

Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 ақпандағы N 06/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 наурызда N 2251 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 6 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің 06.05.2013 N 12/02 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабының 2 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Нұра ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін:

- 1) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті.

2. Осы қаулының орындалуын бақылауын Нұра ауданы әкімі аппаратының басшысы Салтанат Аққошқарқызы Мұқановаға жүктелсін.

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

Нұра ауданының әкімі *Қ. Бексұлтанов*
Нұра ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 20 ақпандағы N 06/03
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер п а й д а л а н ы л а д ы :

- 1) жауапты орындаушы – уәкілетті органның маманы;
- 2) орталық – Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің " Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Қарағанды облысы бойынша филиалының Нұра ауданының бөлімі;
- 3) т ұ т ы н у ш ы – жеке т ұ л ғ а ;
- 4) уәкілетті орган – ауыл (село), ауылдық (селолық) округі әкімінің аппараты, ауданның ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2318 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдармен, сондай-ақ баламалы негізде осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген Орталықпен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткізгіште) не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет қағаз жеткізгіште тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету

Тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламентке 1

және 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органнан және Орталықтан, сонымен қатар Нұра ауданның әкімдігінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш берген кезде: мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап ұсынылады; мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты – 10 (он) минуттан аспайды;

мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты – 10 (он) минуттан аспайды.

2) тұтынушы Орталыққа өтініш берген кезде: тұтынушының осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажет құжаттарды тапсырған сәтінен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күннен аспайды;

мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты – 10 (он) минуттан аспайды;

мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты – 10 (он) минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетеді. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

Мемлекеттік қызметті Орталықпен демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз ұсынады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Келесі жағдайларда тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсынудан бастартылады:

1) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес пакетін ұсынғанда;

2) уәкілетті органның 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.

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

1) тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және Орталықтың

жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттардың тізілімін әзірлейді және уәкілетті органға жолдайды;

4) жауапты орындаушы құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа немесе тұтынушыға жолдайды;

5) Орталықтың инспекторы тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды береді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) уәкілетті органға өтініш жасаған кезде тұтынушы жеке куәлігін ұсынумен а у ы з ш а тү р д е жү г і н е д і ;

2) орталыққа өтініш жасаған кезде: е р к і н н ы с а н д а ғ ы ө т і н і ш ; салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын ұсынумен жеке куәліктің көшірмесі.

15. Орталық арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін: тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша Орталықтың лауазымды адамдарына т а п с ы р а д ы .

16. Орталықта тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының барлық қажет құжаттарды тапсырғандығын растайтын анықтама беріледі, онда Орталықтың мәртебені мен тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні қ а м т ы л а д ы .

17. Мемлекеттік қызмет тұтынушының жеке өзі келген кезде ұсынылады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және Орталықтың жауапты тұлғалары:

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның басшылығы;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігін және өзара

әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің функционалдық өзара әрекетінің сызбасы осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

21. Уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

"Жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары

| P/c N | Мекеме атауы | Елді мекен атауы | Байланыс телефоны | Орналасқан мекенжайы |
|-------------|--|--------------------|-------------------|--|
| Нұра ауданы | | | | |
| 1 | "Нұра ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" ММ | Киевка кенті | 8(721) 4422370 | Нұра ауданы, Киевка көшесі, N 34 |
| 2 | "Киевка кенті әкімінің аппараты" ММ | Киевка кенті | 8(721) 4421385 | Нұра ауданы, Киевка кенті, көшесі, N 48 |
| 3 | "Көбетей ауылы әкімінің аппараты" ММ | Көбетей ауылы | 8(721) 4452024 | Нұра ауданы, Көбетей ауылы, Қазақстан көшесі N 8 |
| 4 | "Ахмет ауылы әкімінің аппараты" ММ | Ахмет ауыл | 8(721) 4441472 | Нұра ауданы, Ахмет ауылы, Н. Абдиров көшесі N 28 |
| 5 | "Майоровка ауылы әкімінің аппараты" ММ | Майоровка ауылы | 8(721) 4437219 | Нұра ауданы, Майоровка ауылы, Майоровка көшесі N 23 |
| 6 | "Шахтерское ауылы әкімінің аппараты" ММ | Шахтерское ауылы | 8(721) 4442295 | Нұра ауданы, Шахтерское ауылы, Советская көшесі N 16 |
| 7 | "Пржевальское ауылы әкімінің аппараты" ММ | Пржевальское ауылы | 8(721) 4452210 | Нұра ауданы, Пржевальское ауылы, Ленин көшесі N 15 |
| 8 | "Тассуат ауылы әкімінің аппараты" ММ | Тассуат ауылы | 8(721) 4431216 | Нұра ауданы, Тассуат ауылы, Ленин көшесі N 14 |
| 9 | "Изенді ауылы әкімінің аппараты" ММ | Изенді ауылы | 8(721)-44-51-4-71 | Нұра ауданы, Изенді ауылы, Бокаев көшесі N 12 |
| | | | | |

| | | | | |
|----|---|---------------------|-------------------|---|
| 10 | "Құланөтпес ауылы әкімінің аппараты" ММ | Құланөтпес ауылы | 8(721) 4451310 | Нұра ауданы, Құлаөтпес ау Школьная көшесі N 47 |
| 11 | "Жараспай ауыл әкімінің аппараты" ММ | Жараспай ауылы | 8(721)-44-51-2-99 | Нұра ауданы, Жараспай ау Орталық көшесі N 6 |
| 12 | "Заречное ауылы әкімінің аппараты" ММ | Заречное ауылы | 8(721) 4439233 | Нұра ауданы, Заречное ау Ленин көшесі N 7 |
| 13 | "Ақмешіт ауылы әкімінің аппараты" ММ | Ақмешіт ауылы | 8(721) 4450150 | Нұра ауданы, Ақмешіт ау С.Сейфуллин көшесі N 16 |
| 14 | "Байтуған ауылы әкімінің аппараты" ММ | Байтуған ауылы | 8(721) 4436218 | Нұра ауданы, Байтуған ау Ауэзов көшесі N 55 |
| 15 | "Кәрім Мынбаев ауыл әкімінің аппараты" ММ | Кәрім Мынбаев ауылы | 8(721) 4444422 | Нұра ауданы, Кәрім Мын ауылы, Центральная көшесі |
| 16 | "Кертінді ауылы әкімінің аппараты" ММ | Кертінді ауылы | 8(721) 44504092 | Нұра ауданы, Кертінді ау Айнабеков көшесі N 1 |
| 17 | "Щербаковское ауылы әкімінің аппараты" ММ | Щербаковское ауылы | 8(721) 4451018 | Нұра ауданы, Щербаков ауылы, Мира көшесі N 5 а |
| 18 | "Қарой ауылы әкімінің аппараты" ММ | Қарой ауылы | 8(721) 4447385 | Нұра ауданы, Қарой ауылы, көшесі N 31 |
| 19 | "Баршын ауыл әкімінің аппараты" ММ | Баршын ауылы | 8(721) 5960602 | Нұра ауданы, Баршын ау Аблахатова көшесі N 10 |
| 20 | "Соналы ауылы әкімінің аппараты" ММ | Соналы ауылы | 8(721) 5960629 | Нұра ауданы, Соналы ау Абай көшесі N 59 |
| 21 | "Шұбаркөл кенті әкімінің аппараты" ММ | Шұбаркөл кенті | 8(721) 5961655 | Нұра ауданы, Шұбаркөл к Рысқұлбеков көшесі N15 |
| 22 | "Балықтыкөл ауылы әкімінің аппараты" ММ | Балықтыкөл ауылы | 8(721) 3248222 | Нұра ауданы, Балықтыкөл , Балабиева көшесі N 1 |
| 23 | "Құланутпес ауылы әкімінің аппараты" ММ | Құланутпес ауылы | 8(721) 3233617 | Нұра ауданы, Құланутпес ау |
| 24 | "Талдысай ауылы әкімінің аппараты" ММ | Талдысай ауылы | 8(721) 3253549 | Нұра ауданы, Талдысай ау Строительная көшесі N 6 |
| 25 | "Жанбобек ауылы әкімінің аппараты" ММ | Жанбобек ауылы | 8(721) 3256589 | Нұра ауданы, Жанбобек ау Ш. Уалиханов көшесі N 17 |
| 26 | "Ткенекті ауылы әкімінің аппараты" ММ | Ткенекті ауылы | 8(721) 3254727 | Нұра ауданы, Ткенекті ау Бейбітшілік көшесі N 1 |

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме.

"Жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету Орталықтың мекенжайлары және жұмыс кестесі

| P/c N | Орталықтың атауы | Орталықтың орналасқан мекенжайы | Басшының телефон нөмірі | Электронды мекенжай | Жұмыс кестесі |
|-------|---|---|-------------------------|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | "Қарағанды облысы бойынша ХҚК" шаруашылық жүргізу құқығындағы РМК-ның Нұра аудандық филиалы | Нұра ауданы, Киевка кенті, Сулейменовтар көшесі 2 | 8 (72144) 21313, 21919 | Nurinski.con | Күн сайын дүйсенбіден сенбіге дейін сағат 9.00-дан 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, демалыс күндерін, сондай-ақ мереке күндерінен басқа |

Ескерту: РМК - республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

"Жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеті дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| 1. | Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Орталықтың инспекторы |
| 3. | Іс-қимылдардың үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы | (Құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарау және жинақтау | Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жауапты әзірлеу | Анықтаманы не дәлелді бас та жауапты тіркеу |
| 4. | Аяқталу нысаны деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) | (Орталық жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну | Уәкілетті органға жолдау | Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жауапты Орталыққа не тұтынушыға жолдау | Анықтаманы не дәлелді бас та жауапты беру |
| 5. | Орындалу мерзімдері | 10 минут | 1 күн | 10 минут | 1 күн |

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама берілген жағдайда

| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
|---|--|---|------------------------------|
| Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшылығы |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қарау және анықтамаға әзірлеу | 7. Анықтамаға қол қою |
| | | | |

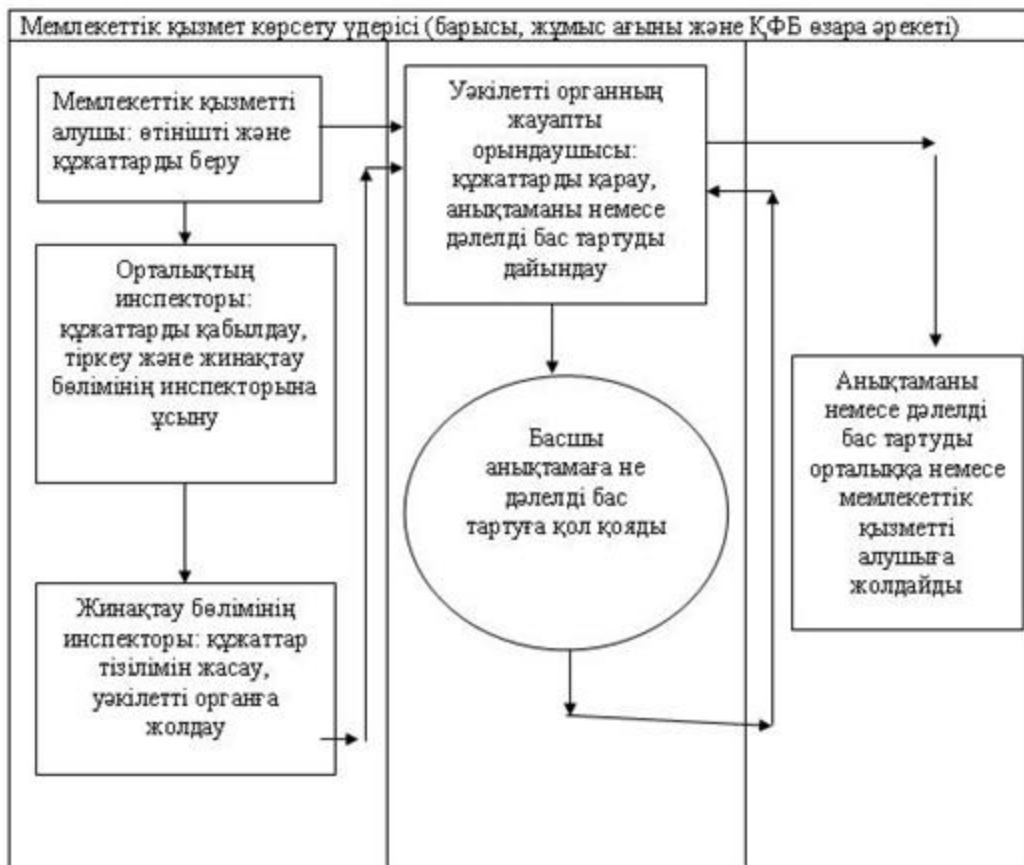
| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну | 4. Уәкілетті органға жолдау | 6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну | |
| 9. Тұтынушыға беру | | 8. Анықтаманы Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау | |

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама бермеу жөнінде дәлелді бас тарту жағдайда

| Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
| Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшылығы |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды әзірлеу | 7. Дәлелді бас тартуға қол қою |
| 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну | 4. Уәкілетті органға жолдау | 6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну | |
| 9. Тұтынушыға беру | | 8. Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау | |

"Жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы



Нұр а ауданы әкімдігінің
 2013 жылғы 20 ақпандағы N 06/03
 қаулысымен бекітілген

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламентінде келесі түсініктер пайдаланылады:

- 1) жауапты орындаушы – аудандық, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері;
- 2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;
- 3) уәкілетті орган – ауданның ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округі әкімінің аппараты.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Асыл тұқымды мал

шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі N 464 қаулысымен бекітілген "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет стандартына с ә й к е с ә з і р л е н д і .

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдармен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "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 N 2331 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

6. 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.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісін беру). Тұтынушы екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижесі бойынша анықталған бланктің қ ұ н ы н тө л е й д і .

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде мынадай құжаттардың н ы с а н д а р ы н т о л т ы р а д ы :

1) қолма-қол ақы төлеу тәсілі кезінде – ақы төлеу туралы түбіртек;

2) "Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуірдегі N 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесіне (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде N 1155 болып тіркелген) сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде – төлем тапсырмасы.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету Тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органнан және Орталықтан, сонымен қатар Нұра ауданның әкімдігінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылады:

1) жануарға ветеринариялық паспорт беру (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, жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 (он) жұмыс күн ішінде;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет ұсынудың ең жоғарғы рұқсат етілетін күту уақыты 30 (отыз) минуттан аспайды;

4) мемлекеттік 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, жануардың берілген бірдейлендіру нөмірі болмауы негіз болып табылады.

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

1) тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді;

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін немесе дәлелді бас тартуды әзірлейді және рәсімдейді, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның жұмыс кестесінің негізінде күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекеттер Тәртібінің сипаттамасы

14. Тұтынушы уәкілетті органға өтініш жасаған кезде:

1) жануарға ветеринариялық паспорт алу кезінде тұтынушыға 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, тұтынушының өтініші тіркеу журналына тіркеліп, мемлекеттік қызметті тұтынушыға күні мен уақыты, мерзімі және орны көрсетілген талон беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға келесі құжаттарды тапсыруы қажет:

1) жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін тұтынушы 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 тұтынушы; еркін нысандағы жазбаша өтініш; жануардың ветеринариялық паспортының жоғалған, бүлінген фактісін растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса береді.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның жауапты тұлғалары:

1) уәкілетті органның басшылығы;

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

17. Әр әкімшілік әрекеттің орындау мерзімі, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігі және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің функционалдық өзара әрекет сызбасы және логикалық тәртібі осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

21. Уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

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

Уәкілетті органдардың мекенжайлары

| Р/с N | Мекеме атауы | Елді мекен атауы | Байланыс телефоны | Орналасқан мекенжайы |
|-------------|--|---------------------|----------------------|--|
| Нұра ауданы | | | | |
| 1 | "Нұра ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" ММ | Киевка кенті | 8(721) 4422370 | Нұра ауданы, Киевка кенті, Сейфуллин көшесі, N 34 |
| 2 | "Киевка кенті әкімінің аппараты" ММ | Киевка кенті | 8(721) 4421385 | Нұра ауданы, Киевка кенті, көшесі, N 48 |
| 3 | "Көбетей ауылы әкімінің аппараты" ММ | Көбетей ауылы | 8(721) 4452024 | Нұра ауданы, Көбетей ауылы, Қазақстан көшесі N 8 |
| 4 | "Ахмет ауылы әкімінің аппараты" ММ | Ахмет ауыл | 8(721) 4441472 | Нұра ауданы, Ахмет ауылы, Н. Абдиров көшесі N 28 |
| 5 | "Майоровка ауылы әкімінің аппараты" ММ | Майоровка ауылы | 8(721) 4437219 | Нұра ауданы, Майоровка ауылы, Майоровка көшесі N 23 |
| 6 | "Шахтерское ауылы әкімінің аппараты" ММ | Шахтерское ауылы | 8(721) 4442295 | Нұра ауданы, Шахтерское ауылы, Советская көшесі N 16 |
| 7 | "Пржевальское ауылы әкімінің аппараты" ММ | Пржевальское ауылы | 8(721) 4452210 | Нұра ауданы, Пржевальское ауылы, Ленин көшесі N 15 |
| 8 | "Тассуат ауылы әкімінің аппараты" ММ | Тассуат ауылы | 8(721) 4431216 | Нұра ауданы, Тассуат ауылы, Ленин көшесі N 14 |
| 9 | "Изенді ауылы әкімінің аппараты" ММ | Изенді ауылы | 8(721)-44-51-4-71 | Нұра ауданы, Изенді ауылы, Бокаев көшесі N 12 |
| 10 | "Құлаөтпес ауылы әкімінің аппараты" ММ | Құлаөтпес ауылы | 8(721) 4451310 | Нұра ауданы, Құлаөтпес ауылы, Школьная көшесі N 47 |
| 11 | "Жараспай ауыл әкімінің аппараты" ММ | Жараспай ауылы | 8(721)-44-51-2-99 | Нұра ауданы, Жараспай ауылы, Орталық көшесі N 6 |
| 12 | "Заречное ауылы әкімінің аппараты" ММ | Заречное ауылы | 8(721) 4439233 | Нұра ауданы, Заречное ауылы, Ленин көшесі N 7 |
| 13 | "Ақмешіт ауылы әкімінің аппараты" ММ | Ақмешіт ауылы | 8(721) 4450150 | Нұра ауданы, Ақмешіт ауылы, С.Сейфуллин көшесі N 16 |
| 14 | "Байтуған ауылы әкімінің аппараты" ММ | Байтуған ауылы | 8(721) 4436218 | Нұра ауданы, Байтуған ауылы, Ауэзов көшесі N 55 |
| 15 | "Кәрім Мынбаев ауыл әкімінің аппараты" ММ | Кәрім Мынбаев ауылы | 8(721) 4444422 | Нұра ауданы, Кәрім Мынбаев ауылы, Центральная көшесі |
| 16 | "Кертінді ауылы әкімінің аппараты" ММ | Кертінді ауылы | 8(721) 44504092 | Нұра ауданы, Кертінді ауылы, Айнабеков көшесі N 1 |
| 17 | "Щербаковское ауылы әкімінің аппараты" ММ | Щербаковское ауылы | 8(721) 4451018 | Нұра ауданы, Щербаковское ауылы, Мира көшесі N 5 а |
| 18 | "Қарой ауылы әкімінің аппараты" ММ | Қарой ауылы | 8(721) 4447385 | Нұра ауданы, Қарой ауылы, Абай көшесі N 31 |

| | | | | |
|----|---|------------------|----------------|--|
| 19 | "Баршын ауыл әкімінің аппараты" ММ | Баршын ауылы | 8(721) 5960602 | Нұра ауданы, Баршын ауылы, Аблахатова көшесі N 10 |
| 20 | "Соналы ауылы әкімінің аппараты" ММ | Соналы ауылы | 8(721) 5960629 | Нұра ауданы, Соналы ауылы, Абай көшесі N 59 |
| 21 | "Шұбаркөл кенті әкімінің аппараты" ММ | Шұбаркөл кенті | 8(721) 5961655 | Нұра ауданы, Шұбаркөл кенті, Рыскулбеков көшесі N 15 |
| 22 | "Балықтыкөл ауылы әкімінің аппараты" ММ | Балықтыкөл ауылы | 8(721) 3248222 | Нұра ауданы, Балықтыкөл ауылы, Балабиева көшесі N 1 |
| 23 | "Кұланутпес ауылы әкімінің аппараты" ММ | Кұланутпес ауылы | 8(721) 3233617 | Нұра ауданы, Кұланутпес ауылы |
| 24 | "Талдысай ауылы әкімінің аппараты" ММ | Талдысай ауылы | 8(721) 3253549 | Нұра ауданы, Талдысай ауылы, Строительная көшесі N 6 |
| 25 | "Жанбобек ауылы әкімінің аппараты" ММ | Жанбобек ауылы | 8(721) 3256589 | Нұра ауданы, Жанбобек ауылы, Ш.Уалиханов көшесі N 17 |
| 26 | "Ткенекті ауылы әкімінің аппараты" ММ | Ткенекті ауылы | 8(721) 3254727 | Нұра ауданы, Ткенекті ауылы, Бейбітшілік көшесі N 1 |

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме.

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы

Кесте 1. ҚФБ іс-әрекеттердің барысы.

| Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Іс-қимылдардың барысы, жұмыстар ағыны) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Іс-қимылдардың үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды тіркеу | Құжаттарды қарау, паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды дайындау | Паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуға қол қою | Паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру |
| Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Құжаттарды қабылданғаны туралы талон беру | Паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну | | |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут | 2 жұмыс күн | 1 жұмыс күн | 40 минут |
| Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------------|--|
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды тіркеу | Құжаттарды қарап, телнұсқаны дайындау | Телнұсқаға қол қою | Телнұсқаны тұтыну беру |
| Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Құжаттарды қабылданғаны туралы талон береді | Телнұсқаны қол қоюға ұсыну | | |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут | 9 жұмыс күн | 1 жұмыс күн | 40 минут |

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – жануарға ветеринариялық паспорт берілген жағдайда

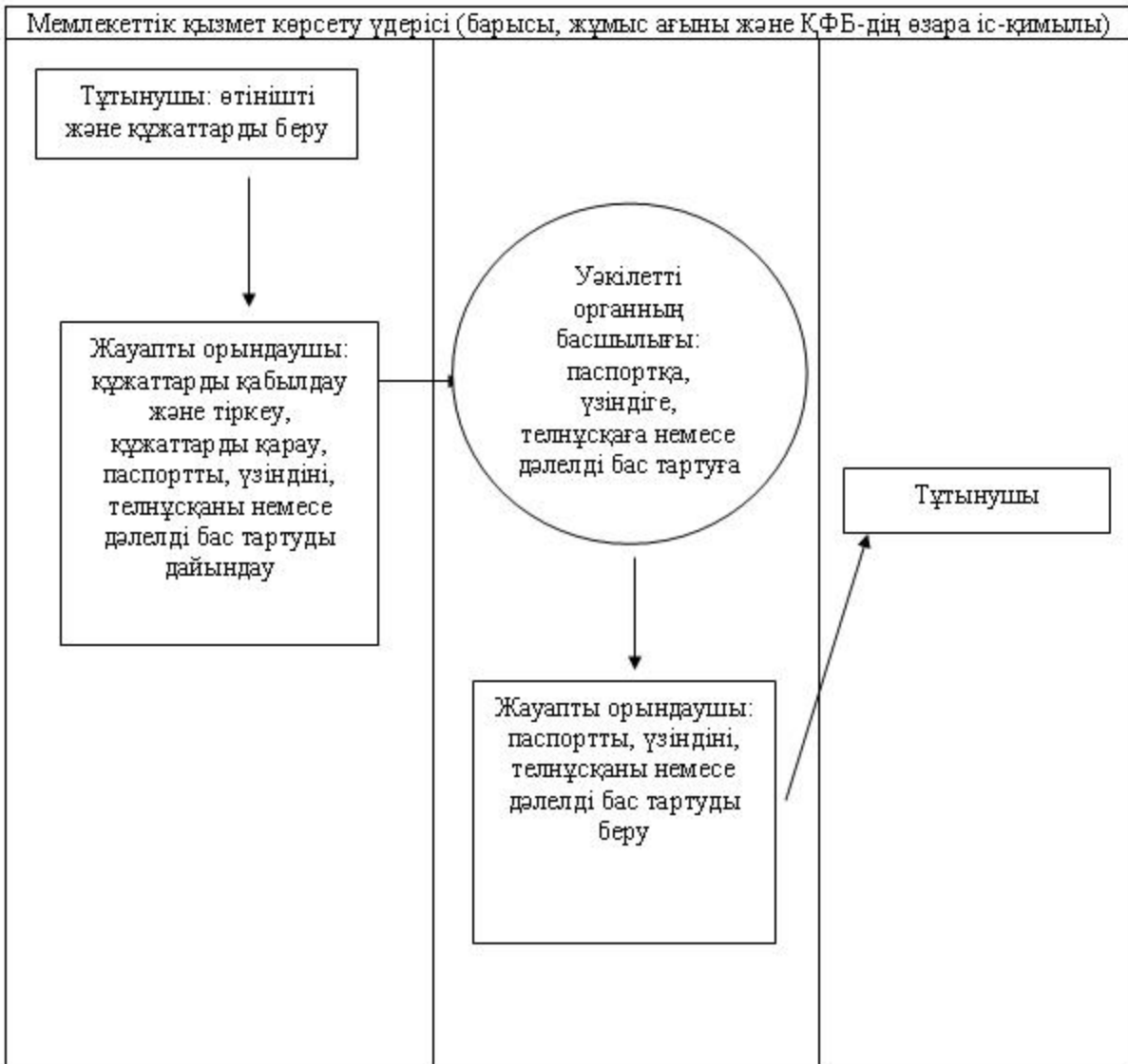
| | | |
|--|---|------------------------------------|
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны) | | |
| Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшылығы |
| 1. Құжаттарды тіркеу | 3. Құжаттарды қарау, паспортты және үзіндіні дайындау | 5. Паспортқа және үзіндіге қол қою |
| 2. Құжаттарды қабылданғаны туралы талон беру | 4. Паспортты және үзіндіні басшылыққа қол қоюға ұсыну | |
| | 6. Тұтынушыға паспортты және үзіндіні беру | |

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – жануарға ветеринариялық паспорт беруден бас тартылған жағдайда

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны) | | |
| Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшылығы |
| 1. Құжаттарды тіркеу | 3. Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау | 5. Дәлелді бас тартуға қол қою |
| 2. Құжаттарды қабылданғаны туралы талон беру | 4. Дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну | |
| | 6. Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру | |

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы



Н ұ р а

2013 жылғы

қаулысымен бекітілген

а у д а н ы

20 ақпандағы

ә кі м ді гі нің

N 06/03

"Ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) жауапты орындаушы – облыстық маңызы бар қаланың, аудандық, кенттің, ауылдың (селонын), ауылдық (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері;

2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;

3) уәкілетті орган – ауданның ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округі әкімінің аппараты.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі N 464 қаулысымен бекітілген "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет мекенжай осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдармен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10 бабы 2-тармағы 20-1) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ветеринариялық анықтама (қағаздағы тасымалдағышта) беру (бұдан әрі – анықтама) не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі (ветеринариялық анықтаманың бланктерін беру).

Тұтынушы екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижесі бойынша анықталған бланктің құнын төлейді.

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде келесі құжаттардың нысандарын толтырады:

1) қолма-қол ақы төлеу тәсілі кезінде – ақы төлеу туралы түбіртек;

2) "Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуірдегі N 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесіне (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде N 1155 болып тіркелген) сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде – төлем тапсырмасы.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органнан, сонымен қатар Нұра ауданы әкімдігінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі;
- 2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең жоғары рұқсат етілетін күту уақыты 30 (отыз) минуттан аспайды;
- 3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты 30 (отыз) 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.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар:

- 1) егер жануар, жануардан алынатын өнім және шикізат (бұдан әрі – объект) қолайсыз аймақтан тасымалданған жағдайда;
- 2) жұқпалы сипаттағы ауру анықталғанда;
- 3) жануардың жеке нөмірі болмағанда;
- 4) орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің, көлік құралының ветеринариялық-санитариялық талаптарға және қауіпсіздік талаптарына сәйкессіздігі негіз болып табылады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан құжаттар алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді және осы Регламенттің 15-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексереді, қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдейді, дәлелді бас тарту немесе анықтаманы дайындайды, басшылыққа қол қоюға ұсынады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет тұтынушы не оның өкілі тікелей жүгінгенде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет тұтынушысының өтінішін жауапты орындаушы жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын уақытын көрсетіп тіркейді.

15. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар және оларға қойылатын талаптар тізбесі:

- 1) жануарға ветеринариялық паспорт;
- 2) тері-жүн шикізатына, жануардың жеке нөмірі көрсетілген жапсырма міндетті түрде қажет;
- 3) ветеринариялық анықтама бланкі құнын төлеуін растайтын құжат.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның жауапты тұлғалары:

- 1) уәкілетті органның басшылығы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

17. Әр әкімшілік әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігінің және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

21. Уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

"Ветеринариялық анықтаманы беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары

| Р/с N | Мекеме атауы | Елді мекен атауы | Байланыс телефоны | Орналасқан мекенжайы |
|----------|--------------|------------------|-------------------|----------------------|
| | | | | |

Нұра ауданы

| | | | | |
|----|--|---------------------|-------------------|--|
| 1 | "Нұра ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" ММ | Киевка кенті | 8(721) 4422370 | Нұра ауданы, Киевка кенті, Сейфуллин көшесі, N 34 |
| 2 | "Киевка кенті әкімінің аппараты" ММ | Киевка кенті | 8(721) 4421385 | Нұра ауданы, Киевка кенті, көшесі, N 48 |
| 3 | "Көбетей ауылы әкімінің аппараты" ММ | Көбетей ауылы | 8(721) 4452024 | Нұра ауданы, Көбетей ауылы, Қазақстан көшесі N 8 |
| 4 | "Ахмет ауылы әкімінің аппараты" ММ | Ахмет ауыл | 8(721) 4441472 | Нұра ауданы, Ахмет ауылы, Н. Абдиров көшесі N 28 |
| 5 | "Майоровка ауылы әкімінің аппараты" ММ | Майоровка ауылы | 8(721) 4437219 | Нұра ауданы, Майоровка ауылы, Майоровка көшесі N 23 |
| 6 | "Шахтерское ауылы әкімінің аппараты" ММ | Шахтерское ауылы | 8(721) 4442295 | Нұра ауданы, Шахтерское ауылы, Советская көшесі N 16 |
| 7 | "Пржевальское ауылы әкімінің аппараты" ММ | Пржевальское ауылы | 8(721) 4452210 | Нұра ауданы, Пржевальское ауылы, Ленин көшесі N 15 |
| 8 | "Тассуат ауылы әкімінің аппараты" ММ | Тассуат ауылы | 8(721) 4431216 | Нұра ауданы, Тассуат ауылы, Ленин көшесі N 14 |
| 9 | "Изенді ауылы әкімінің аппараты" ММ | Изенді ауылы | 8(721)-44-51-4-71 | Нұра ауданы, Изенді ауылы, Бокаев көшесі N 12 |
| 10 | "Құланөтпес ауылы әкімінің аппараты" ММ | Құланөтпес ауылы | 8(721) 4451310 | Нұра ауданы, Құлаөтпес ауылы, Школьная көшесі N 47 |
| 11 | "Жараспай ауыл әкімінің аппараты" ММ | Жараспай ауылы | 8(721)-44-51-2-99 | Нұра ауданы, Жараспай ауылы, Орталық көшесі N 6 |
| 12 | "Заречное ауылы әкімінің аппараты" ММ | Заречное ауылы | 8(721) 4439233 | Нұра ауданы, Заречное ауылы, Ленин көшесі N 7 |
| 13 | "Ақмешіт ауылы әкімінің аппараты" ММ | Ақмешіт ауылы | 8(721) 4450150 | Нұра ауданы, Ақмешіт ауылы, С.Сейфуллин көшесі N 16 |
| 14 | "Байтуған ауылы әкімінің аппараты" ММ | Байтуған ауылы | 8(721) 4436218 | Нұра ауданы, Байтуған ауылы, Ауэзов көшесі N 55 |
| 15 | "Кәрім Мынбаев ауыл әкімінің аппараты" ММ | Кәрім Мынбаев ауылы | 8(721) 4444422 | Нұра ауданы, Кәрім Мынбаев ауылы, Центральная көшесі |
| 16 | "Кертінді ауылы әкімінің аппараты" ММ | Кертінді ауылы | 8(721) 44504092 | Нұра ауданы, Кертінді ауылы, Айнабеков көшесі N 1 |
| 17 | "Щербаковское ауылы әкімінің аппараты" ММ | Щербаковское ауылы | 8(721) 4451018 | Нұра ауданы, Щербаковское ауылы, Мира көшесі N 5 а |
| 18 | "Қарой ауылы әкімінің аппараты" ММ | Қарой ауылы | 8(721) 4447385 | Нұра ауданы, Қарой ауылы, Абай көшесі N 31 |
| 19 | "Баршын ауыл әкімінің аппараты" ММ | Баршын ауылы | 8(721) 5960602 | Нұра ауданы, Баршын ауылы, Аблахатова көшесі N 10 |
| 20 | "Соналы ауылы әкімінің аппараты" ММ | Соналы ауылы | 8(721) 5960629 | Нұра ауданы, Соналы ауылы, Абай көшесі N 59 |
| 21 | "Шұбаркөл кенті әкімінің аппараты" ММ | Шұбаркөл кенті | 8(721) 5961655 | Нұра ауданы, Шұбаркөл кенті, Рыскулбеков көшесі N 15 |
| 22 | "Балықтыкөл ауылы әкімінің аппараты" ММ | Балықтыкөл ауылы | 8(721) 3248222 | Нұра ауданы, Балықтыкөл ауылы, Балабиева көшесі N 1 |

| | | | | |
|----|---|------------------|----------------|---|
| 23 | "Құланутпес ауылы әкімінің аппараты" ММ | Құланутпес ауылы | 8(721) 3233617 | Нұра ауданы, Құланутпес а |
| 24 | "Талдысай ауылы әкімінің аппараты" ММ | Талдысай ауылы | 8(721) 3253549 | Нұра ауданы, Талдысай ау Строительная көшесі N 6 |
| 25 | "Жанбобек ауылы әкімінің аппараты" ММ | Жанбобек ауылы | 8(721) 3256589 | Нұра ауданы, Жанбобек ау Ш.Уалиханов көшесі N 17 |
| 26 | "Ткенекті ауылы әкімінің аппараты" ММ | Ткенекті ауылы | 8(721) 3254727 | Нұра ауданы, Ткенекті ау Бейбітшілік көшесі N 1 |

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме.

"Ветеринариялық анықтаманы беру"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеті дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы

Кесте 1. ҚФБ іс-әрекеттердің барысы.

| Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды тіркеу | Құжаттарды қарау, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындау | Анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою | Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту тұтынушыға беру |
| Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | | Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну | | |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут | Жүгінген күні бойы | Жүгінген күні бойы | 30 минут |

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтама берілген жағдайда

| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны) | | |
|--|--|------------------------------|
| Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшылығы |
| 1. Құжаттарды тіркеу | 4. Анықтаманы басшылыққа қол қоюға ұсыну | 5. Анықтамаға қол қою |
| 3. Құжаттарды қарау, анықтаманы дайындау | 6. Тұтынушыға анықтаманы беру | |

3 Кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтама ресімдеуден бас тартқан жағдайда.

| Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны) | | |
|---|---|--------------------------------|
| Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшылығы |
| 1. Құжаттарды тіркеу | 4. Дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну | 5. Дәлелді бас тартуға қол қою |
| 3. Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау | 6. Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру | |

"Ветеринариялық беру" мемлекеттік регламентіне 3-қосымша

анықтаманы
қызмет
көрсету

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы

