

Ауыл шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 26 желтоқсандағы N 52/06 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 1 ақпанда N 2147 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 29 сәуірдегі N 23/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 29.04.2013 N 23/01 қаулысымен.

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

1. Қоса берілген ауыл шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

- 1) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру";
- 2) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру";
- 3) "Ветеринариялық анықтама беру".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Асылбек Серікұлы Молдабаевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *С. Аймақов*
Осакаров ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 26 желтоқсандағы
№ 52 / 06 қаулысымен
бекітілген

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі

түсініктер

пайдаланылады:

- 1) жауапты орындаушы – уәкілетті органның маманы;
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) орталық – Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Осакаров ауданындағы бөлімі;
- 4) уәкілетті орган – аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтер әкімінің аппараты, облыстық маңызы бар қаланың ауыл шаруашылығы бөлімдері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдармен, сондай-ақ баламалы негізде осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген орталық арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткізгіште) не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органның және орталықтан,

сондай-ақ Осакаров ауданы әкімдігінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органға өтініш берген кезде:
мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде
к ө р с е т і л е д і ;

өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға
дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты – 10 (он) минуттан аспайды;
мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты –
1 0 (о н) м и н у т т а н а с п а й д ы ;

2) орталыққа өтініш берген кезде:
осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды
мемлекеттік қызмет алушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті
көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күннен аспайды;
өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға
дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды;
мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты –
2 0 (ж и ы р м а) м и н у т т а н а с п а й д ы .

10. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда демалыс және мереке күндерінен
басқа, 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 көрсетеді. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет
көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

Мемлекеттік қызметті орталықпен демалыс және мереке күндерінен басқа
жұмыс күндері, дүйсенбі мен сенбі аралығында сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін
үзіліссіз ұсынады. Қабылдау тездетілген қызмет көрсетусіз "электронды" кезек
күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Келесі жағдайларда мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет
ұ с ы н у д а н б а с т а р т ы л а д ы :

1) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес
п а к е т і н ұ с ы н ғ а н д а ;

2) уәкілетті органның 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.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы өтініш
жасаған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін
мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға жүгінеді немесе орталыққа
ө т і н і ш б е р е д і ;

2) орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттардың тізілімін әзірлейді және уәкілетті органға жолдайды;

4) жауапты орындаушы түскен құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, дәлелді бас тартуды не анықтаманы дайындайды, уәкілетті орган басшылығына қол қоюға ұсынады, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе мемлекеттік қызмет алушыға жолдайды;

5) орталықтың инспекторы мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды береді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның және орталықтың жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) уәкілетті органға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы жеке куәлігінің түпнұсқасын және оның көшірмелерін ұсына отырып, ауызша нысанда жүгінеді;

2) орталыққа өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы Регламентке 3 қосымшаға сәйкес, нысан бойынша өтініш және жеке куәлігінің түпнұсқасын береді.

15. Орталық арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін, мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша орталықтың лауазымды тұлғаларына тапсырады.

16. Орталықта мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыға немесе оның өкіліне (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) жеке өзі келген кезде ұсынылады.

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

1) орталықтың инспекторы;

- 2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігін және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің функционалдық өзара әрекетінің сызбасы осы Регламентке 5-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

21. Уәкілетті органның және орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары

№	Мекеме атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Занды мекенжайы
1	2	3	4	5
1	"Осакаров ауданы Осакаровка кенті әкімінің аппараты" ММ	Осакаровка кенті	8(72149) 4-14-91	101000, Осакаров ауд Осакаровка кенті, Колх көшесі, 4
2	"Осакаров ауданы Молодежный кенті әкімінің аппараты" ММ	Молодежный кенті	8(72148) 2-18-64	101012, Осакаров ауд Молодежный кенті, / көшесі, 13
3	"Осакаров ауданы Батпақты селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Батпақ селосы	8(72149) 3-37-35	101003, Осакаров ауд Батпақты селолық ок Батпақ селосы, Центра көшесі, 39
4	"Осакаров ауданы Сарыөзек селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарыөзек селосы	8(72149) 5-01-85	101020, Осакаров ауд Сарыөзек селолық ок Сарыөзек селосы Центральная көшесі
5	"Осакаров ауданы Дальний селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Дальнее селосы	8(72132) 2-63-96	101004, Осакаров ауд Дальний селолық ок Дальнее селосы, М көшесі, 7

6	"Осакаров ауданы Звездный селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Звездное селосы	(872148) 3-12-10	101000, Осакаров ауд Звездный селолық ок Звездное селосы, Ле көшесі, 10
7	"Осакаров ауданы Ертіс селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ертіс селосы	8(72149) 5-06-32	101000, Осакаров ауд Ертіс селолық округі, 1 селосы, Юбилейная кө 2
8	"Осакаров ауданы Қаратомар селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сенокосное селосы	8(72149) 3-93-54	101000, Осакаров ауд Қаратомар селолық ок Сенокосное селосы Школьная көшесі, 6
9	"Осакаров ауданы Есіл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Есіл селосы	(872149) 3-52-35	101010, Осакаров ауд Есіл селолық округі, селосы, Литвинская кө 27
10	"Осакаров ауданы Құндызды селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Шұңқыркөл селосы	(872149) 5-16-80	101030, Осакаров ауд Құндызды селолық ок Шұңқыркөл селосы Центральная көшесі, 4Е
11	"Осакаров ауданы Мирный селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Мирное селосы	(872148) 3-13-40	101011, Осакаров ауд Мирный селолық ок Мирное селосы, М көшесі, 16
12	"Осакаров ауданы Маржанкөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Уызбай селосы	8(72149) 3-83-31	101025, Осакаров ауд Маржанкөл селолық ок Уызбай селосы, Мира к , 15
13	"Осакаров ауданы Николаев селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Николаевка селосы	8(72149) 5-09-35	101013, Осакаров ауд Николаев селолық ок Николаевка селосы Центральная көшесі, 30
14	"Осакаров ауданы Озерный селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Озерное селосы	8(72149) 3-72-35	101014, Осакаров ауд Озерный селолық ок Озерное селосы, Школ көшесі, 14
15	"Осакаров ауданы Қарағайлы селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Қарағайлы селосы	8(72132) 3-72-21	101015, Осакаров ауд Қарағайлы селолық ок Қарағайлы селосы Кооперативная көшесі,
16	"Осакаров ауданы Ақбұлақ селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақбұлақ селосы	8(72148) 2-14-09	101001, Осакаров ауд Ақбұлақ селолық ок Ақбұлақ селосы, Запа көшесі, 9
17	"Осакаров ауданы Пионер селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Пионерское селосы	8(72149) 3-42-35	101016, Осакаров ауд Пионер селолық ок Пионерское селосы Центральная көшесі, 34
				101018, Осакаров ауд Родников селолық ок

18	"Осакаров ауданы Родников селолық округі әкімінің аппараты " ММ	Родниковское селосы	8(72148) 2-61-45	Родниковское селос Комсомольский көшесі
19	"Осакаров ауданы Садовый селолық округі әкімінің аппараты " ММ	Садовое селосы	8(72149) 5-18-35	101019, Осакаров ауд Садовый селолық ок Садовое селосы, Ле көшесі, 11
20	"Осакаров ауданы Сұңқар селолық округі әкімінің аппараты " ММ	Сұңқар селосы	8(72149) 3-86-35	101022, Осакаров ауд Сұңқар селолық ок Сұңқар селосы, Ки көшесі, 34
21	"Осакаров ауданы Тельман селолық округі әкімінің аппараты " ММ	Тельманское селосы	8(72148) 3-02-41	101023, Осакаров ауд Тельман селолық ок Тельманское селос Школьный көшесі, 15
22	"Осакаров ауданы Трудовой селолық округі әкімінің аппараты " ММ	Трудовое селосы	8(72148) 3-11-23	101024, Осакаров ауд Трудовой селолық ок Трудовое селосы, Раб көшесі, 11
23	"Осакаров ауданы Чапаев селолық округі әкімінің аппараты " ММ	Чапаево селосы	8(72149) 5-15-31	101000, Осакаров ауд Чапаев селолық ок Чапаево селосы, Механизаторов көшесі,
24	"Осакаров ауданы Шідерті селолық округі әкімінің аппараты " ММ	Шідерті селосы	8(72148) 3-01-16	101000, Осакаров ауд Шідерті селолық ок Шідерті селосы, Центральная көшесі, 9

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме.

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының, олардың филиалдары мен өкілдіктерінің тізімі

№	Атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік	101000, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Пристационная көшесі, 12	8 (72149) 4-32-63

	кәсіпорны Қарағанды облысы бойынша филиалының Осакаров ауданындағы № 1 бөлімі		
2	Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Қарағанды облысы бойынша филиалының Осакаров ауданындағы № 2 бөлімі	101000, Осакаров ауданы, Молодежный кенті, Абай көшесі, 13	8 (72148) 2-22-46

" Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Өтініш

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

_____ және жеке тұлғаның тұрғылықты жері)

_____ атынан әрекет ететін
(уәкілетті өкіл толтырады)

_____ 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__ жыл

(маманның Т.А.Ә. және қолы)

" Жеке қосалқы шаруашылықтың
болуы туралы анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 4-қосымша

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

1-кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)					
1.	Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
3.	Іс-қимылдың (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және жинақтау	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу	Анықтаманы не дәлелді бас тарту
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Орталық жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды орталыққа не мемлекеттік қызметті алушыға жолдау	Анықтаманы не дәлелді бас тарту беру

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама берілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қарау және анықтама әзірлеу	7. Анықтамаға қол қою
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну	-
9. Мемлекеттік қызметті алушыға беру	-	8. Анықтаманы орталыққа немесе мемлекеттік қызмет алушыға жолдау	-

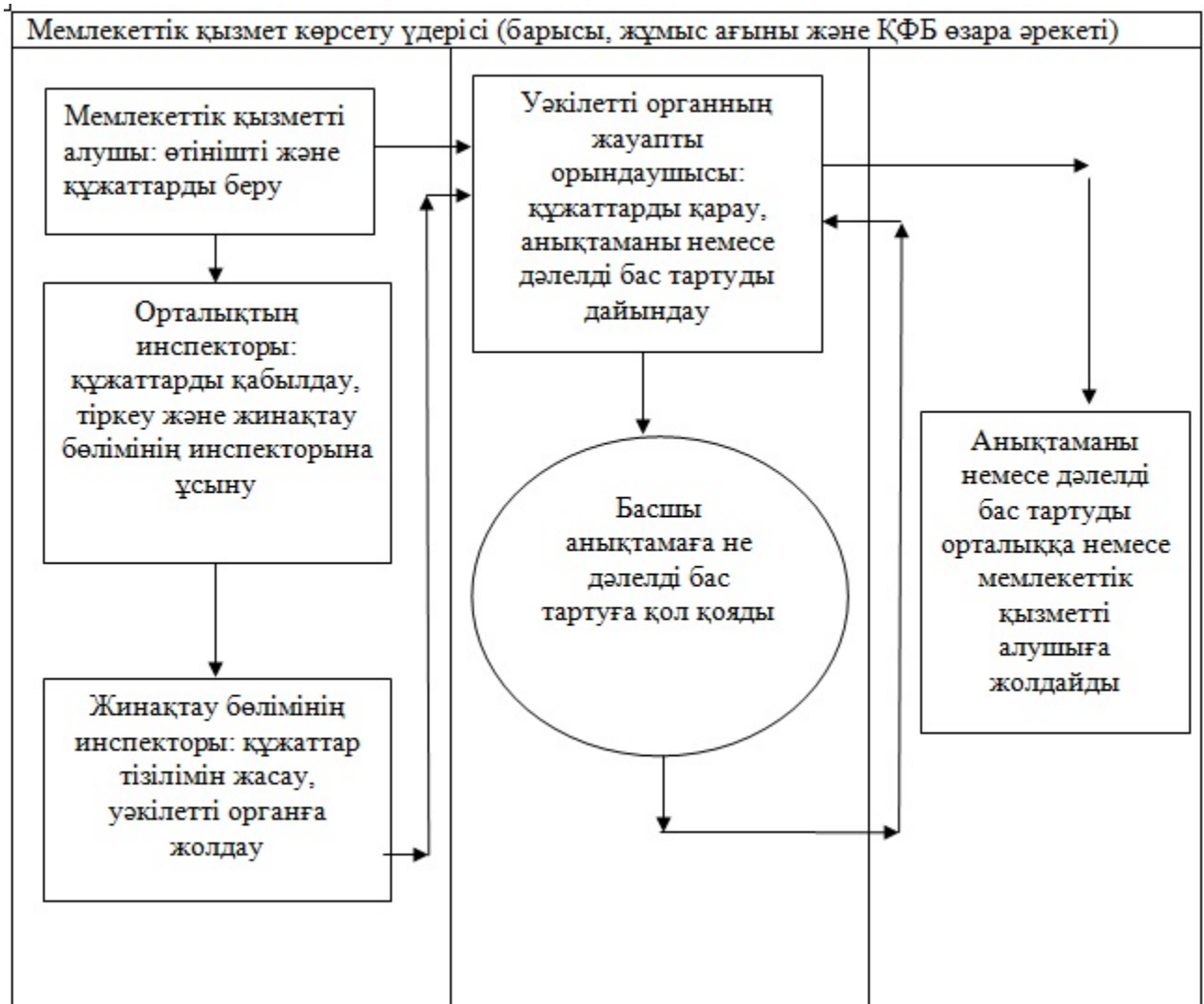
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беруден бас тартқан жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы

1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды әзірлеу	7. Дәлелді бас тартуға қою
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну	
9. Тұтынушыға беру	-	8. Дәлелді бас тартуды орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға жолдау	-

" Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің функционалдық өзара әрекетінің сызбасы



"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) жауапты орындаушы – уәкілетті органның ветеринариялық дәрігері;
- 2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;
- 3) уәкілетті орган – облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына 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 қаулысымен бекітілген "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет стандартына с ә й к е с ә з і р л е н д і .

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының және "Ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 қаулысының негізінде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

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 мекенжайы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органнан, сонымен қатар Осакаров ауданы әкімдігінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет келесі 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 жоғарғы рұқсат етілетін күту 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 көрсетіледі.

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

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

- 1) тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін не 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 кестесінің негізінде күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

14. Тұтынушы уәкілетті органға өтініш жасаған кезде:

- 1) жануарға ветеринариялық паспорт алу кезінде тұтынушыға қажетті құжаттар өткізгенін растайтын құжат қажет емес;
- 2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (бұдан әрі – телнұсқа) немесе жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндісін (бұдан әрі – үзінді) 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 тұлғалары :

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

17. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігі және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің функционалдық өзара әрекет сызбасы және логикалық тәртібі осы Регламентке 3-қосымшада 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 іске асыруға жауапты 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
1	"Осакаров ауданы Осакаровка кенті әкімінің аппараты" ММ	Осакаровка кенті	8(72149) 4-14-91	101000, Осакаров ауд. Осакаровка кенті, Колхоз көшесі, 4
2	"Осакаров ауданы Молодежный кенті әкімінің аппараты" ММ	Молодежный кенті	8(72148) 2-18-64	101012, Осакаров ауд. Молодежный кенті, А көшесі, 13
3	"Осакаров ауданы Батпақты селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Батпақ селосы	8(72149) 3-37-35	101003, Осакаров ауд. Батпақты селолық оқ. Батпақ селосы, Централ көшесі, 39
4		Сарыөзек селосы	8(72149) 5-01-85	101020, Осакаров ауд. Сарыөзек селолық оқ.

	"Осакаров ауданы Сарыөзек селолық округі әкімінің аппараты" ММ			Сарыөзек селосы Центральная көшесі
5	"Осакаров ауданы Дальний селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Дальнее селосы	8(72132) 2-63-96	101004, Осакаров ауд. Дальний селолық окр. Дальнее селосы, Мира к , 7
6	"Осакаров ауданы Звездный селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Звездное селосы	(872148) 3-12-10	101000, Осакаров ауд. Звездный селолық окр. Звездное селосы, Ле көшесі, 10
7	"Осакаров ауданы Ертіс селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ертіс селосы	8(72149) 5-06-32	101000, Осакаров ауд. Ертіс селолық округі, 1 селосы, Юбилейная көш
8	"Осакаров ауданы Қаратомар селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сенокосное селосы	8(72149) 3-93-54	101000, Осакаров ауд. Қаратомар селолық окр. Сенокосное селосы Школьная көшесі, 6
9	"Осакаров ауданы Есіл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Есіл селосы	(872149) 3-52-35	101010, Осакаров ауд. Есіл селолық округі, селосы, Литвинская көш 27
10	"Осакаров ауданы Құндызды селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Шұңқыркөл селосы	(872149) 5-16-80	101030, Осакаров ауд. Құндызды селолық окр. Шұңқыркөл селосы Центральная көшесі, 4Б
11	"Осакаров ауданы Мирный селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Мирное селосы	(872148) 3-13-40	101011, Осакаров ауд. Мирный селолық окр. Мирное селосы, Мира к , 16
12	"Осакаров ауданы Маржанкөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Уызбай селосы	8(72149) 3-83-31	101025, Осакаров ауд. Маржанкөл селолық окр. Уызбай селосы, Мира к 15
13	"Осакаров ауданы Николаев селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Николаевка селосы	8(72149) 5-09-35	101013, Осакаров ауд. Николаев селолық окр. Николаевка селосы Центральная көшесі, 30
14	"Осакаров ауданы Озерный селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Озерное селосы	8(72149) 3-72-35	101014, Осакаров ауд. Озерный селолық окр. Озерное селосы, Школ көшесі, 14
15	"Осакаров ауданы Қарағайлы селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Қарағайлы селосы	8(72132) 3-72-21	101015, Осакаров ауд. Қарағайлы селолық окр. Қарағайлы селосы Кооперативная көшесі, 1
16	"Осакаров ауданы Ақбұлақ селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақбұлақ селосы	8(72148) 2-14-09	101001, Осакаров ауд. Ақбұлақ селолық окр. Ақбұлақ селосы, Запа көшесі, 9

17	"Осакаров ауданы Пионер селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Пионерское селосы	8(72149) 3-42-35	101016, Осакаров ауд Пионер селолық окр Пионерское селосы Центральная көшесі, 34
18	"Осакаров ауданы Родников селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Родниковское селосы	8(72148)2-61-45	101018, Осакаров ауд Родников селолық ок Родниковское селос Комсомольский көшесі,
19	"Осакаров ауданы Садовый селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Садовое селосы	8(72149)5-18-35	101019, Осакаров ауд Садовый селолық ок Садовое селосы, Ле көшесі, 11
20	"Осакаров ауданы Сұңқар селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сұңқар селосы	8(72149)3-86-35	101022, Осакаров ауд Сұңқар селолық окр Сұңқар селосы, Киров к , 34
21	"Осакаров ауданы Тельман селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Тельманское селосы	8(72148)3-02-41	101023, Осакаров ауд Тельман селолық ок Тельманское селос Школьный көшесі, 15
22	"Осакаров ауданы Трудовой селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Трудовое селосы	8(72148)3-11-23	101024, Осакаров ауд Трудовой селолық ок Трудовое селосы, Раб көшесі, 11
23	"Осакаров ауданы Чапаев селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Чапаево селосы	8(72149)5-15-31	101000, Осакаров ауд Чапаев селолық окр Чапаево селосы, Механизаторов көшесі, :
24	"Осакаров ауданы Шідергі селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Шідергі селосы	8(72148)3-01-16	101000, Осакаров ауд Шідергі селолық окр Шідергі селосы, Центра көшесі, 9

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме.

"Жануарға
паспорт
қызмет
2-қосымша

беру"
көрсету

ветеринариялық
мемлекеттік
регламентіне

Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттелігінің 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 орындаушы

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, үзінді немесе дәлелді бас тартуды тұтынуш беру
Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік 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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі (барысы, жұмыс ағыны және ҚФБ өзара әрекеті)



Осакаров

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

26

желтоқсандағы

№

52 / 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 түсініктер пайдаланылады:

- 1) жауапты орындаушы – уәкілетті органның ветеринариялық дәрігері;
- 2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;

3) уәкілетті орган – ветеринария саласындағы қызметті жүзеге асыратын аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына 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 қаулысымен бекітілген "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес ә з і р л е н д і .

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжай осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету "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 (қағаздағы 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 бланктерін 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 мекенжайы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органнан, сондай-ақ Осакаров ауданы әкімдігінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 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 көрсетіледі.

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 құжаттар 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, басшылыққа қол қоюға ұсынады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның жұмыс кестесінің негізінде жұмыс 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 есепке алу журналында, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күнін 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 Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы Регламентке 3-қосымшада 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 іске асыруға жауапты болады.

"Ветеринариялық анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары

№	Мекеме атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекенжайы
1	2	3	4	5
1	"Осакаров ауданы Осакаровка кенті әкімінің аппараты" ММ	Осакаровка кенті	8(72149) 4-14-91	101000, Осакаров ауданы Осакаровка кенті Колхозная көшесі, 4
2	"Осакаров ауданы Молодежный кенті әкімінің аппараты" ММ	Молодежный кенті	8(72148) 2-18-64	101012, Осакаров ауданы Молодежный кенті, Центральная көшесі, 13
3	"Осакаров ауданы Батпақты селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Батпақ селосы	8(72149) 3-37-35	101003, Осакаров ауданы Батпақты селолық округі Батпақ селосы Центральная көшесі, 7
4	"Осакаров ауданы Сарыөзек селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарыөзек селосы	8(72149) 5-01-85	101020, Осакаров ауданы Сарыөзек селолық округі Центральная көшесі
5	"Осакаров ауданы Дальний селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Дальнее селосы	8(72132) 2-63-96	101004, Осакаров ауданы Дальний селолық округі Дальнее селосы, Центральная көшесі, 7
6	"Осакаров ауданы Звездный селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Звездное селосы	(872148) 3-12-10	101000, Осакаров ауданы Звездный селолық округі Звездное селосы, Литвинская көшесі, 10
7	"Осакаров ауданы Ертіс селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ертіс селосы	8(72149) 5-06-32	101000, Осакаров ауданы Ертіс селолық округі, селосы, Юбилейная көшесі, 2
8	"Осакаров ауданы Қаратомар селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сенокосное селосы	8(72149) 3-93-54	101000, Осакаров ауданы Қаратомар селолық округі Сенокосное селосы Школьная көшесі, 6
9	"Осакаров ауданы Есіл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Есіл селосы	(872149) 3-52-35	101010, Осакаров ауданы Есіл селолық округі, селосы, Литвинская көшесі, 27
10	"Осакаров ауданы Құндызды селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Шұңқыркөл селосы	(872149) 5-16-80	101030, Осакаров ауданы Құндызды селолық округі Шұңқыркөл селосы Центральная көшесі, 4
11	"Осакаров ауданы Мирный селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Мирное селосы	(872148) 3-13-40	101011, Осакаров ауданы Мирный селолық округі Мирное селосы, Центральная көшесі, 16
12		Уызбай селосы	8(72149) 3-83-31	101025, Осакаров ауданы Маржанкөл селолық округі

	"Осакаров ауданы Маржанкөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ			, Уызбай селосы, М көшесі, 15
13	"Осакаров ауданы Николаев селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Николаевка селосы	8(72149) 5-09-35	101013, Осакаров ауданы Николаев селолық округі Николаевка селосы Центральная көшесі, 1
14	"Осакаров ауданы Озерный селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Озерное селосы	8(72149) 3-72-35	101014, Осакаров ауданы Озерный селолық округі Озерное селосы, Шкк көшесі, 14
15	"Осакаров ауданы Қарағайлы селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Қарағайлы селосы	8(72132) 3-72-21	101015, Осакаров ауданы Қарағайлы селолық округі Қарағайлы селосы Кооперативная көшесі
16	"Осакаров ауданы Ақбұлақ селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақбұлақ селосы	8(72148) 2-14-09	101001, Осакаров ауданы Ақбұлақ селолық округі Ақбұлақ селосы, Зап көшесі, 9
17	"Осакаров ауданы Пионер селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Пионерское селосы	8(72149) 3-42-35	101016, Осакаров ауданы Пионер селолық округі Пионерское селосы Центральная көшесі, 1
18	"Осакаров ауданы Родников селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Родниковское селосы	8(72148) 2-61-45	101018, Осакаров ауданы Родников селолық округі Родниковское селосы Комсомольский көше
19	"Осакаров ауданы Садовый селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Садовое селосы	8(72149) 5-18-35	101019, Осакаров ауданы Садовый селолық округі Садовое селосы, Ле көшесі, 11
20	"Осакаров ауданы Сұңқар селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сұңқар селосы	8(72149) 3-86-35	101022, Осакаров ауданы Сұңқар селолық округі Сұңқар селосы, Кө көшесі, 34
21	"Осакаров ауданы Тельман селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Тельманское селосы	8(72148) 3-02-41	101023, Осакаров ауданы Тельман селолық округі Тельманское селосы Школьный көшесі, 15
22	"Осакаров ауданы Трудовой селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Трудовое селосы	8(72148) 3-11-23	101024, Осакаров ауданы Трудовой селолық округі Трудовое селосы, Ра көшесі, 11
23	"Осакаров ауданы Чапаев селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Чапаево селосы	8(72149) 5-15-31	101000, Осакаров ауданы Чапаев селолық округі Чапаево селосы Механизаторов көшесі
24		Шідерті селосы	8(72148) 3-01-16	101000, Осакаров ауданы Шідерті селолық округі

"Осакаров ауданы Шідерті селолық округі әкімінің аппараты " ММ		Шідерті селосы Центральная көшесі, 1
--	--	---

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме.

" 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 әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ
 әкімшілік әрекеттер реттілігінің және өзара әрекетінің мәтінді кестелік
 сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің барысы.

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 органның жауапты орындаушысы
Іс-қимылдың (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-өкімшілік 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	-

"Ветеринариялық
беру"
көрсету
3-қосымша

Мемлекеттік

анықтама
қызмет
регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің функционалдық өзара әрекет сызбасы

