

**Мағжан Жұмабаев ауданының кейбір мемлекеттік мекемелердің мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 1 маусымдағы N 260 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 шілдеде N 13-9-160 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 184 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 24.05.2013 N 184 қаулысымен

      «Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 22.01.2013 N 16 қаулысымен

      1. Қоса берілген:

«Ветеринариялық анықтаманы беру» мемлекеттiк қызмет регламентi;

      «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызмет регламенті

 .

      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 01.10.2012 N 441 қаулысымен

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Е.Е. Әубәкіровке жүктелсін.

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

*Аудан әкімі                                В. Бубенко*

Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы № 260

қаулысымен бекiтiлдi

 **«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттiк қызметiнiң регламентi**

      Ескерту. Регламенттің күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 01.10.2012 N 441 қаулысымен

Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы № 260

қаулысымен бекiтiлдi

 **«Ветеринариялық анықтаманы беру» мемлекеттiк қызмет регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. «Ветеринариялық анықтаманы беру» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi - мемлекеттiк қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша ветеринария саласында қызмет ететін жергілікті атқарушы органның ( бұдан әрі ЖАО) Булаево қаласы, селолық (ауылдық) округтер әкiмдерi аппараттарының ветеринариялық дәрiгерi (бұдан әрi - ветдәрігер) ұсынады.

      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет:

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

      2) - алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 01.10.2012 N 441 қаулысымен.

      3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «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» қаулысы негiзiнде көрсетiледi.

      Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 01.10.2012 N 441 қаулысымен

      4. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпарат және мемлекеттiк қызметтi көрсету стандарты, ЖАО-нің және ХҚКО-ының Интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттiң 1-қосымшада көрсетiлген мекен-жайлар бойынша ЖАО үй-жайларында iлiнген стендтерде орналасқан.

      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi – ветеринариялық анықтаманы (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрi — тұтынушы) көрсетiледi.

      7. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:

      1) мемлекеттiк қызмет жүгiнген күннiң iшiнде көрсетiледi;

      2) мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi ең жоғары рұқсат етiлетiн күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.

      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы жүзеге асырылады (ветеринариялық анықтаманың бланкiсiн беру). Тұтынушы банк операцияларының жекелеген түрлерiн жүзеге асыратын екiншi деңгейдегi банктер немесе ұйымдар арқылы мемлекеттiк сатып алу туралы конкурс нәтижесi бойынша анықталған бланктiң құнын төлейдi.

      Тұтынушы мемлекеттiк қызметке ақы төлеу кезiнде мынадай құжаттардың нысандарын толтырады:

      1) қолма-қол ақы төлеу тәсiлi кезiнде - ақы төлеу туралы түбiртек;

      2) «Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкi Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуiрдегi № 179 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсiлi кезiнде - төлем тапсырмасы.

      9. Мемлекеттiк қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетiлген қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

 **2. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң тәртiбi**

      10. Мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi құжаттар және оларға қойылатын талаптар тiзбесi:

      1) жануарға ветеринариялық паспорт;

      2) терi-жүн шикiзатына, жануардың жеке нөмiрi көрсетiлген жапсырма мiндеттi түрде қажет;

      3) ветеринариялық анықтама бланкi құнын төлеуiн растайтын құжат.

      11. Мемлекеттiк қызмет тұтынушы не оның өкiлi тiкелей жүгiнген күнi көрсетiледi.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекен-жай бойынша ЖАО-ның ветдәрiгерiне ветеринариялық паспортты, бланкi құнын төлеуiн растайтын құжат ұсынады.

      13. Мемлекеттiк қызмет тұтынушысының өтiнiшi жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн тiркеу журналында, тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алатын күні көрсетiлiп тiркеледi.

      14. Ветеринариялық анықтама тұтынушыға жеке өзi не оның өкiлi келген кезде берiледi.

      15. 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.

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

      Тұтынушы ЖАО ветеринарлық анықтама алу үшін жүгінеді;

      ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;

      ЖАО дәрігері ветеринарлық анықтама толтырады, мөр басады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап даярлайды, өтінішті журналда тіркейді, қол қояды;

      тұтынушыға ветеринарлық анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап береді.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi iс-әрекеттер (өзара әрекеттестiк) тәртiбi**

      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне келесi құрылымдық- функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:

      ЖАО ветдәрiгерi;

      17. Әрбір ҚФБ әкімшілік iс-әрекетiнiң (үдерісінің) логикалық реті және өзара қарым-қатынас сипаттамасы әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып осы регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

      18. Iс-әрекеттiң және ҚФБ-iнiң логикалық ретi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтiрiлген.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатындар ЖАО ветеринарлық дәрігер болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

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

«Ветеринариялық анықтаманы беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1-қосымша

 **«Ветеринариялық анықтаманы беру» мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк мекемелердiң тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Мекен жайы | Байланыс деректерi |
| 1 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Авангад селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Полтавка селосы | тел: 8 (71531) 27-1-33, факс: 27-1-33E-mail: mzh-avangard@sko.kz |
| 2 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Александров ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Александровка селосы | тел: 8 (71531) 5-25-37, факс: 5-25-35E-mail: mzh-aleksandrov@sko.kz |
| 3 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Бастомар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Бастомар селосы | тел: 8 (71531) 35-7-33, факс: 35-7-33E-mail: mzh-bastomar@sko.kz |
| 4 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Возвышен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Возвышенка селосы | тел: 8 (71531) 3-12-62, факс: 3-14-77E-mail: mzh-vozvyshen@sko.kz |
| 5 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Гаврин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Гаврино селосы | тел: 8 (71545) 3-61-82, факс: 3-61-82E-mail: mzh-gavren@sko.kz |
| 6 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Золотонив селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Золотая Нива селосы | тел: 8 (71531) 33-4-33, факс: 33-4-05E-mail: mzh-zniva@sko.kz |
| 7 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Қарағанды ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Қарағанды ауылы | тел: 8 (71531) 3-55-75, факс: 3-55-75, 2-13-88 E-mail: mzh-karaganda@sko.kz |
| 8 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Қарақоға селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Қарақоға селосы | тел: 8 (71531) 24-4-49, факс: 24-4-49E-mail: mzh-karaguga@sko.kz |
| 9 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Конюхов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Конюхово селосы | тел: 8 (71531) 25-3-32, факс: 25-3-32E-mail: mzh-konuhovo@sko.kz |
| 10 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Лебяжье селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Лебяжье селосы | тел: 8 (71531) 24-7-42, факс: 24-7-42E-mail: mzh-lebyazhe@sko.kz |
| 11 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Майбалық селосы | тел: 8 (71531) 52-0-25, факс: 52-0-25E-mail: mzh-maibalyk@sko.kz |
| 12 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Молодежный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Молодежное селосы | тел: 8 (71531) 23-5-29, факс: 23-5-29E-mail: mzh-molodezhny@sko.kz |
| 13 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Молодогвардейск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Молодогвардейское селосы | тел: 8 (71531) 33-6-31, факс: 33-6-31E-mail: mzh-mgvardiya@sko.kz |
| 14 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Надежка ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Надежка селосы | тел: 8 (71531) 27-4-42, факс: 27-4-42E-mail: mzh-nadezhka@sko.kz |
| 15 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Октябрь селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Октябрьское селосы | тел: 8 (71531) 26-3-36, факс: 26-3-36E-mail: mzh-oktyabr@sko.kz |
| 16 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Писарев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Писаревка селосы | тел: 8 (71531) 26-1-35, факс: 26-1-35E-mail: mzh-pisarevka@sko.kz |
| 17 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Полудин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Полудино селосы | тел: 8 (71531) 26-5-73, факс: 26-5-73E-mail: mzh-poludin@sko.kz |
| 18 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Пролетар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Пролетарка селосы | тел: 8 (71531) 52-3-94, факс: 52-3-94E-mail: mzh-proletar@sko.kz |
| 19 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Совет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Советское селосы | тел: 8 (71531) 36-9-70, факс: 36-9-70, 36-4-70E-mail: mzh-sovet@sko.kz |
| 20 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Таман селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Таманское селосы | тел: 8 (71531) 5-29-31, факс: 5-28-90E-mail: mzh-taman@sko.kz |
| 21 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Ұзынкөл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Ұзынкөл ауылы | тел: 8 (71531) 5-26-16, факс: 5-26-16E-mail: mzh-uzunkul@sko.kz |
| 22 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Успенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Успенка селосы | тел: 8 (71531) 25-1-21, факс: 25-1-21, 25-7-71E-mail: mzh-uspen@sko.kz |
| 23 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Фурманов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Бәйтерек ауылы | тел: 8 (71531) 27-5-33, факс: 27-5-33E-mail: mzh-furmanovo@sko.kz |
| 24 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Чистов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Чистовск селосы | тел: 8 (71531) 24-5-35, факс: 24-5-35E-mail: mzh-chistov@sko.kz |
| 25 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаево қ. Пушкин к., 16 | тел: 8 (71531) 2-14-46, факс: 2-04-35E-mail: mzh-bulaevo@sko.kz |

«Ветеринариялық анықтаманы беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2-қосымша

 **Әрбір ҚФБ әкімшілік iс-әрекетiнiң (үдерісінің) логикалық реті және өзара қарым-қатынас**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiстiң әрекетi (барысы, жұмысы) |
| р/с | әрекет № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (үдерiстiң, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттарды қабылдайды | Ветеринариялық анықтаманы толтырады не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды және тұтынушыға бередi |
| 3 | Аяқталу формасы (мәлiметтер, құжат, ұйым
дастырушылық-
өкiмдiк шешiмi) | Өтiнiштi журналда тiркеу | Ветеринариялық анықтама не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| 4 | Орындау мерзiмi | 5 минуттан аспайды | 25 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 2 |
 |

«Ветеринариялық анықтаманы беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

3-қосымша

 **ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік iс-әрекетiнiң (үдерісінің) логикалық реті және өзара қарым-қатынасының сызбасы**



Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы № 260

қаулысымен бекiтiлдi

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi - мемлекеттiк қызмет) осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген мекен-жайлар бойынша Булаево қаласы, селолық (ауылдық) округтер әкiмдерi аппараттарының ветеринариялық дәрiгерi (бұдан әрi - ЖАО) ұсынады.

      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет:

      1) Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасы, 10-1-бабы 12) тармақшасы және 35-бабы 2-тармағы;

      2) «Ауыл шаруашылығы жануарларын бiрдейлендiру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 қаулысының негiзiнде көрсетiледi;

      3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «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» қаулысы негiзiнде көрсетiледi.

      Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 01.10.2012 N 441 қаулысымен

      4. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпарат және мемлекеттiк қызметтi көрсету регламенті (бұдан әрi - регламент) мекенжайлары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген ЖАО-нің Интернет-ресурсында және ЖАО үй-жайларында iлiнген стендтерде орналасқан.

      5. 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.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы) көрсетiледi.

      7. 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.

      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiн беру). Тұтынушы банк операцияларының жекелеген түрлерiн жүзеге асыратын екiншi деңгейдегi банктер немесе ұйымдар арқылы мемлекеттiк сатып алу туралы конкурс нәтижесi бойынша анықталған бланктiң құнын төлейдi.

      Тұтынушы мемлекеттiк қызметке ақы төлеу кезiнде мынадай құжаттардың нысандарын толтырады:

      1) қолма-қол ақы төлеу тәсiлi кезiнде - ақы төлеу туралы түбiртек;

      2) «Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкi Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуiрдегi № 179 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсiлi кезiнде - төлем тапсырмасы.

      9. Мемлекеттiк қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетiлген қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

 **2. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң тәртiбi**

      10. Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiнiң құнын төлегенiн растайтын құжатты бередi. Бұдан басқа, жануардан-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.

      11. Өтiнiш осы регламенттің 10-тармағының ережелерiн ескере отырып, еркiн нысанда толтырылады.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрiгерiне жүгiнедi.

      Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекен-жайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрiгерiне өтiнiш жасайда.

      13. Жануарға ветеринариялық паспорт алу кезiнде, тұтынушыға қажеттi құжаттар өткiзгенiн растайтын құжат қажет емес.

      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.

      14. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) жануар иесiнiң жеке өзi не оның өкiлi келген кезде берiледi.

      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға, жануардың берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болмауы негiз болып табылады.

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

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

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

      2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға күнi мен уақыты, мерзiмi және орны көрсетiлген талон берiледi;

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

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

      Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 01.10.2012 N 441 қаулысымен

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi iс-әрекеттер (өзара әрекеттестiк) тәртiбi**

      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:

      ЖАО ветдәрiгерi.

      Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 01.10.2012 N 441 қаулысымен

      18. Әрбір ҚФБ әкімшілік iс-әрекетiнiң (үдерісінің) реті және өзара қарым-қатынас сипаттамасы әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып осы регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

      19. Iс-әрекеттiң және ҚФБ-iнiң логикалық ретi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтiрiлген.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ЖАО ветеринарлық дәрігері болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

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

      Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 01.10.2012 N 441 қаулысымен

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

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

1-қосымша

 **«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк мекемелердiң тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Мекен жайы | Байланыс деректерi |
| 1 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Авангад селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Полтавка селосы | тел: 8 (71531) 27-1-33, факс: 27-1-33E-mail: mzh-avangard@sko.kz |
| 2 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Александров ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Александровка селосы | тел: 8 (71531) 5-25-37, факс: 5-25-35E-mail: mzh-aleksandrov@sko.kz |
| 3 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Бастомар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Бастомар селосы | тел: 8 (71531) 35-7-33, факс: 35-7-33E-mail: mzh-bastomar@sko.kz |
| 4 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Возвышен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Возвышенка селосы | тел: 8 (71531) 3-12-62, факс: 3-14-77E-mail: mzh-vozvyshen@sko.kz |
| 5 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Гаврин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Гаврино селосы | тел: 8 (71545) 3-61-82, факс: 3-61-82E-mail: mzh-gavren@sko.kz |
| 6 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Золотонив селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Золотая Нива селосы | тел: 8 (71531) 33-4-33, факс: 33-4-05E-mail: mzh-zniva@sko.kz |
| 7 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Қарағанды ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Қарағанды ауылы | тел: 8 (71531) 3-55-75, факс: 3-55-75, 2-13-88 E-mail: mzh-karaganda@sko.kz |
| 8 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Қарақоға селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Қарақоға селосы | тел: 8 (71531) 24-4-49, факс: 24-4-49E-mail: mzh-karaguga@sko.kz |
| 9 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Конюхов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Конюхово селосы | тел: 8 (71531) 25-3-32, факс: 25-3-32E-mail: mzh-konuhovo@sko.kz |
| 10 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Лебяжье селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Лебяжье селосы | тел: 8 (71531) 24-7-42, факс: 24-7-42E-mail: mzh-lebyazhe@sko.kz |
| 11 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Майбалық селосы | тел: 8 (71531) 52-0-25, факс: 52-0-25E-mail: mzh-maibalyk@sko.kz |
| 12 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Молодежный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Молодежное селосы | тел: 8 (71531) 23-5-29, факс: 23-5-29E-mail: mzh-molodezhny@sko.kz |
| 13 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Молодогвардейск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Молодогвардейское селосы | тел: 8 (71531) 33-6-31, факс: 33-6-31E-mail: mzh-mgvardiya@sko.kz |
| 14 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Надежка ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Надежка селосы | тел: 8 (71531) 27-4-42, факс: 27-4-42E-mail: mzh-nadezhka@sko.kz |
| 15 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Октябрь селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Октябрьское селосы | тел: 8 (71531) 26-3-36, факс: 26-3-36E-mail: mzh-oktyabr@sko.kz |
| 16 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Писарев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Писаревка селосы | тел: 8 (71531) 26-1-35, факс: 26-1-35E-mail: mzh-pisarevka@sko.kz |
| 17 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Полудин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Полудино селосы | тел: 8 (71531) 26-5-73, факс: 26-5-73E-mail: mzh-poludin@sko.kz |
| 18 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Пролетар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Пролетарка селосы | тел: 8 (71531) 52-3-94, факс: 52-3-94E-mail: mzh-proletar@sko.kz |
| 19 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Совет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Советское селосы | тел: 8 (71531) 36-9-70, факс: 36-9-70, 36-4-70E-mail: mzh-sovet@sko.kz |
| 20 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Таман селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Таманское селосы | тел: 8 (71531) 5-29-31, факс: 5-28-90E-mail: mzh-taman@sko.kz |
| 21 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Ұзынкөл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Ұзынкөл ауылы | тел: 8 (71531) 5-26-16, факс: 5-26-16E-mail: mzh-uzunkul@sko.kz |
| 22 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Успенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Успенка селосы | тел: 8 (71531) 25-1-21, факс: 25-1-21, 25-7-71E-mail: mzh-uspen@sko.kz |
| 23 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Фурманов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Бәйтерек ауылы | тел: 8 (71531) 27-5-33, факс: 27-5-33E-mail: mzh-furmanovo@sko.kz |
| 24 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Чистов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Чистовск селосы | тел: 8 (71531) 24-5-35, факс: 24-5-35E-mail: mzh-chistov@sko.kz |
| 25 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаево қ. Пушкин к., 16 | тел: 8 (71531) 2-14-46, факс: 2-04-35E-mail: mzh-bulaevo@sko.kz |

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

2-қосымша

 **1-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт алу**
**үшiн жүгiнген кездегi құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң**
**сипаттамасы**

      Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 01.10.2012 N 441 қаулысымен

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiстiң әрекетi (барысы, жұмысы) |
| р/с  | әрекет № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (үдерiстiң, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға күнi мен уақыты, мерзiмi және орны көрсетiлген талон берiледi | Жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды | Жануарға ветеринариялық паспортты не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты бередi |
| 3 | Аяқталу формасы (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкiмдiк шешiмi) | Талон | Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап | Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| 4 | Орындау мерзiмi | 30 минуттан аспайды | 3 жұмыс күнінен аспайды | 40 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 |
 |

 **2-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың**
**телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi)**
**алу үшiн жүгiнген кездегi құрылымдық-функционалдық**
**бiрлiктердiң iс-әрекеттер сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | әрекет № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (үдерiстiң, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға күнi мен уақыты, мерзiмi және орны көрсетiлген талон берiледi | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндiнi) толтырады, мөр қояды, қол қояды | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндiнi) бередi |
| 3 | Аяқталу формасы
(мәлiметтер, құжат, ұйым-
дастырушылық-
өкiмдiк шешiмi) | Талон | Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) |
| 4 | Орындау мерзiмi | 30 минуттан аспайды | 9 жұмыс күн ішінде | 40 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 3 | 4 |
 |

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт алу үшiн жүгiнген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызметтi ұсыну үдерiсiнiң 1-сызбасы**

      Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 01.10.2012 N 441 қаулысымен



 **Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын алу үшiн жүгiнген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызметтi ұсыну үдерiсiнiң 2-сызбасы**



Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 1 маусымдағы № 260

қаулысымен бекiтiлдi

 **«Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызмет регламентi**

      Ескерту. Регламенттің күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 01.10.2012 N 441 қаулысымен

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