

**Тайынша ауданы Тайынша қаласы, селолық (ауылдық) округтер әкімдері аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 26 маусымдағы N 466 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 27 шілдеде N 13-11-238 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 233 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 233 қаулысымен

      Қазақстан Республикасының «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» 2000   
жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес аудан  
әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**  
      1. Қоса беріліп отырған:  
      1) «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы  
анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      2) - алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2012.09.28 N 708 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн откен соң қолданысқа енгізіледі);  
      3) «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      4) «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы У.Б. Бейсембаевқа жүктелсін.  
      3. Осы қаулы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                                И. Турков*

Тайынша ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 26 маусымдағы № 466  
қаулысымен бекiтiлген

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

      Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 21.11.2012 N 858 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

**1. Жалпы ережелер**

      1. «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мекенжайлары осы регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген ауылдық (селолық) округтер әкімінің аппараты (бұдан әрі – ЖАО), сондай-ақ баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Тайынша аудандық бөлімімен (бұдан әрі – Орталық) көрсетіледі.  
      Шалғай орналасқан елді мекендердегі тұрғындардың мемлекеттік қызметтерге қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында, мемлекеттік қызметтерді Мобильді орталықтары арқылы көрсетуге жол беріледі.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының 4-тармағы, «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 қаулысының негізінде көрсетіледі.  
      4. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну туралы ақпарат осы регламенттің 1-қосымшада көрсетiлген ЖАО-нің интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетiлген мемлекеттiк қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде орналастырылған, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат call-орталығы ақпараттық-анықтама қызметі (1414) телефон бойынша көрсетілуі мүмкін.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткізгіште) не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.  
      7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері ЖАО-ға өтініш берген кезде:  
      1) мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;  
      2) өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейiнгi күтудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      Орталыққа өтініш берген кезде:  
      1) мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды;  
      2) өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;  
      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      9. Жұмыс кестесі:  
      1) ЖАО: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін ұсынады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.  
      2) Орталықтар: мемлекеттік қызметті демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын дүйсенбі мен сенбі аралығында сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі. Қабылдау тездетілген қызмет көрсетусіз «электронды» кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.  
      Мобильді орталықтар Орталық бекіткен кестеге сәйкес, бір елді мекенде аптасына бір рет алты сағаттан кем емес уақытта құжаттар қабылдауды жүзеге асырады.  
      10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күтуге арналған зал, құжаттарды толтыру орындары қажетті құжаттар тізбесі және оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жарақталады).

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) мынадай құжаттарды ұсынады:   
      1) ЖАО-ға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы жеке куәлігінің түпнұсқасын және оның көшірмелерін (салыстырып тексергеннен кейін жеке куәліктің түпнұсқасы қайтарылады) ұсына отырып, ауызша нысанда жүгінеді;  
      2) орталықтарға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш және жеке куәлігінің түпнұсқасын береді.   
      Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті орталық қызметкері уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында Орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.   
      Осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген құжаттарды қабылдаған кезде Орталықтың және уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасының түпнұсқалығын, сенімхаттарды мемлекеттік органдардың тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, осыдан кейін түпнұсқаларын алушыға қайтарады.   
      12. Орталықта бекітілген нысандағы өтініш бланкілері осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша күту залында арнайы тағандарда, сондай-ақ, Орталық РМК интернет-ресурстарында орналастырылады: www.con.gov.kz.   
      13. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды осы регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО мен Орталықтың қызметкерлеріне тапсырады.  
      Орталықта құжаттарды қабылдау «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.   
      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:   
      1) сұранымды қабылдау нөмірі және күні;   
      2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;   
      3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;   
      4) мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беру күні (уақыты) және орны;  
      5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда);  
      6) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.   
      15. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға немесе оның өкіліне (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) жеке өзі келген кезде беріледі.  
      Орталықта мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беруді «терезелер» арқылы Орталық қызметкері жүзеге асырады.   
      Егер мемлекеттік қызметті алушы қызмет нәтижесі үшін белгіленген мерзімде келмеген жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды ЖАО тапсырады.   
      16. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге мынадай жағдайларда:   
      1) осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес пакетін ұсынғанда;  
      2) ЖАО-ның шаруашылық кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда;  
      3) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабында көзделген негіздемелер бойынша бас тартылады.   
      17. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау күнінен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:  
      1) ЖАО-ға жүгінген кезде:  
      ЖАО жауапты маманы ауызша өтінішті қабылдайды және тіркейді, алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасын көшірмемен салыстырып тексереді, осыдан кейін түпнұсқаларын мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады;   
      ЖАО жауапты маманы ЖАО қосалқы шаруашылық кітапшасында мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды және ЖАО басшысына қарау үшін ұсынады;  
      ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;  
      ЖАО жауапты маманы жеке анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді.  
      2) ХҚКО-ға жүгінген кезде:  
      мемлекеттік қызметті алушы анықтама алу үшін Орталыққа өтініш береді;  
      Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қызмет алушыға қолхат береді;  
      Орталық инспекторы құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады.  
      Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тізім құрастырады, орындау үшін құжаттарды ЖАО жолдайды;  
      ЖАО жауапты маманы қосалқы шаруашылық кітапшасында деректерді тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қарау үшін ЖАО басшысына ұсынады;  
      ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;  
      ЖАО жауапты маманы анықтаманы немесе ЖАО қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және оларды Орталыққа жібереді;  
      Орталық инспекторы анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді.

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

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесіне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      1) мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға тікелей өтiнiш жасаған кезінде:  
      ЖАО-ның жауапты маманы;  
      ЖАО басшысы;  
      2) мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтiнiш жасаған кезінде:  
      Орталық инспекторы;  
      Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;  
      ЖАО-ның жауапты маманы;  
      ЖАО-ның басшысы.  
      19. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.   
      20. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба мемлекеттік қызмет көрсету процесінде осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      21. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО-ның және Орталықтың басшылары, лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы  
туралы анықтама беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
1-қосымша

**«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк мекемелердiң тiзiмi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Орналасқан мекенжайы | Байланыс телефондары |
| 1 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Абай селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Қарағаш с. | тел: 8 (71536) 76-7-85,  факс: 76-7-85  E-mail: abaiakimat@mail.ru |
| 2 | «Алабота селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Аққұдық с. | тел: 8 (71536) 75-1-97,  факс: 75-1-97  E-mail: alabota@mail.ru |
| 3 | «Амандық селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы Амандық с. | тел: 8 (71536) 43-6-89, факс: 43-6-89  E-mail: amandik-so@yandex.kz |
| 4 | «Большеизюм селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Большой Изюм с. | тел: 8 (71536) 32-5-25,  факс: 32-5-25  E-mail: b-izyum@mail.ru |
| 5 | «Донецк селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Донецкое с. | тел: 8 (71536) 74-2-35,  факс: 74-2-35  E-mail: doneckiyso@mail.ru |
| 6 | «Драгомиров селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Драгомировка с. | тел: 8 (71536) 55-3-33,  факс: 55-3-33  E-mail: dragomakim@mail.ru |
| 7 | «Зеленогай селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Зеленый Гай с. | тел: 8 (71536) 77-3-73,  факс: 77-3-73,  E-mail: zelenyjgajakimat@rambler.ru |
| 8 | «Келлер селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Келлеровка с. | тел: 8 (71536) 51-2-03,  факс: 51-2-03  E-mail: kellerovka@mail.ru |
| 9 | «Киров селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Кирово с. | тел: 8 (71536) 32-1-48,  факс: 32-1-48  E-mail: kirovo\_akimat@mail.ru |
| 10 | «Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, ДонецкоеКраснокаменка с. | тел: 8 (71536) 55-5-90,  факс: 55-5-90  E-mail: kkamenka@mail.ru |
| 11 | «Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Красная Поляна с. | тел: 8 (71536) 54-2-17, факс: 54-2-17  E-mail: krasnopolyana@mail.ru |
| 12 | «Летовочный селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Летовочное с. | тел: 8 (71536) 52-3-10,  факс: 52-3-10  E-mail: letovochnoe@mail.ru |
| 13 | «Миронов селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Мироновка с. | тел: 8 (71536) 37-5-90, факс: 37-5-90  E-mail: mironovkaso@mail.ru |
| 14 | «Рощинск селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Рощинское с. | тел: 8 (71536) 53-7-48,  факс: 53-7-48  E-mail: roshinskoe@mail.ru |
| 15 | «Теңдік селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Теңдік с. | тел: 8 (71536) 42-0-01,  факс: 42-0-01  E-mail: tendso@mail.ru |
| 16 | «Тихоокеан селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Тихоокеанское с. | тел: 8 (71536) 71-1-18,  факс: 71-1-18  E-mail: tihiyakim2010@mail.ru |
| 17 | «Чермошнян селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Чермошнянка с. | тел: 8 (71536) 38-2-40,  факс: 38-2-40  E-mail: pobeda14012008@mail.ru |
| 18 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Чкалов селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Чкалово с. | тел: 8 (71536) 70-2-75,  факс: 70-2-75  E-mail: chkalowo-akimat@mail.ru |
| 19 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Яснополян селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Ясная Поляна с. | тел: 8 (71536) 73-3-94,  факс: 73-3-94,  E-mail: jcnajpol1@rambler.ru |
| 20 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Тайынша қ., Центральный бұрылысы, 2 | тел: 8 (71536) 22-8-05,  факс: 22-8-05  E-mail: akim\_tainsha@listl.ru |
| 21 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Тайынша ауданы бойынша бөлім | СҚО, Тайынша ауданы, Тайынша қ., Қазақстан Конституциясы көшесі, 208 | тел: 8 (71536) 23-6-89,  факс: 23-6-89 |

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы  
туралы анықтама беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Тайынша ауданы бойынша бөлімі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Конституция көшесі, 208 | Күн сайын сағат 9.00 бастап 19.00 дейін, демалыс күні - жексенбі | 8 (71536) 2-36-89 |

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы  
туралы анықтама беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
3-қосымша

Үлгі

**Өтініш**

Мен, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Т.А.Ә., төлқұжат деректері (жеке куәлік деректері)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      және жеке тұлғаның тұрғылықты жері)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атынан әрекет   
      (уәкілетті өкіл толтырады)

ететін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде   
      (өкілеттілікті куәландыратын құжаттың деректеме

маған жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беруді сұраймын.   
Мына құжаттарды қоса беремін:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_  
      (өтініш берушінің/уәкілетті өкілдің Т.А.Ә. және қолы)  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (сұранымды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

      Сұранымды орындау/қарау нәтижесі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      тексерілді: күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (маманның Т.А.Ә. және қолы)

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы  
туралы анықтама беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
4-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бір ізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. ЖАО арқылы құрылымдық-функционалдық бiрлiктердің әрекеттеріне сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | |
| р/с | Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның жауапты маманы | ЖАО-ның жауапты маманы | ЖАО-ның басшысы | ЖАО-ның жауапты маманы |
| 2 | Iс-әрекеттің (процесс, рәсiмдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы | Ауызша өтінішті қабылдау және тіркеу, жеке басын куәландыра-  тын құжаттың түпнұсқасын көшірмесімен салыстырып тексеру | Қосалқы шаруашылық кітабы бойынша мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексеру, анықтама толтыру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және қарау үшін ЖАО-ның басшысына тапсыру | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты қарастыру және қол қою | Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру -өкiмдiк шешiмдер) | Өтінішті тіркеу | анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауап | анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 4 | Орындау мерзiмi | 10 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 10 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi iс-әрекеттің нөмiрi | 2 | 3 | 4 |  |

**2-кесте. Орталық арқылы ҚФЕ әрекеттеріне сипаттама**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы |
| Iс-әрекеттің (процесс, рәсiмдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды |
| Аяқтау үлгісі (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiмдер) | Журналға тіркеу | Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау | Құжаттарды ЖАО-на жіберу |
| Орындау мерзiмi | 20 минуттан аспайды | Күніне 3 рет | Күніне бір реттен кем емес |
| Келесi iс-әрекеттің нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | | |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны) | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ҚФБ атауы | ЖАО-ның жауапты маманы | ЖАО-ның басшысы | ЖАО-ның жауапты маманы | Орталық инспекторы |
| Iс-әрекеттің (процесс, рәсiмдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы | Анықтаманы рәсімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру |
| Аяқтау нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiмдер) | Құжаттарды материалдарымен бірге ЖАО-ның басшысына қол қоюға тапсыру | Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа тапсыру | Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру |
| Орындау мерзiмi | 30 минут | 1 сағат | 1 жұмыс күні ішінде | 20 минуттан аспайды |
|  | 5 | 6 | 7 |  |

**Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

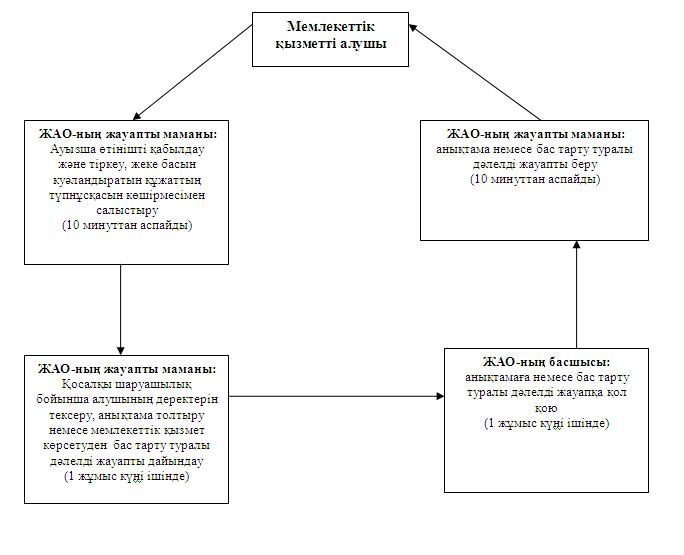
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы  ЖАО-ның басшысы | ҚФБ 4-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы |
| № 1 әрекет  Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру | № 2 әрекет  Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды қарау, анықтама рәсімдеу, ЖАО-ның басшысына жіберу | № 3 әрекет  Анықтаманы қарастыру және қол қою | № 4 әрекет  Анықтаманы тіркеу |
| № 6 әрекет  Анықтаманы мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру |  |  | № 5 әрекет  Анықтаманы мемлекеттік қызметті алушыға немесе Орталыққа тапсыру |

**Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы  ЖАО-ның басшысы | ҚФБ 4-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы |
| № 1 әрекет  Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО-ға жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру | № 2 әрекет  Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, құжаттарды қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеу, ЖАО-ның басшысына жіберу | № 3 әрекет  Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | № 4 әрекет  Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| № 6 әрекет  Бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру |  |  | № 5 әрекет  Бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру |

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы  
туралы анықтама беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
5-қосымша

**1-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының ЖАО-ға өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызметтi ұсыну сызбасы**



**2-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызметтi ұсыну сызбасы**



Тайынша ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 26 маусымдағы № 466  
қаулысымен бекiтiлген

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

      Ескерту. Регламент алынып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2012.09.28 N 708 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн откен соң қолданысқа енгізіледі);

Тайынша ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 26 маусымдағы  
№ 466 қаулысымен  
бекiтiлген

**«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 мекенжайлар бойынша Тайынша қаласы, селолық (ауылдық) округтер жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрiгерi (бұдан әрi - ЖАО) ұсынады.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасы, 10-1-бабының 12) тармақшасы және 35-бабы 2-тармағы;  
      2) «Ауыл шаруашылығы жануарларын бiрдейлендiру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 қаулысы;  
      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 өзгерту енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2012.09.28 N 708 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)  
      4. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну туралы ақпарат және регламент осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген ЖАО мен ХҚКО интернет-ресурстарында, мемлекеттiк қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде орналастырылған.  
      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   
      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген мекенжайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрiгерiне жүгiнедi.  
      Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушы осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген мекенжайлар 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 әкімдікке жүгінген мезетінен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін алғанға дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетулердің сатылары:  
      ЖАО-ға ветеринарлық паспорт алуға жүгіну кезінде:  
      тұтынушы ЖАО-ға ветеринарлық паспорт алуға жүгінеді;  
      ЖАО дәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;  
      ЖАО дәрігері ветеринарлық паспорт толтырады, мөр басады немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді, өтінішті журналға тіркейді, қол қояды;  
      Тұтынушыға ветеринарлық паспорт немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді.  
      ЖАО-ға жануарға ветеринарлық паспорттың түпнұсқасын алуға жүгіну кезінде (жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді):  
      1) тұтынушы ЖАО-ға жануарға ветеринарлық паспорттың түпнұсқасын алуға жүгінеді (жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді);  
      2) ЖАО ветеринарлық дәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды, тіркеу журналына тұтынушының өтінішін тіркейді, тұтынушымен мемлекеттік қызметті алу күні мен уақыты, мерзімі мен орны көрсетілген талон береді және ЖАО әкіміне қарауға жібереді;  
      2) ЖАО әкімі өтініш пен құжаттарды қарайды, қарар қояды және орындау үшін ЖАО ветеринарлық дәрігеріне жібереді;  
      3) ЖАО ветеринарлық дәрігері жануарға ветеринарлық паспорттың түпнұсқасын толтырады (жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді), мөр басады, қол қояды;  
      4) тұтынушыға жануардың ветеринарлық паспортының түпнұсқасын береді (жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді)

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

      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      1) ЖАО ветеринарлық дәрiгерi;  
      2) ЖАО әкімі  
      18. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір КФБ әкімшілік әрекеттер (үдерістер) мен ілесушілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.  
      19. Әкімшілік іс-әрекеттiң мемлекеттік қызмет пен ҚФБ-iнiң логикалық ретi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтiрiлген.

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

      20. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының Заңымен көзделген тәртiпте жауапкершiлiкке тартылады.  
      Лауазымды тұлға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің сапасына және тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттер (әрекетсіз) мен қабылданған шешімдерге, мемлекеттік қызмет көрсетудің Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзіміне жауапкершілікте болады.

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»  
мемлекеттiк қызмет регламенті  
1-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Орналасқан мекенжайы | Байланыс телефондары |
| 1 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Абай селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Қарағаш с. | тел: 8 (71536) 76-7-85, факс: 76-7-85 E-mail: abaiakimat@mail.ru |
| 2 | «Алабота селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Аққұдық с. | тел: 8 (71536) 75-1-97, факс: 75-1-97 E-mail:labota@mail.ru |
| 3 | «Амандық селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы Амандық с. | тел: 8 (71536) 43-6-89, факс: 43-6-89 E-mail:amandik-so@yandex.kz |
| 4 | «Большеизюм селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Большой Изюм с. | тел: 8 (71536) 32-5-25, факс: 32-5-25 E-mail:b-izyum@mail.ru |
| 5 | «Донецк селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Донецкое с. | тел: 8 (71536) 74-2-35, факс: 74-2-35 E-mail:doneckiyso@mail.ru |
| 6 | «Драгомиров селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Драгомировка с. | тел: 8 (71536) 55-3-33, факс: 55-3-33 E-mail:dragomakim@mail.ru |
| 7 | «Зеленогай селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Зеленый Гай с. | тел: 8 (71536) 77-3-73, факс: 77-3-73, E-mail:zelenyjgajakimat@rambler.ru |
| 8 | «Келлер селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Келлеровка с. | тел: 8 (71536) 51-2-03, факс: 51-2-03 E-mail:kellerovka@mail.ru |
| 9 | «Киров селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Кирово с. | тел: 8 (71536) 32-1-48, факс: 32-1-48 E-mail:kirovo\_akimat@mail.ru |
| 10 | «Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, ДонецкоеКраснокаменка с. | тел: 8 (71536) 55-5-90, факс: 55-5-90 E-mail:kkamenka@mail.ru |
| 11 | «Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Красная Поляна с. | тел: 8 (71536) 54-2-17, факс: 54-2-17 E-mail:krasnopolyana@mail.ru |
| 12 | «Летовочный селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Летовочное с. | тел: 8 (71536) 52-3-10, факс: 52-3-10 E-mail:letovochnoe@mail.ru |
| 13 | «Миронов селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Мироновка с. | тел: 8 (71536) 37-5-90, факс: 37-5-90 E-mail:mironovkaso@mail.ru |
| 14 | «Рощинск селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Рощинское с. | тел: 8 (71536) 53-7-48, факс: 53-7-48 E-mail:roshinskoe@mail.ru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 | «Теңдік селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Теңдік с. | тел: 8 (71536) 42-0-01, факс: 42-0-01 E-mail: tendso@mail.ru |
| 16 | «Тихоокеан селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Тихоокеанское с. | тел: 8 (71536) 71-1-18, факс: 71-1-18 E-mail:tihiyakim2010@mail.ru |
| 17 | «Чермошнян селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Чермошнянка с. | тел: 8 (71536) 38-2-40, факс: 38-2-40 E-mail:pobeda14012008@mail.ru |
| 18 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Чкалов селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Чкалово с. | тел: 8 (71536) 70-2-75, факс: 70-2-75 E-mail:chkalowo-akimat@mail.ru |
| 19 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Яснополян селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Ясная Поляна с. | тел: 8 (71536) 73-3-94, факс: 73-3-94, E-mail:jcnajpol1@rambler.ru |
| 20 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Тайынша қ., Центральный бұрылысы, 2 | тел: 8 (71536) 22-8-05, факс: 22-8-05 E-mail:akim\_tainsha@listl.ru |

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»  
мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне  
2-қосымша

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

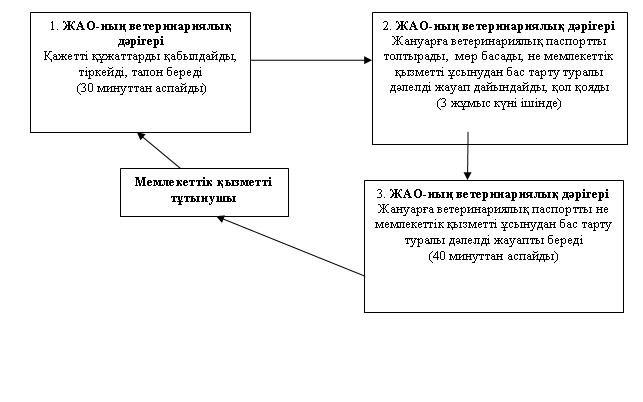
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үдерiстiң әрекетi (барысы, жұмысы)** | | | | |
| р/с | әрекет № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiге  рi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (үдерiстiң, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжат  тарды қабы  лдайды | 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, ұйымдастыру  шылық-өкiмдiк шешiмi) | Өтiнiш  тi тiркеу | 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 минут  тан аспайды | 3 (үш) 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 (бұдан әрi - ҚФБ) iс-әрекеттер сипаттамасы**

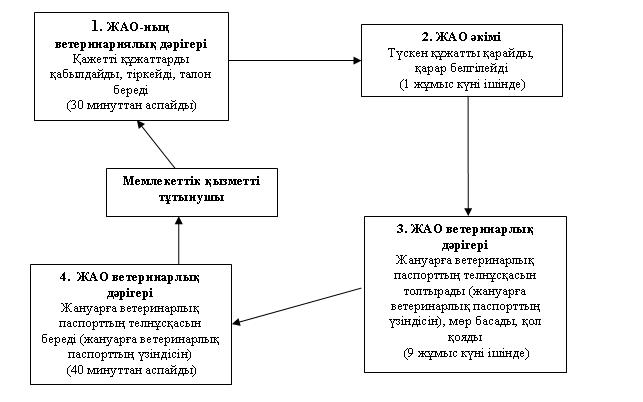
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үдерiстiң әрекетi (барысы, жұмысы)** | | | | | |
| № р/с | әрекет № (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ҚФБ атауы | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-  ның әкiмi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi | ЖАО-ның ветеринариялық дәрiгерi |
| 2 | Әрекет атауы (үдерiс  тiң, процедураның, операция  ның) және олардың сипаттамасы | Қажеттi құжаттарды және өтінішті қабылдайды, журналға тіркейді және ЖАО әкіміне тапсырады | Түскен құжат  тар  мен  өтініш  ті қа  райды | Жануарға ветерина  риялық паспорт  тың төл  нұсқасын (жануарға ветерина  риялық паспорт  тан үзiн  дiнi) тол  тырады,  мөр қоя  ды, қол  қояды | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндiнi) бередi |
| 3 | Аяқталу формасы (мәлiмет  тер, құжат, ұйымдастырушылық-  өкiмдiк шешiмi) | Өтiнiштi тiркеу | Бұрыш  тама | Жануарға ветерина  риялық паспорт  не мемле  кеттiк  қызметтi  ұсынудан бас тарту  туралы  дәлелдi  жауап | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) |
| 4 | Орындау мерзiмi | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күнi ішінде | 9 жұмыс күнi ішінде | 40 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 | 4 |  |

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентiне  
3-қосымша

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



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



Тайынша ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 26 маусымдағы № 466  
қаулысымен бекiтiлген

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. «Ветеринариялық анықтаманы беру» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi - мемлекеттiк қызмет) осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген мекенжайлар бойынша Тайынша қаласы, селолық (ауылдық) округтер жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрiгерi (бұдан әрi - ЖАО) 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) 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 қызметтi ұсыну туралы ақпарат және регламент осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген ЖАО мен ХҚКО интернет-ресурстарында, мемлекеттiк қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде орналастырылған.  
      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.  
      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. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:  
      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 Стандартқа 1-қосымшада көрсетiлген мекенжай 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 уақыты 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 әкімдікке жүгінген мезетінен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін алғанға дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетулердің сатылары:  
      тұтынушы ЖАО-ға ветеринарлық анықтаманы алуға жүгінеді;  
      ЖАО дәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;  
      ЖАО дәрігері ветеринарлық анықтама толтырады, мөр басады немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді, өтінішті журналға тіркейді, қол қояды;  
      Тұтынушыға ветеринарлық анықтама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы 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-ға өтiнiш жасаған кезде:  
      1) ЖАО ветеринарлық дәрiгерi.  
      17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір КФБ әкімшілік әрекеттер (үдерістер) мен ілесушілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.  
      18. Әкімшілік іс-әрекеттiң мемлекеттік қызмет пен ҚФБ-iнiң логикалық ретi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтiрiлген.

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

      19. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының Заңымен көзделген тәртiпте жауапкершiлiкке тартылады.  
      Лауазымды тұлға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің сапасына және тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттер (әрекетсіз) мен қабылданған шешімдерге, мемлекеттік қызмет көрсетудің Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзіміне жауапкершілікте болады.

«Ветеринариялық анықтаманы беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентi  
1-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Орналасқан мекенжайы | Байланыс телефондары |
| 1 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Абай селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Қарағаш с. | тел: 8 (71536) 76-7-85, факс: 76-7-85 E-mail: abaiakimat@mail.ru |
| 2 | «Алабота селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Аққұдық с. | тел: 8 (71536) 75-1-97, факс: 75-1-97 E-mail: alabota@mail.ru |
| 3 | «Амандық селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы Амандық с. | тел: 8 (71536) 43-6-89, факс: 43-6-89 E-mail: amandik-so@yandex.kz |
| 4 | «Большеизюм селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Большой Изюм с. | тел: 8 (71536) 32-5-25, факс: 32-5-25 E-mail: b-izyum@mail.ru |
| 5 | «Донецк селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Донецкое с. | тел: 8 (71536) 74-2-35, факс: 74-2-35 E-mail: doneckiyso@mail.ru |
| 6 | «Драгомиров селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Драгомировка с. | тел: 8 (71536) 55-3-33, факс: 55-3-33 E-mail: dragomakim@mail.ru |
| 7 | «Зеленогай селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Зеленый Гай с. | тел: 8 (71536) 77-3-73, факс: 77-3-73, E-mail:zelenyjgajakimat@rambler.ru |
| 8 | «Келлер селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Келлеровка с. | тел: 8 (71536) 51-2-03, факс: 51-2-03 E-mail: kellerovka@mail.ru |
| 9 | «Киров селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Кирово с. | тел: 8 (71536) 32-1-48, факс: 32-1-48 E-mail: kirovo\_akimat@mail.ru |
| 10 | «Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, ДонецкоеКраснокаменка с. | тел: 8 (71536) 55-5-90, факс: 55-5-90 E-mail: kkamenka@mail.ru |
| 11 | «Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Красная Поляна с. | тел: 8 (71536) 54-2-17, факс: 54-2-17 E-mail: krasnopolyana@mail.ru |
| 12 | «Летовочный селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Летовочное с. | тел: 8 (71536) 52-3-10, факс: 52-3-10 E-mail: letovochnoe@mail.ru |
| 13 | «Миронов селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Мироновка с. | тел: 8 (71536) 37-5-90, факс: 37-5-90 E-mail: mironovkaso@mail.ru |
| 14 | «Рощинск селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Рощинское с. | тел: 8 (71536) 53-7-48, факс: 53-7-48 E-mail: roshinskoe@mail.ru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 | «Теңдік селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Теңдік с. | тел: 8 (71536) 42-0-01, факс: 42-0-01 E-mail: tendso@mail.ru |
| 16 | «Тихоокеан селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Тихоокеанское с. | тел: 8 (71536) 71-1-18, факс: 71-1-18 E-mail: tihiyakim2010@mail.ru |
| 17 | «Чермошнян селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Чермошнянка с. | тел: 8 (71536) 38-2-40, факс: 38-2-40 E-mail: pobeda14012008@mail.ru |
| 18 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Чкалов селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Чкалово с. | тел: 8 (71536) 70-2-75, факс: 70-2-75 E-mail: chkalowo-akimat@mail.ru |
| 19 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Яснополян селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Ясная Поляна с. | тел: 8 (71536) 73-3-94, факс: 73-3-94, E-mail:jcnajpol1@rambler.ru |
| 20 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Тайынша қ., Центральный бұрылысы, 2 | тел: 8 (71536) 22-8-05, факс: 22-8-05 E-mail: akim\_tainsha@listl.ru |

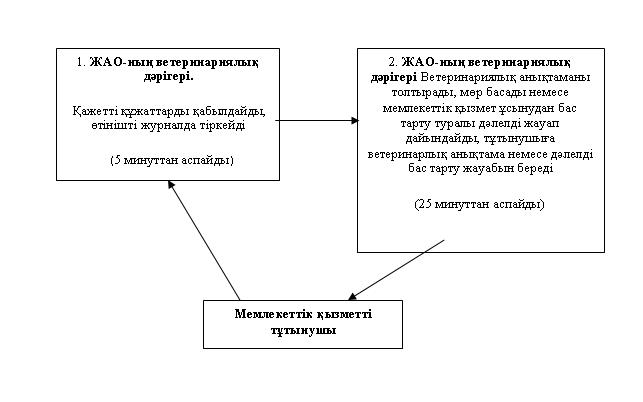
«Ветеринариялық анықтаманы беру»  
мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне  
2-қосымша

**Кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң iс-әрекеттер сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 қол қояды |
| 3 | Аяқталу формасы (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушы  лық-өкiмдiк шешiмi) | Өтiнiштi журналда тiркеу | Тұтынушыға ветеринариялық анықтама не мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап береді |
| 4 | Орындау мерзiмi | 5 минуттан аспайды | 25 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 2 |  |

«Ветеринариялық анықтаманы беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентiне  
3-қосымша

**«Ветеринариялық анықтаманы беру» мемлекеттiк қызметiн көрсету үдерiсiнiң схемасы**



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