

**Мамлют ауданының кейбір мемлекеттік мекемелерінің мемлекеттік қызметтер көрсету регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 29 тамыздағы N 340 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 10 қыркүйекте N 1836 тіркелді. Күші жойылды Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 мамырдағы N 153 Қаулысымен

     Ескерту. Күші жойылды Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 21.05.2013 N 153 Қаулысымен

      «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**

      Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2013.01.25 N 15 Қаулысымен

      1. Қоса берілген:

      «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттiк қызмет регламентi;

      «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттiк қызмет регламенті;

      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2013.01.25 N 15 Қаулысымен

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары М.М.Гаджиевке жүктелсін.

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

*Аудан әкімі                                Қ. Қалиев*

Мамлют ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 29 тамыздағы № 340

қаулысымен бекiтiлдi

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

 **1. Жалпы ережелер**

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

      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет үлгісі: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет:

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

      2) 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.

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

      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi – ветеринарлық 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.

      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы жүзеге асырылады (ветеринарлық 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 қызмет көрсету тәртiбi**

      10. Мемлекеттiк қызметтi алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

      1) жануарға ветеринарлық паспорт;

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

      3) ветеринарлық 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 мекенжай бойынша ЖАО-ның ветдәрiгерiне ветеринарлық паспортты, бланкi құнын төлеуiн растайтын құжат ұсынады.

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

      14. Ветеринарлық 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 ветеринарлық - санитарлық 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:

      1) Тұтынушы ЖАО ветеринарлық анықтама алу үшін жүгінеді;

      2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;

      3) ЖАО ветдәрігері ветеринарлық анықтама толтырады, мөр басады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап даярлайды, өтінішті журналға тіркейді, ветеринарлық анықтамаға қол қояды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап даярлайды;

      4) Ветеринарлық дәрігер тұтынушыға ветеринарлық анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап береді.

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

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

      ЖАО ветдәрiгерi;

      17. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

      18. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

      19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын 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 белгіленген мерзімде іске асыруына жауапты.

«Ветеринариялық анықтама беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Орналасқан мекен жайы | Байланыс деректерi |
| 1 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Андреев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Андреевка селосы | 8(71541) 2-31-14факс 2-31-14 |
| 2 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Белое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Белое селосы | 8(71541) 25-1-41факс 25-1-41 |
| 3 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Воскресенов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Воскресеновка селосы | 8(71541) 23-4-24факс 23-4-24 |
| 4 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное селосы | 8(71541) 25-6-37факс 25-6-37 |
| 5 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Қызыләскер селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Қызыләскер селосы | 8(71541) 5-17-79факс 5-17-79 |
| 6 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Краснознамен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Краснознамен селосы | 8(71541) 29-4-41факс 29-4-41 |
| 7 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Леденев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Леденев селосы | 8(71541) 29-4-41факс 29-4-41 |
| 8 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Ленин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Ленин селосы | 8(71541) 5-16-78факс 5-16-78 |
| 9 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Новомихайлов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Новомихайловка селосы | 8(71541)27-1-66факс 27-1-66 |
| 10 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Пригород селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Покровка селосы | 8(71541) 24-1-49факс 24-1-49 |
| 11 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Становое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Афонькино селосы | 8(71541) 2-44-33факс 2-44-33 |
| 12 | «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы А.Құнанбаев көшесі 10 | 8 (71541) 2-11-03факс 2-11-03 |

«Ветеринариялық анықтама беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2-қосымша

 **Құрылымдық–функционалдық бірліктерінің әрекеттеріне сипаттама**

|  |
| --- |
| Негiзгi процестің әрекетi (барысы, жұмысы) |
| р/с | әрекет №
(барысы,
жұмысы) | 1 | 2 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы
(үдерiстiң,
рәсімнің,
операцияның)
және олардың
сипаттамасы | Қажеттi құжаттарды қабылдайды | Ветеринарлық анықтаманы толтырады не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды және тұтынушыға бередi |
| 3 | Аяқталуүлгісі (мәлiметтер, құжат, ұйым
дастырушылық-
өкiмдiк шешiмi) | Өтiнiштi журналға тiркеу | Ветеринарлық 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 анықтама беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

3-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба**



Мамлют ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 29 тамыздағы № 340

қаулысымен бекiтiлдi

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

 **1. Жалпы ережелер**

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

      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет:

      1) «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 негізінде көрсетіледі;

      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.

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

      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi - жануарға ветеринарлық паспортты (ветеринарлық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзiндiсi) (қағаздағы тасымалдағышта) беру немесе 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 ветеринарлық паспорты, (жануарға ветеринарлық паспортынан үзiндi беру) мерзiмi, жануарға жеке нөмiр берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн iшiнде;

      2) жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесi жануарға ветеринарлық 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 ветеринарлық 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 түрлерін 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 қызмет көрсету тәртiбi**

      10. Жануарға ветеринарлық паспортты алу үшiн тұтынушы жануарға ветеринарлық паспорт бланкiсiнiң құнын төлегенiн растайтын құжат бередi. Бұдан басқа, жануарда - жануарға берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болуы қажет.

      Ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушы:

      1) еркiн нысандағы жазбаша өтiнiш;

      2) жануардың ветеринарлық паспортының жоғалған, (бүлiнген) фактiсiн растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса бередi.

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

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

      Жануарға ветеринарлық паспорт (жануарға ветеринарлық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша ЖАО-ға өтiнiш жасайда.

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

      Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық 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 ветеринарлық паспорт (жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринарлық 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-ға ветеринарлық паспорт алу (жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) үшін өтініш берген кезде:

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

      2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды тұтынушының өтiнiшiн тiркеу журналына тiркейді, мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға күнi мен уақыты, мерзiмi және орны көрсетiлген талон берiледi.

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

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

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесіндегі iс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртiбi**

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

      ЖАО ветдәрiгерi.

      18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

      19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

      20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушы ЖАО ветеринарлық дәрігер мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (одан әрі - лауазымды тұлға).

      Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

1-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Орналасқан мекен жайы | Байланыс деректерi |
| 1 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Андреев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Андреевка селосы | 8(71541) 2-31-14факс 2-31-14 |
| 2 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Белое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Белое селосы | 8(71541) 25-1-41факс 25-1-41 |
| 3 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Воскресенов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Воскресеновка селосы | 8(71541) 23-4-24факс 23-4-24 |
| 4 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное селосы | 8(71541) 25-6-37факс 25-6-37 |
| 5 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Қызыләскер селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Қызыләскер селосы | 8(71541) 5-17-79факс 5-17-79 |
| 6 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Краснознамен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Краснознамен селосы | 8(71541) 29-4-41факс 29-4-41 |
| 7 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Леденев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Леденев селосы | 8(71541) 29-4-41факс 29-4-41 |
| 8 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Ленин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Ленин селосы | 8(71541) 5-16-78факс 5-16-78 |
| 9 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Новомихайлов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Новомихайловка селосы | 8(71541)27-1-66факс 27-1-66 |
| 10 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Пригород селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Покровка селосы | 8(71541) 24-1-49факс 24-1-49 |
| 11 | «Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Становое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Афонькино селосы | 8(71541) 2-44-33факс 2-44-33 |
| 12 | «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Солтүстiк Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы А.Құнанбаев көшесі 10 | 8 (71541) 2-11-03факс 2-11-03 |

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

2-қосымша

 **1-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринарлық паспорт алу үшiн жүгiнген кездегi құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң (бұдан әрi - ҚФБ) iс-әрекеттер сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмысы) |
| р/с  | әрекет № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (процестiң, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттарды қабылдайды | Жануарға ветеринарлық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды | Жануарға ветеринарлық паспортты не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты бередi |
| 3 | Аяқтау үлгісі (мәлiметтер, құжат, ұйым
дастырушылық-
өкiмдiк шешiмi) | Өтiнiштi тiркеу | Жануарға ветеринарлық 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 (үш) жұмыс күнiнен артық емес | 40 минуттан артық емес |
| 5 | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 |
 |

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

|  |
| --- |
| Негiзгi процестің әрекетi (барысы, жұмысы) |
| № р/с | әрекет № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның
ветеринар
лық дә
рiгерi |
 | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринарлық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (үдерiстiң, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Қажеттi
құжаттар
мен өті
ніштерді
қабылдай
ды, жур
налға
тіркейді
және ЖАО
әкіміне
тапсырады | Келіп
түскен
құжаттар
мен өті
ніштерді
қарайды | Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзiндiнi) толтырады, мөр қояды, қол қояды | Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзiндiнi) бередi |
| 3 | Аяқталу үлгісі
(мәлiметтер, құжат, ұйым
дастырушы
лық-өкiмдiк
шешiмi) | талон | Бұрышта
ма | Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты (малға ветеринарлық паспорттынан үзінді) | Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты (малға ветеринарлық паспорттынан үзінді) |
| 4 | Орындау мерзiмi | 30 минут
тан ас
пайды | 1 жұмыс
күнi
ішінде | 9 жұмыс күнi ішінде | 40 минуттан артық емес |
| 5 | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 2 | 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 процесiнiң 1-сызбасы**



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



Мамлют ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 29 тамыздағы № 340

қаулысымен бекiтiлдi

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

      Ескерту. Регламент күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2013.01.25 N 15 Қаулысымен

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