

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 маусымдағы N 41/07 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 2 тамызда N 2379 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 17 қарашадағы N 62/05 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 17.11.2014 N 62/05 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы", 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңдарына сәйкес Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттері бекітілсін

:

1) күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 25.09.2014 N 50/02 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен;

2) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру";

3) күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 29.07.2014 N 40/03 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Қарағанды облысы әкімдігінің 29.07.2014 N 40/03 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 25.09.2014 N 50/02 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік жасайтын орынбасарына жүктелсін.

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

Облыс әкімі *Б. Әбдішев*
Қарағанды облысы әкімдігінің
2013 жылғы 27 маусымдағы

**"Ветеринариялық анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Ескерту. Регламенттің күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 25.09.2014 № 50/02 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қарағанды облысы әкімдігінің
2013 жылғы 27 маусымдағы
№ 41 / 07 қаулысымен
бекітілді

**"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Регламент "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 қаулысымен бекітілген "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес әзірленді.

2. "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - ЖАО) бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері (бұдан әрі – жауапты орындаушысы) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - жануарға ветеринариялық

паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі — көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісін беру). Көрсетілетін қызметті алушы банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын екінші деңгейдегі банктер немесе ұйымдар арқылы мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижесі бойынша анықталған бланктің құнын төлейді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде мынадай құжаттардың нысандарын толтырады:

- 1) қолма-қол ақы төлеу тәсілі кезінде - ақы төлеу туралы түбіртек;
- 2) "Төлем тапсырмаларды, төлемдік талап-тапсырмаларды, инкассалық өкімдерді ресімдеу, пайдалану және орындау жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуірдегі N 179 қаулысымен бекітілген Төлем тапсырмаларды, төлемдік талап-тапсырмаларды, инкассалық өкімдерді ресімдеу, пайдалану және орындау жөніндегі нұсқаулығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 1155 болып тіркелген) сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде - төлем тапсырмасы.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің Ж А О а л у ғ а б о л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) жануарға ветеринариялық паспорты, (жануарға ветеринариялық паспортынан үзінді беру) мерзімі, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн ішінде;

2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, көрсетілетін қызметті алушы жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 (он) жұмыс күн ішінде;

3) мемлекеттік қызметті алуға дейін ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) м и н у т т а н а с п а й д ы ;

4) көрсетілетін қызметті алушыға ең жоғары рұқсат етілетін қызмет көрсету

уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға, жануарға берілген бірдейлендіру нөмірінің болмауы негіз болып табылады.

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

- 1) көрсетілетін қызметті алушы ЖАО жүгінеді;
- 2) ЖАО жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін не дәлелді бас тартуды әзірлейді және ресімдейді, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға ЖАО жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні бойы жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

14. Көрсетілетін қызметті алушы ЖАО өтініш жасаған кезде:

- 1) жануарға ветеринариялық паспорт алу кезінде көрсетілетін қызметті алушыға қажетті құжаттар өткізгенін растайтын құжат қажет емес;
- 2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (бұдан әрі – телнұсқа) немесе жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндісін (бұдан әрі – үзінді) алу үшін жүгінген кезде, көрсетілетін қызметті алушының өтініші тіркеу журналына тіркеліп, мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушыға күні мен уақыты, мерзімі және орны көрсетілген талон беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ЖАО келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

- 1) жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін көрсетілетін қызметті алушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжатты береді. Бұдан басқа, жануарда - жануарға берілген бірдейлендіру нөмірі болуы қажет;
- 2) ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық

паспорттан үзінді) алу үшін көрсетілетін қызметті алушы;
еркін нысандағы жазбаша өтініш;
жануардың ветеринариялық паспортының жоғалған, бүлінген фактісін растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса береді.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО жауапты тұлғалары:

- 1) Ж А О б а с ш ы л ы ғ ы ;
- 2) Ж А О жауапты орындаушысы.

17. Әр әкімшілік әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігінің және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

19. Осы "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

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

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің барысы.

Негізгі процестің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3	4
ҚФБ атауы	ЖАО жауапты орындаушысы	ЖАО жауапты орындаушысы	ЖАО басшылығы	ЖАО жауапты орындаушысы
Іс-қимылдың (процестің , операция рәсімінің)	Құжаттарды тіркеу	Құжаттарды қарау, паспортты, үзінді		Паспортты, үзінді немесе дәлелді

атауы және олардың сипаттамасы		немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуға қол қою	тартуды көрсетіл қызметті алушыға
Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон беру	Паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну		
Орындалу мерзімдері	30 минут	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	40 минут

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс – жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) берілген жағдайда

Негізгі процесс (барысы, жұмыстар ағыны)		
ЖАО жауапты орындаушысы	ЖАО жауапты орындаушысы	ЖАО басшылығы
1. Құжаттарды тіркеу	3. Құжаттарды қарау, паспортты, үзіндіні дайындау	5. Паспортқа, үзіндіге қол қою
2. Құжаттарды қабылдағаны туралы талон беру	4. Паспортты, үзіндіні басшылыққа қол қоюға ұсыну	
	6. Көрсетілетін қызметті алушыға паспортты, үзіндіні беру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс – жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) беруден бас тартылған жағдайда

Баламалы процесс (барысы, жұмыстар ағыны)		
ЖАО жауапты орындаушысы	ЖАО жауапты орындаушысы	ЖАО басшылығы
1. Құжаттарды тіркеу	3. Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау	5. Дәлелді бас тартуға қол қою
2. Құжаттарды қабылдағаны туралы талон беру	4. Дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну	
	6. Көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас тартуды беру	

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекеттердің функционалдық өзара әрекетін көрсететін сызбасы



Қарағанды

облысы

әкімдігінің

2013

жылғы

27

маусымдағы

№

41/07

қаулысымен

бекітілді

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

Ескерту. Регламенттің күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 29.07.2014 N 40/03 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.