

**Орал қаласының ауыл шаруашылығы саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Батыс Қазақстан облысы Орал қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 21 ақпандағы № 260 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 5 сәуірде № 3234 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Орал қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы № 1428 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Орал қаласы әкімдігінің 24.05.2013 № 1428 қаулысымен**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" және 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағын және Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі "Ветеринария туралы" басшылыққа ала отырып, Орал қаласының әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызметтердің төмендегідей регламенттері бекітілсін:

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Орал қаласы әкімінің орынбасары Қ. Т. Е л у б а е в қ а жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қала әкімі*

*Б. Шәкімов*

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 1 а қ п а н д а ғ ы  
№ 2 6 0 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілген

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді.

2. "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметті көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Орал қаласының кенттік округ әкімдері аппараттарымен (бұдан әрі – уәкілетті орган), сонымен қатар, баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы ұсынылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы" қаулысы (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат көздері: Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) интернет-ресурстары, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурсы: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz); "электрондық үкіметтің" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) веб-порталы; ресми ақпарат көздері уәкілетті органның және орталықтың ғимараттарында о р н а л а с қ а н с т е н д і л е р .

Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81/2, телефон: 8(7112)282355.

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары осы Регламентке 1 қосымшада к ө р с е т і л г е н .

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) (қағаз жеткізгіште), не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып

т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні і ш і н д е к ө р с е т і л е д і ;

2) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан а с п а й д ы ;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан а с п а й д ы ;

Орталықтарға өтініш берген кезде:

1) мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күнінен а с п а й д ы ;

2) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан а с п а й д ы ;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан а с п а й д ы ;

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Жұмыс кестесі:

1) Уәкілетті орган: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі мен жұманы қоса алғанда 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) Орталық: мемлекеттік қызметті демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі. Қабылдау тездетілген қызмет көрсетусіз "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. 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). Уәкілетті органдардың және орталықтың ғимараттары физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандусы бар кіреберіспен жабдықталған.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекетінің (өзара іс-қимылының) тәртібінің сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і , о н д а :

- 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) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары к ө р с е т і л е д і .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға немесе оның өкіліне (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) жеке өзі к е л г е н к е з д е б е р і л е д і .

Егер мемлекеттік қызметті алушы қызмет нәтижесі үшін белгіленген мерзімде келмеген жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға тапсырады.

15. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет к ө р с е т у д е н б а с т а р т ы л а д ы .

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) орталық инспекторы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның бастығы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттері (үдерістері) реттілігінің және өзара әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л г е н .

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

#### 4. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі бұзылған жағдайда лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жауапкершілік алады.

" Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
1 қосымша

#### Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

№ р/с	Атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Орал қаласының Зачаганск кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090009, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі, 17	87112-501880 87112-521642 87112-501677
2	"Орал қаласының Деркөл кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090010, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Деркөл кенті, О. Даля көшесі, 34	87112-218062 87112-218061 87112-217561
3	"Орал қаласының Желаев кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090005, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Желаево кенті, Агрегатная көшесі, 16/1	87112-274585 87112-274584
4	"Орал қаласының Круглозерное кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090012, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Серебряков ауылы, Учительская көшесі, 3	87112-521177 87112-521158

" Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
2 қосымша

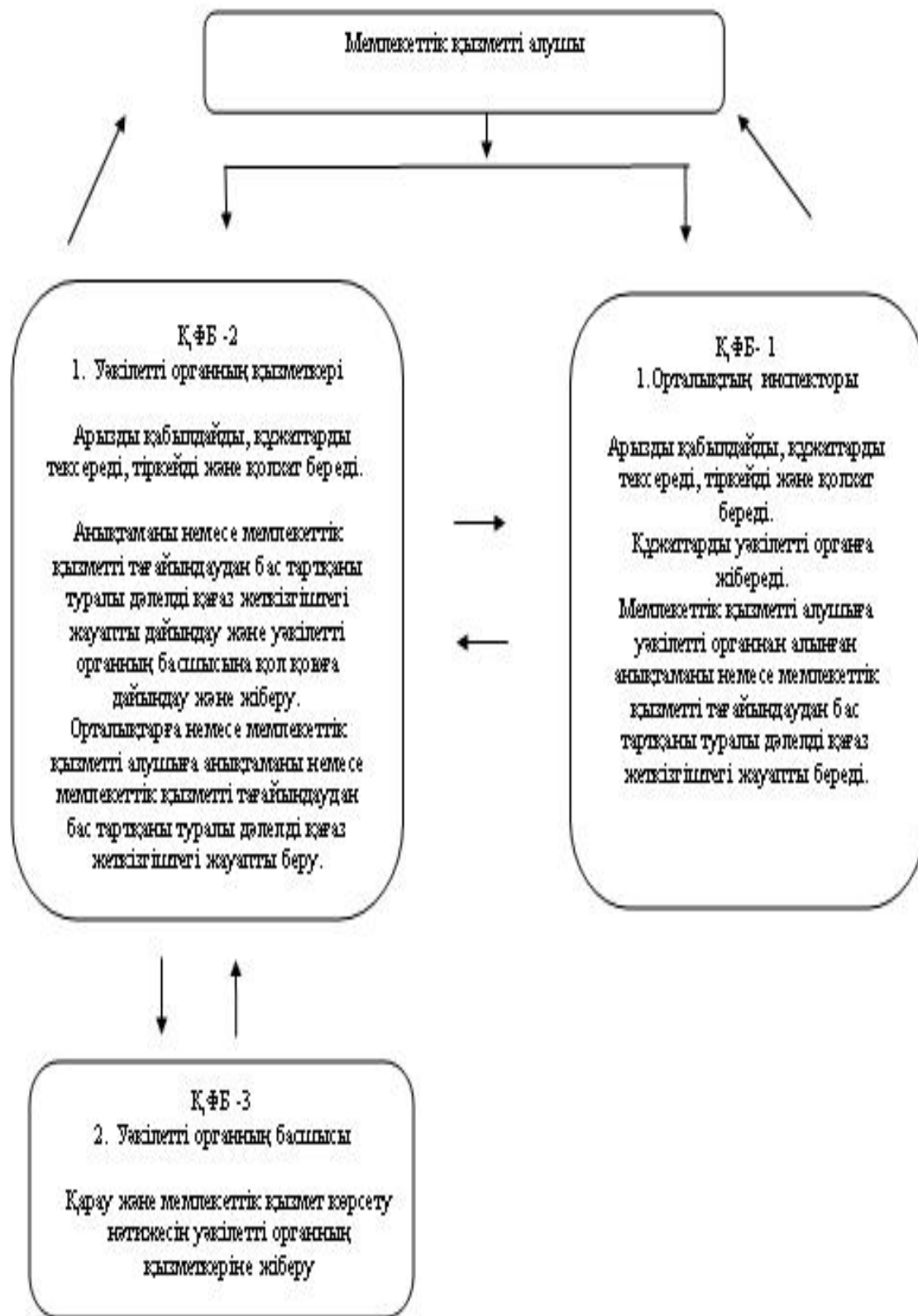
**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттері (үдерістері) реттілігінің және өзара әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		

Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына дайындау және жіберу	№ 1 іс-әрекет Қарау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға уәкілетті органнан алынған анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Орталыққа жолдау немесе мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
<p style="text-align: center;">О р ы н д а у <span style="float: right;">м е р з і м і :</span></p> <p>уәкілетті органда мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі; орталықта мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды.</p>		

" Ж е к е қ о с а л қ ы ш а р у а ш ы л ы қ т ы ң  
болуы т у р а л ы а н ы қ т а м а б е р у "  
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т к ө р с е т у  
р е г л а м е н т і н е  
3 қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету  
үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің  
қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы  
өзара байланысты бейнелейтін сызба**



Орал  
2013  
№  
бекітілген

қаласы  
жылғы  
260

21

әкімдігінің  
ақпандағы  
қаулысымен

# "Ветеринариялық анықтама беру"

## мемлекеттік қызмет көрсету

### регламенті

#### 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді.

2. "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Орал қаласының кенттік округтерінің жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің (бұдан әрі – уәкілетті орган) ветеринариялық дәрігерімен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі "Ветеринария туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі "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" № 464 қаулысының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz), уәкілет органның үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

#### 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

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



м и н у т т а н

а с п а й д ы .

9. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі (ветеринариялық анықтаманың бланкілерін беру). Тұтынушы екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижелері бойынша айқындалған бланктің құнын төлейді.

10. Мемлекеттік қызмет 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 ұсыну үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдай жасалады (күтуге арналған креслолар, құжаттарды толтыруға арналған орындар қажетті құжаттардың тізбесі және оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жарақталады). Уәкілетті органның ғимаратына физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандусы бар кіреберіспен жабдықталған.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Мемлекеттік қызмет тұтынушы не оның өкілі тікелей жүгінген күні көрсетіледі.

14. Тұтынушының өтініші ветеринариялық дәрігерімен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын уақыты көрсетіліп тіркеледі.

15. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады: ветеринариялық дәрігер.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі - ҚФБ) бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің

логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

19. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Ветеринариялық анықтама беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
1 қосымша

#### **Уәкілетті органдардың мекен-жайлары**

№ р/с	Атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Орал қаласының Зачаганск кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090009, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі, 17	87112-501880 87112-521642 87112-501677
2	"Орал қаласының Деркөл кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090010, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Деркөл кенті, О. Даля көшесі, 34	87112-218062 87112-218061 87112-217561
3	"Орал қаласының Желаев кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090005, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Желаево кенті, Агрегатная көшесі, 16/1	87112-274585 87112-274584
4	"Орал қаласының Круглозерное кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090012, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Серебряков ауылы, Учительская көшесі, 3	87112-521177 87112-521158

"Ветеринариялық анықтама беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
2 қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттері (үдерістері) реттілігінің және өзара әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті

ҚФБ	ветеринариялық дәрігер
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу. Құжаттарды қарау, ветеринариялық анықтаманы (қағаз тасымалдағышта) не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруді рәсімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басшылық ету шешімі)	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру
Орындау мерзімдері	1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі; 2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең жоғары рұқсат етілетін күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды; 3) тұтынушыға ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.

"Ветеринариялық анықтама беру"  
 мемлекеттік қызмет көрсету  
 регламентіне  
 3 қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету  
 үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің  
 қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы  
 өзара байланысты бейнелейтін сызба**

Тұтынушы



Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу.

Құжаттарды қарау, ветеринариялық анықтаманы  
(қағаз тасымалдағышта) не жазбаша түрдегі  
мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы  
дәлелді жауапты беруді рәсімдеу.

Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің  
нәтижесін беру

Орал  
2013  
№  
бекітілген

қаласы  
жылғы  
260

әкімдігінің  
ақпандағы  
қаулысымен

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.

2. "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Орал қаласының кенттік округтерінің жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің (бұдан әрі – уәкілетті орган) ветеринариялық дәрігерімен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі "Ветеринария туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі "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" № 464 қаулысының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz), уәкілетті органның үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

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 жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) жануарға ветеринариялық паспортты, (жануарға ветеринариялық паспорттынан 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 ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

4) тұтынушыға ең жоғары рұқсат етілетін қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.

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

10. Мемлекеттік қызмет 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 ұсыну үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдай жасалады (күтуге арналған креслолар, құжаттарды толтыруға арналған орындар қажетті құжаттардың тізбесі және оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жарақталады). Уәкілетті органның ғимаратына физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандусы бар кіреберіспен жабдықталған.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Жануарға ветеринариялық паспорт алу кезінде, тұтынушыға қажетті құжаттар өткізгенін растайтын құжат қажет емес.

Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кезде, тұтынушының өтініші тіркеу журналына тіркеліп, мемлекеттік қызметті тұтынушыға күні мен уақыты, мерзімі және орны көрсетілген талон беріледі.

14. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) жануар иесінің жеке өзі не оның өкілі келген кезде беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға, жануардың берілген бірдейлендіру нөмірі болмауы негіз болып табылады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады:

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі - ҚФБ) бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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

#### Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

№ р/с	Атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Орал қаласының Зачаганск кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090009, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі, 17	87112-501880 87112-521642 87112-501677
2	"Орал қаласының Деркөл кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090010, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Деркөл кенті, О. Даля көшесі, 34	87112-218062 87112-218061 87112-217561
3	"Орал қаласының Желаев кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090005, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Желаево кенті, Агрегатная көшесі, 16/1	87112-274585 87112-274584
4	"Орал қаласының Круглозерное кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090012, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Серебряков ауылы, Учительская көшесі, 3	87112-521177 87112-521158

Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің  
(үдерістің) орындалу мерзімін көрсете  
отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік  
іс-әрекеттері (үдерістері) реттілігінің  
және өзара әрекеттестігінің  
мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті	
ҚФБ	ветеринариялық дәрігер
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау. Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кезде, тұтынушының өтініші тіркеу журналына тіркеліп, талон беріледі. Құжаттарды қарау, жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беруді рәсімдеу.
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-басшылық ету шешімі)	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру
Орындау мерзімдері	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, жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 (он) жұмыс күн ішінде; 3) мемлекеттік қызметті ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды; 4) тұтынушыға ең жоғары рұқсат етілетін қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.

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

**Мемлекеттік қызметті көрсету  
үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің  
қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы  
өзара байланысты бейнелейтін сызба**



Тұтынушы



Құжаттарды қабылдау.

Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кезде, тұтынушының өтініші тіркеу журналына тіркелің талон беріледі.

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

Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру