

**Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 29 мамырдағы N 112 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 25 маусымда N 2137 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 тамыздағы № 244 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 15.08.2013 № 244 қаулысымен.

      «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:  
      1. Қоса беріліп отырған:  
      1) «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      2) «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      3) «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Қ.К. Мұқановқа жүктелсін.  
      3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.  
 

*Облыс әкiмi                             Б. Мұхаметжанов*  
 

«КЕЛІСІЛДІ»

Облыстық ауыл шаруашылығы  
басқармасының бастығы  
Т.Қалжанұлы  
29 мамыр 2012 жыл

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 мамырда № 112  
қаулысымен бекітілген

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

**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар мен қысқартулар пайдаланылады:  
      1) мемлекеттік қызмет – жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру;  
      2) ЖАО – жергілікті атқарушы орган (кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдері, қалалық және аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімдері);   
      3) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;  
      4) тұтынушы – жеке тұлға;  
      5) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9 – 1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.   
      3. Регламенттің құқықтық реттеу мәні Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 қаулысымен бекітілген «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз ететін талаптарды белгілеу болып табылады.  
      4. «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жергілікті атқарушы органдар (кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдері, қалалық және аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімдері) (бұдан әрі – ЖАО) көрсетеді, сондай-ақ баламалы негізде Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы ұсынылады.  
      5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      6. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік арнаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабының 1-тармағының 3) тармақшасы және «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 қаулысы негізінде көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткiзгiште) не мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

**3. Мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптар**

      9. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну туралы ақпарат мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орындарда орналасқан стендiлерде орналастырылған. ЖАО және ХҚКО мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1,  2–қосымшаларында көрсетілген.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) ЖАО-ға өтiнiш берген кезде:   
      мемлекеттiк қызмет өтiнiш берiлген сәттен бастап ұсынылады;  
      мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiнгi күтудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      2) ХҚКО-ға өтiнiш берген кезде:  
      тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 2 (екi) күннен аспайды;  
      мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiнгi күтудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды.  
      11. Тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан мынадай жағдайларда:   
      1) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттардың толық емес пакетiн ұсынғанда;  
      2) ЖАО-ның шаруашылық кiтабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда бас тартылады.  
      12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алуға өтінішті алған кезінен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы ХҚКО –ға не ЖАО-ға өтініш береді;  
      2) ХҚКО инспекторы түскен құжаттарды қабылдайды және тіркейді, тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын анықтама беріледі, онда ХҚКО-ның мөртабаны және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні қамтылады.  
      3) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды ЖАО кеңсесіне береді;  
      ХҚКО-нан құжаттар пакетінің ЖАО-ға жөнелтілу фактісі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін, штрихкод Сканердің көмегімен белгіленеді.  
      4) ЖАО кеңсесінің қызметкері түскен құжатты ХҚКО ақпараттық жүйесінде (ЖАО –да өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және тіркейді және оны ЖАО басшылығына береді;  
      5) ЖАО басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және оны орындау үшін ЖАО жауапты орындаушысына жөнелтеді;  
      6) ЖАО жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, тұтынушыға хабарламаның жобасын дайындайды, оған басшы қол қояды не дәлелді бас тартуға қол қояды және оны ЖАО –ның кеңсесіне жөнелтеді;  
      7) ЖАО кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО-на жібереді, бұл ретте ХҚКО ақпараттық жүйесінде (ЖАО –да өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді не тұтынушыға ЖАО-ға хабарласқан кезде береді;  
      ЖАО-нан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижелерін қабылдау кезінде ХҚКО штрихкод Сканерінің көмегімен түскен құжаттарды белгілейді;  
      8) ХҚКО инспекторы тұтынушыға анықтаманы не дәлелді бас тартуды береді.  
      13. ХҚКО-да және ЖАО-да мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың минималды саны бір қызметшіні құрайды.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:  
      ЖАО-ға өтiнiш жасаған кезде тұтынушы жеке куәлiгiн ұсына отырып, ауызша нысанда жүгiнедi;  
      ХҚКО-ға өтiнiш жасаған кезде:  
      1) еркiн нысандағы өтiнiш;  
      2) салыстырып тексеру үшiн түпнұсқасын ұсына отырып, жеке куәлiктiң көшiрмесi.  
      15. Мемлекеттік қызметті көрсетуге келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:  
      1) ХҚКО инспекторы;  
      2) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы;  
      3) ЖАО кеңсе қызметкері;  
      4) ЖАО басшылығы;  
      5) ЖАО жауапты орындаушысы.  
      16. Әрбір әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) өзара әрекетi мен кезектiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.  
      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiнде әкiмшiлiк әрекеттердiң қисынды кезектiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды**   
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      18. ЖАО және ХҚКО қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларына Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **ЖАО атауы** | **Заңды мекен жайы** | **Жұмыс кестесі** | **Байланыс телефоны** |
| 1 | «Ақтау қалалық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, 72 үй, қала әкімдігінің ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  336789  336790 |
| 2 | «Өмірзақ ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақтау қаласы, Өмірзақ ауылы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  445272  445158 |
| 3 | «Бейнеу аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, аудандық әкімдік ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  22550 |
| 4 | «Ақжігіт селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Ақжігіт селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  34448 |
| 5 | «Бейнеу селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  21262 |
| 6 | «Боранкұл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  31237 |
| 7 | «Есет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Есет селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  35222 |
| 8 | «Ноғайты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Ноғайты селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  37010 |
| 9 | «Сам селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Сам селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  36127 |
| 10 | «Сарға селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Сарға селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  23335 |
| 11 | «Сыңғырлау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Сыңғырлау селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  24333 |
| 12 | «Тәжен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тәжиев көшесі, «Акиматсервис» ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  38010 |
| 13 | «Төлеп селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Төлеп селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  32343 |
| 14 | «Тұрыш селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Тұрыш селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  33310 |
| 15 | «Жаңаөзен қалалық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жаңаөзен қаласы, Сәтбаев көшесі, қала әкімдігінің ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  301084  8(72934)  22269 |
| 16 | «Қызылсай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жаңаөзен қаласы, Қызылсай селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72934)  25066 |
| 17 | «Теңге ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жаңаөзен қаласы, Теңге ауылы, Ақтан Керейұлы көшесі, 32 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72934)  21301 |
| 18 | «Қарақия аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі, 6 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  21415 |
| 19 | «Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Бостан селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  61101  61107 |
| 20 | «Жетібай кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72935)  26090  26664 |
| 21 | «Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Құланды селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  71010  71009 |
| 22 | «Құрық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі, № 4 үй | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  22110  21572 |
| 23 | «Мұнайшы кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Мұнайшы кенті | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72935)  28291  28391 |
| 24 | «Сенек селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Сенек селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  31341  31394 |
| 25 | «Маңғыстау аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  22176 |
| 26 | Ақтөбе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Ұштаған селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  43718 |
| 27 | «Ақшымырау ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Ақшымырау селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  42523 |
| 28 | «Жармыш селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Жармыш селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  27201 |
| 29 | «Жыңғылды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Жыңғылды селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  24432 |
| 30 | «Қызан селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Қызан селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  42031 |
| 31 | «Онды ауылының әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Онды селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8 (72931)  24600  24622 |
| 32 | «Өтес селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Өтес селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  45325  45326 |
| 33 | «Отпан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Тұщыбек селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  28010 |
| 34 | «Тұщықұдық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Тұщықұдық селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  41341 |
| 35 | «Шайыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Шайыр селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  27694 |
| 36 | «Шебір селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы Шебір селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8 (72931)  41711 |
| 37 | «Шетпе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8 (72931)  21218  21431 |
| 38 | «Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  465255  466565 |
| 39 | «Атамекен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Атамекен селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  340065;  330776 |
| 40 | «Басқұдық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Басқұдық селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  344108  330780 |
| 41 | «Баянды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Баянды селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  467100  467101 |
| 42 | «Дәулет селолық округі әкімдігінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Дәулет селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  466656  330992 |
| 43 | «Қызылтөбе селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Қызылтөбе елді мекені | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  464654  464666 |
| 44 | «Маңғыстау селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  465255;  465393 |
| 45 | «Түпқараған аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Н. Оңғалбаев көшесі, 1 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  23116  22862 |
| 46 | «Ақшұқыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Б. Қожашева көшесі, № 11 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  23241 |
| 47 | «Баутин поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Баутино поселкесі, Қ. Күржіманұлы көшесі, 6 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  24846 |
| 48 | «Қызылөзен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Қызылөзен селосы, С.Сисенбаев көшесі, № 2 үй | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  23875 |
| 49 | «Таушық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Таушық селосы, Елмұханбетов көшесі, № 6 үй | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  44205 |
| 50 | «Сайын Шапағатов селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Сайын Шапағатов селосы, А.Бекенжанов көшесі, № 17 ғимарат | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  50102  50103 |

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

**Мемлекеттік қызметті көрсететін**  
**халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Орналасқан мекен-жайы | Теле фон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы | Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат | 8(7292)  42-23-11,  42-23-16 | Демалыс және мереке күндері нен басқа, күн сайын дүйсенбіден сенбі күндері, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліс сіз |
| 2 | № 1 Ақтау қалалық бөлімі | Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат | 8(7292)  42-23-19 |
| 3 | № 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі | Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты | 8(72934)  50-3-90 35-0-72 |
| 4 | № 3 Мұнайлы аудандық бөлімі | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты | 8(7292)  46-56-83  46-61-42 |
| 5 | № 4 Бейнеу аудандық бөлімі | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, «Жастар орталығы» ғимараты | 8(72932)  2-55-35, 2-56-35 |
| 6 | № 5 Маңғыстау аудандық бөлімі | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық көшесі, 15 | 8(72931)  22-0-83, 22-0-79 |
| 7 | № 6 Қарақия аудандық бөлімі | Қарақия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15 | 8(72937)  22-2-10  22-1-41 |
| 8 | № 7 Түпқараған аудандық бөлімі | Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат | 8(72938)  2-30-38 |
| 9 | № 8 Жетібай аудандық бөлімі | Қарақия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі, № 10 ғимарат | 8(72935)  26-9-35  26-9-33 |
| 10 | Бейнеу ауданының № 9 Боранқұл бөлімшесі | Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты | 8(72932)  3-16-95 |
| 11 | Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі | Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5 | 8(72938)  33-28-44 |

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

**Әкiмшiлiк iс-әрекеттердің (рәсiмдердiң)кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара iс-әрекеті**

**1-кесте. ҚФБ iс-әрекеттердің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы | | | | | |
| 1 | Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ атауы | ХҚКО инспек-  торы | Жинақ-  тау бөлімі-  нің инспек-  торы | ЖАО кеңсесінің қызметкері | ЖАО басшылығы |
| 3 | Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау | Тізілім жасайды және құжат-  тарды жібере-  ді | Құжаттар ды қабылдау, тіркеу | Хат-хабар мен танысу, орындау үшін жауапты орындаушы ны анықтау |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшы-  лық ету шешiмi) | Журналға тiркеу және қолхат беру | Құжаттар ды ЖАО-ға жiберу | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушы ға жiберу |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Күнiне бiр реттен кем емес | 1 сағат | 1 сағат |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы | | | | | |
| 1 | Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | ЖАО басшылығы | ЖАО кеңсесі нің қызметке рі | ХҚКО инспекторы |
| 3 | Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ЖАО-ға хабарласқан кезде –анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi. ХҚКО-ға хабарласқан кезде – құжаттардың толықтығын тексерудi iске асырады, анықтаманы ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тартуды дайындайды | Хат-хабармен танысу | Анықтама ны немесе дәлелдi бас тартуды журналда тiркеу | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмi) | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа беру | Құжатқа қол қою | Тұтынушы ға немесе ХҚКО-ға анықтама ны немесе дәлелдi бас тартуды беру | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту туралы қол қою |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | Тұтынушы ЖАО-ға хабарласқан кезде –мемлекеттiк қызмет хабарласу сәтiнен көрсетiледi. Тұтынушы ХҚКО-ға хабарласқан кезде-1 жұмыс күнi iшiнде | 30 минут | Жұмыс күнi iшiнде | Жұмыс күнi iшiнде |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 6 | 7 | 8 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiсi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ ХҚКО инспекторы | Топ 2 ҚФБ ЖАО кеңсесінің қызметкері | Топ 3 ҚФБ ЖАО басшылығы | Топ 4 ҚФБ ЖАО жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет  Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды ЖАО-ға жолдау | № 2 әрекет ХҚКО-дан өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi ЖАО басшылығына жолдау | № 3 әрекет  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою | № 4 әрекет  Өтiнiштi қарау, анықтаманы ресiмдеу, басшылыққа қол қоюға беру |
|  |  | № 5 әрекет  Анықтамаға қол қою |  |
|  | № 6 әрекет  Анықтаманы тiркеу және анықтаманы ХҚКО-ға беру немесе тұтынушыға беру |  |  |
| № 7 әрекет  ХҚКО-да анықтаманы тұтынушыға беру |  |  |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  ХҚКО инспекторы | Топ 2 ҚФБ  ЖАО кеңсесінің қызметкері | Топ 3 ҚФБ  ЖАО басшылығы | Топ 4 ҚФБ  ЖАО жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет   Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды ЖАО-ға жолдау | № 2 әрекет   ХҚКО-дан өтiнiштер қабылдау, қолхат беру, тiркеу, өтiнiштi ЖАО-ның басшылығына жолдау | № 3 әрекет   Орындау үшiн жауапты орындаушыны белгiлеу, бұрыштама қою | № 4 әрекет   Өтiнiштi қарау. Дәлелдi бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру |
|  |  | № 5 әрекет   Бас тартуға қол қою |  |
|  | № 6 әрекет   Бас тартуды тiркеу, бас тартуды ХҚКО-ға беру немесе тұтынушыға беру |  |  |
| № 7 әрекет   ХҚКО-ға тұтынушыға бас тартуды беру |  |  |  |

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

**Әкiмшiлiк iс-әрекеттердің қисынды кезектілігі арасындағы**  
**өзара байланысты айғақтайтын сызба**

(сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз)  
 

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 мамырда № 112  
қаулысымен бекітілген

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

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) ветдәрiгер – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), аудандық маңызы бар қаланың, кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң ветеринариялық дәрiгерi;  
      2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.  
      3. Регламенттің құқықтық реттеу мәні Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 қаулысымен бекітілген «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметі стандартының сақталуын қамтамасыз ететін талаптарды белгілеу болып табылады.   
      4. Мемлекеттік қызметті ветдәрiгер көрсетеді.   
      5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.  
      6. Мемлекеттiк қызмет «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасының, 10-1-бабының 12) тармақшасының, 35–бабы 2-тармағының, «Ауыл шаруашылығы жануарларын бiрдейлендiру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 қаулысының, «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Респуликасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Респуликасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 қаулысының негізінде көрсетіледі.  
      7. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi – жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзiндiсiн) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну туралы ақпарат мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орындарда орналасқан стендiлерде орналастырылған. Ветдәрiгерлердің мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1–қосымшасында көрсетілген.  
      9. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:  
      1) жануарға ветеринариялық паспорты, (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.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға, жануардың берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болмауы негiз болып табылады.  
      11. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін хабарласқан сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекен-жайлар бойынша ветдәрiгерге хабарласады және өтініш береді;  
      2) ветдәрiгер өтiнiштi тiркейдi, оны қарауды жүзеге асырады, жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi және тұтынушыға мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн бередi.  
      12. Мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттар қабылдауды iске асыратын тұлғалардың минималды саны бiр қызметшiнi құрайды.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

      13. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринарлық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушы осы Регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мекен-жай бойынша ветдәрiгерiне хабарласады.  
      14. Жануарға ветеринариялық паспорт алу кезiнде, тұтынушыға қажеттi құжаттар өткiзгенiн растайтын құжат қажет емес.  
      15. Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн жүгiнген кезде, тұтынушының өтiнiшi тiркеу журналына тiркелiп, мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға күнi мен уақыты, мерзiмi және орны көрсетiлген талон берiледi.  
      16. Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiнiң құнын төлегенiн растайтын құжатты бередi. Бұдан басқа, жануарда - жануарға берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болуы қажет.  
      Ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушы:  
      1) еркiн нысандағы жазбаша өтiнiш;   
      2) жануардың ветеринариялық паспортының жоғалған, бүлiнген фактiсiн растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса бередi.  
      17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі – ҚФБ) іске қосылады: ветдәрігер.  
      18. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.  
      19. Әкімшілік іс-әрекетінің мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн жауапты тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      20. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға ветдәрiгер болып табылады.  
      Ветдәрiгер Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес орнатылған мерзiмдерде мемлекеттiк қызмет көрсетудi iске асыруға жауапты.

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»   
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ветдәрігерлердің тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **ЖАО атауы** | **Заңды мекен жайы** | **Жұмыс кестесі** | **Байланыс телефоны** |
| 1 | «Ақтау қалалық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, 72 үй, қала әкімдігінің ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  336789  336790 |
| 2 | «Өмірзақ ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақтау қаласы, Өмірзақ ауылы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  445272  445158 |
| 3 | «Бейнеу аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, аудандық әкімдік ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  22550 |
| 4 | «Ақжігіт селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Ақжігіт селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  34448 |
| 5 | «Бейнеу селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  21262 |
| 6 | «Боранкұл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  31237 |
| 7 | «Есет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Есет селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  35222 |
| 8 | «Ноғайты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Ноғайты селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  37010 |
| 9 | «Сам селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Сам селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  36127 |
| 10 | «Сарға селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Сарға селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  23335 |
| 11 | «Сыңғырлау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Сыңғырлау селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  24333 |
| 12 | «Тәжен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тәжиев көшесі, «Акиматсервис» ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  38010 |
| 13 | «Төлеп селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Төлеп селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  32343 |
| 14 | «Тұрыш селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Тұрыш селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  33310 |
| 15 | «Жаңаөзен қалалық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жаңаөзен қаласы, Сәтбаев көшесі, қала әкімдігінің ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  301084  8(72934)  22269 |
| 16 | «Қызылсай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жаңаөзен қаласы, Қызылсай селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72934)  25066 |
| 17 | «Теңге ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жаңаөзен қаласы, Теңге ауылы, Ақтан Керейұлы көшесі, 32 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72934)  21301 |
| 18 | «Қарақия аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі, 6 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  21415 |
| 19 | «Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Бостан селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  61101  61107 |
| 20 | «Жетібай кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия аудан, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72935)  26090  26664 |
| 21 | «Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Құланды селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  71010  71009 |
| 22 | «Құрық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі, № 4 үй | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  22110  21572 |
| 23 | «Мұнайшы кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Мұнайшы кенті | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72935)  28291  28391 |
| 24 | «Сенек селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Сенек селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  31341  31394 |
| 25 | «Маңғыстау аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  22176 |
| 26 | Ақтөбе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Ұштаған селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  43718 |
| 27 | «Ақшымырау ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Ақшымырау селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  42523 |
| 28 | «Жармыш селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Жармыш селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  27201 |
| 29 | «Жыңғылды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Жыңғылды селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  24432 |
| 30 | «Қызан селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Қызан селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  42031 |
| 31 | «Онды ауылының әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Онды селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8 (72931)  24600  24622 |
| 32 | «Өтес селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Өтес селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  45325  45326 |
| 33 | «Отпан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Тұщыбек селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  28010 |
| 34 | «Тұщықұдық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Тұщықұдық селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  41341 |
| 35 | «Шайыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Шайыр селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  27694 |
| 36 | «Шебір селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы Шебір селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8 (72931)  41711 |
| 37 | «Шетпе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8 (72931)  21218  21431 |
| 38 | «Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  465255  466565 |
| 39 | «Атамекен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Атамекен селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  340065;  330776 |
| 40 | «Басқұдық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Басқұдық селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  344108  330780 |
| 41 | «Баянды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Баянды селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  467100  467101 |
| 42 | «Дәулет селолық округі әкімдігінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Дәулет селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  466656  330992 |
| 43 | «Қызылтөбе селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Қызылтөбе елді мекені | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  464654  464666 |
| 44 | «Маңғыстау селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  465255;  465393 |
| 45 | «Түпқараған аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Н. Оңғалбаев көшесі, 1 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  23116  22862 |
| 46 | «Ақшұқыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Б. Қожашева көшесі, № 11 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  23241 |
| 47 | «Баутин поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Баутино поселкесі, Қ. Күржіманұлы көшесі, 6 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  24846 |
| 48 | «Қызылөзен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Қызылөзен селосы, С.Сисенбаев көшесі, № 2 үй | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  23875 |
| 49 | «Таушық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Таушық селосы, Елмұханбетов көшесі, № 6 үй | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  44205 |
| 50 | «Сайын Шапағатов селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Сайын Шапағатов селосы, А.Бекенжанов көшесі, № 17 ғимарат | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  50102  50103 |

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»   
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Әкiмшiлiк iс-әрекеттердің (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара iс-әрекеті**

**1-кесте. ҚФБ iс-әрекеттердің сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы | | | |
| 1 | Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 |
| 2 | ҚФБ атауы | ветдәрiгер | ветдәрiгер |
| 3 | Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар ды қабылдау | Құжаттарды қарау, жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) берудi не болмаса мемлекеттiк қызметтi көрсетуден жазбаша түрде дәлелдi бас тартуды рәсiмдеу |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмi) | Журналға тiркеу | Тұтынушыға мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 30 минут iшiнде | Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) беру кезiнде 3 жұмыс күнi iшiнде  Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын ресiмдеу кезiнде 10 жұмыс күнi iшiнде |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 2 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |
| --- |
| ҚФБ 1-тобы  ветдәрiгерi |
| № 1 әрекет   Құжаттарды қабылдау, журналға тiркеу |
| № 2 әрекет   Құжаттарды қарау, жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) рәсiмдеу |
| № 3 әрекет   Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) беру |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдерiс**

|  |
| --- |
| ҚФБ 1-тобы  ветдәрiгер |
| № 1 әрекет   Құжаттарды қабылдау, журналға тiркеу |
| № 2 әрекет   Құжаттарды қарау, дәлелдi бас тартуды ресiмдеу және қол қою |
| № 3 әрекет   Тұтынушыға дәлелдi бас тартуды беру |

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

**Әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң қисынды кезектiлiгi арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызба**

(сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 мамырда  
№ 112 қаулысымен бекітілген

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

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;  
      2) ветдәрiгер – ветеринария саласындағы қызметті жүзеге асыратын аудандық маңызы бар қаланың, кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң ветеринариялық дәрiгерi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.   
      3. Регламенттің құқықтық реттеу мәні Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 қаулысымен бекітілген «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызметі стандартының сақталуын қамтамасыз ететін талаптарды белгілеу болып табылады.   
      4. Мемлекеттік қызметті ветдәрігер көрсетеді.   
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      6. Мемлекеттiк қызмет «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi Заңының 10-1-бабының 13) тармақшасы және 35-бабы 2-тармағы, «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi № 464 қаулысы негiзiнде көрсетiледi.  
      7. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi – қағаз тасымалдағышта ветеринариялық анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну туралы ақпарат мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орындарда орналасқан стендiлерде орналастырылған. Ветдәрігерлердің мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1–қосымшасында көрсетілген.  
      9. 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.  
      10. 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.  
      11. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн хабарласқан сәттен мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн берген сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ветдәрiгерге ауызша түрде хабарласады;  
      2) ветдәрiгер өтiнiштi тіркейді, қарауды iске асырады, анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi және тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесiн бередi.  
      12. Мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттар қабылдауды iске асыратын тұлғалардың минималды саны бiр қызметкердi құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде iс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Анықтама алу үшiн тұтынушы осы Регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжай бойынша ветдәрiгерiне хабарласады.  
      14. Мемлекеттік қызметті тұтынушының өтінішін ветдәрігер жеке және заңды тұлғалардың өтінішін тіркеу журналында тіркейді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетіледі.  
      15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы ұсынады:   
      1) жануарға ветеринариялық паспорт;  
      2) былғары-терi шикiзатына жануардың жеке нөмiрi көрсетiлген жазба белгiнiң болуы мiндеттi;  
      3) ветеринарлық анықтама бланкiсiнiң құнын төлегендiктi растайтын құжат.  
      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiк (бұдан әрi – ҚФБ) iске қосылады: ветдәрiгер.  
      17. Әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң (рәсiмiнiң) орындалу мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң (рәсiмiнiң) кезектiлiгi мен өзара әрекет етуiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтiрiлген.  
      18. Әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi қисынды кезектiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызба осы Регламентке 3-қосымшада келтiрiлген.

**5. Мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлғалардың жауапкершілігі**

      19. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға ветдәрігер болып табылады.  
      Ветдәрігер Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес орнатылған мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты.

«Ветеринариялық анықтама беру»   
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ветдәрігерлердің тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **ЖАО атауы** | **Заңды мекен жайы** | **Жұмыс кестесі** | **Байланыс телефоны** |
| 1 | «Ақтау қалалық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, 72 үй, қала әкімдігінің ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  336789  336790 |
| 2 | «Өмірзақ ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақтау қаласы, Өмірзақ ауылы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  445272  445158 |
| 3 | «Бейнеу аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, аудандық әкімдік ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  22550 |
| 4 | «Ақжігіт селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Ақжігіт селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  34448 |
| 5 | «Бейнеу селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  21262 |
| 6 | «Боранкұл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  31237 |
| 7 | «Есет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Есет селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  35222 |
| 8 | «Ноғайты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Ноғайты селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  37010 |
| 9 | «Сам селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Сам селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  36127 |
| 10 | «Сарға селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Сарға селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  23335 |
| 11 | «Сыңғырлау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Сыңғырлау селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  24333 |
| 12 | «Тәжен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тәжиев көшесі, «Акиматсервис» ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  38010 |
| 13 | «Төлеп селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Төлеп селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  32343 |
| 14 | «Тұрыш селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бейнеу ауданы, Тұрыш селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72932)  33310 |
| 15 | «Жаңаөзен қалалық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жаңаөзен қаласы, Сәтбаев көшесі, қала әкімдігінің ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  301084  8(72934)  22269 |
| 16 | «Қызылсай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жаңаөзен қаласы, Қызылсай селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72934)  25066 |
| 17 | «Теңге ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жаңаөзен қаласы, Теңге ауылы, Ақтан Керейұлы көшесі, 32 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72934)  21301 |
| 18 | «Қарақия аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі, 6 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  21415 |
| 19 | «Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Бостан селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  61101  61107 |
| 20 | «Жетібай кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия аудан, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72935)  26090  26664 |
| 21 | «Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Құланды селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  71010  71009 |
| 22 | «Құрық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі, № 4 үй | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  22110  21572 |
| 23 | «Мұнайшы кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Мұнайшы кенті | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72935)  28291  28391 |
| 24 | «Сенек селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Сенек селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72937)  31341  31394 |
| 25 | «Маңғыстау аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  22176 |
| 26 | Ақтөбе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Ұштаған селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  43718 |
| 27 | «Ақшымырау ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Ақшымырау селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  42523 |
| 28 | «Жармыш селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Жармыш селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  27201 |
| 29 | «Жыңғылды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Жыңғылды селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  24432 |
| 30 | «Қызан селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Қызан селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  42031 |
| 31 | «Онды ауылының әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Онды селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8 (72931)  24600  24622 |
| 32 | «Өтес селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Өтес селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  45325  45326 |
| 33 | «Отпан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Тұщыбек селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  28010 |
| 34 | «Тұщықұдық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Тұщықұдық селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  41341 |
| 35 | «Шайыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Шайыр селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72931)  27694 |
| 36 | «Шебір селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы Шебір селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8 (72931)  41711 |
| 37 | «Шетпе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8 (72931)  21218  21431 |
| 38 | «Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  465255  466565 |
| 39 | «Атамекен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Атамекен селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  340065;  330776 |
| 40 | «Басқұдық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Басқұдық селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  344108  330780 |
| 41 | «Баянды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Баянды селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  467100  467101 |
| 42 | «Дәулет селолық округі әкімдігінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Дәулет селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  466656  330992 |
| 43 | «Қызылтөбе селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Қызылтөбе елді мекені | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  464654  464666 |
| 44 | «Маңғыстау селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(7292)  465255;  465393 |
| 45 | «Түпқараған аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Н. Оңғалбаев көшесі, 1 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  23116  22862 |
| 46 | «Ақшұқыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Б. Қожашева көшесі, № 11 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  23241 |
| 47 | «Баутин поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Баутино поселкесі, Қ. Күржіманұлы көшесі, 6 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  24846 |
| 48 | «Қызылөзен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Қызылөзен селосы, С.Сисенбаев көшесі, № 2 үй | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  23875 |
| 49 | «Таушық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Таушық селосы, Елмұханбетов көшесі, № 6 үй | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  44205 |
| 50 | «Сайын Шапағатов селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түпқараған ауданы, Сайын Шапағатов селосы, А.Бекенжанов көшесі, № 17 ғимарат | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін | 8(72938)  50102  50103 |

«Ветеринариялық анықтама беру»   
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Әкiмшiлiк iс-әрекеттердің (рәсiмдердiң)кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара iс-әрекеті**

**1-кесте. ҚФБ iс-әрекеттердің сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы | | | |
| 1 | Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 |
| 2 | ҚФБ атауы | Ветдәрi гер | Ветдәрiгер |
| 3 | Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Құжаттарды қарау, анықтама берудi не болмаса мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуды рәсiмдеу |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмi) | Журналға тiркеу | Тұтынушыға мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 30 минуттан аспайды | Хабарласу күнi iшiнде |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 2 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |
| --- |
| ҚФБ 1-тобы  Ветдәрiгер |
| № 1 әрекет  Құжаттарды қабылдау, журналға тiркеу |
| № 2 әрекет  Құжаттарды қарау, анықтаманы рәсiмдеу және қол қою |
| № 3 әрекет  Тұтынушыға анықтама беру |

«Ветеринариялық анықтама беру»   
мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Әкiмшiлiк iс-әрекеттердің қисынды кезектілігі арасындағы**  
**өзара байланысты айғақтайтын сызба**

(сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз)

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