Малшыбай селосы	8(7102) 76-00-43	Жезқазған қаласы, Малш селосы

" В е т е р и н а р и я л ы қ

а н ы қ т а м а

б е р у "

м е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у

р е г л а м е н т і н е

2-қосымша

Әр әкімшілік әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігінің және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы**1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттердің барысы**

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тіркеу	Құжаттарды қарау, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуға қол қою
Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)		Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну		
Орындалу мерзімдері	30 минут	жүгінген күні бойы	жүгінген күні бойы	30 минут

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – ветеринариялық анықтама берілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)

Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы
1. Құжаттарды тіркеу	3. Анықтаманы басшылыққа қол қоюға ұсыну	4. Анықтамаға қол қою
2. Құжаттарды қарау, анықтаманы дайындау	5. Тұтынушыға анықтаманы беру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – ветеринариялық анықтама ресімдеуден бас тартқан жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)		
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы
1. Құжаттарды тіркеу	3. Дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну	4. Дәлелді бас тартуға қол қою
2. Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау	5. Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру	

" В е т е р и н а р и я л ы қ

б е р у "

к ө р с е т у

3-қосымша

м е м л е к е т т і к

а н ы қ т а м а

қ ы з м е т

р е г л а м е н т і н е

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің функционалдық өзара әрекет сызбасы

