

**Мемлекеттiк қызмет көрсету регламенттерiн бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 38/04 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 желтоқсанда N 2088 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 мамырдағы N 17/24 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 20.05.2013 N 17/24 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі.

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      Қазақстан Республикасының "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес, Абай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**

      1. Қоса берiлген мемлекеттiк қызмет көрсету регламенттерi бекiтiлсiн:

      1) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi;

      2) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi;

      3) "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Абай ауданы әкімінің орынбасары Марат Айтбайұлы Бимағанбетовке жүктелсiн.

      3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнiнен кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Абай ауданының әкімі                       Е. Нашаров*

Абай ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 11 желтоқсандағы

N 38/04 қаулысымен

бекітілген

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

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) келесi түсiнiктер пайдаланылады:

      1) жауапты орындаушы – уәкiлеттi органның маманы;

      2) мемлекеттiк қызметтi алушы – жеке тұлға;

      3) уәкiлеттi орган – аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округi әкiмiнiң аппараты, облыстық маңызы бар қалалардың ауыл шаруашылығы бөлiмдерi;

      4) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтiнiштердi қабылдау және құжаттарды беру жөнiнде мемлекеттiк қызметтер көрсетiлуiн ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттiк кәсiпорын (бұдан әрі - орталық).

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттiк қызмет стандартын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2318 қаулысына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген уәкiлеттi органдармен, сондай-ақ баламалы негiзде осы Регламентке 2-қосымшада көрсетiлген орталық арқылы көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шiлдедегi Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысы негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткiзгiште) не мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

 **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетiлген уәкiлеттi органнан және орталықтан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) уәкiлеттi органға өтiнiш берген кезде:

      мемлекеттiк қызмет өтiнiш берiлген сәттен бастап 2 (екi) жұмыс күнi iшiнде көрсетiледi;

      өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiнгi күтудiң ең жоғары шектi уақыты – 10 (он) минуттан аспайды;

      мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты – 10 (он) минуттан аспайды;

      2) орталыққа өтiнiш берген кезде:

      осы Регламенттiң 14-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды мемлекеттiк қызмет алушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi 2 (екi) жұмыс күннен аспайды;

      өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiнгi күтудiң ең жоғары шектi уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

      мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттiк қызметтi уәкiлеттi органда демалыс және мереке күндерiнен басқа, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес күн сайын дүйсенбi мен жұма аралығында, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетедi. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетiлген қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады;

      Мемлекеттiк қызметтi орталықпен демалыс және мереке күндерiнен басқа жұмыс күндерi, дүйсенбi мен сенбi аралығында сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн үзiлiссiз ұсынады. Қабылдау тездетiлген қызмет көрсетусiз "электронды" кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Келесi жағдайларда мемлекеттiк қызмет алушыға мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тартылады:

      1) осы Регламенттiң 14-тармағында көрсетiлген құжаттардың толық емес пакетiн ұсынғанда;

      2) уәкiлеттi органның шаруашылық кiтабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда;

      3) "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабында көзделген негiздемелер бойынша.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызмет алушы өтiнiш жасаған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру сәтiне дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:

      1) мемлекеттiк қызмет алушы уәкiлеттi органға жүгiнедi немесе орталыққа өтiнiш бередi;

      2) орталықтың инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүргiзедi және орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына бередi;

      3) орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы құжаттардың тiзiлiмiн әзiрлейдi және уәкiлеттi органға жолдайды;

      4) жауапты орындаушы түскен құжаттарды тексередi, қызмет көрсету нәтижесiн ресiмдейдi, дәлелдi бас тартуды не анықтаманы дайындайды, уәкiлеттi орган басшылығына қол қоюға ұсынады, мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн орталыққа немесе мемлекеттiк қызмет алушыға жолдайды;

      5) орталықтың инспекторы мемлекеттiк қызмет алушыға анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды бередi.

      13. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн мемлекеттiк қызметтi алушының құжаттарын қабылдауды бiр тұлға уәкiлеттi органның және орталықтың жұмыс кестесiнiң негiзiнде жұмыс күнi бойы жүзеге асырады.

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

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы келесi құжаттарды ұсынады:

      1) уәкiлеттi органға өтiнiш жасаған кезде мемлекеттiк қызметтi алушы жеке куәлiгiнiң түпнұсқасын және оның көшiрмелерiн ұсына отырып, ауызша нысанда жүгiнедi;

      2) орталыққа өтiнiш жасаған кезде мемлекеттiк қызметтi алушы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес, нысан бойынша өтiнiш және жеке куәлiгiнiң түпнұсқасын бередi.

      15. Орталық арқылы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн, мемлекеттiк қызметтi алушы осы Регламенттiң 14-тармағында көрсетiлген құжаттарды осы Регламентке 2-қосымшада көрсетiлген мекенжай бойынша орталықтың лауазымды тұлғаларына тапсырады.

      16. Орталықта мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды қабылдағаны туралы мемлекеттiк қызметтi алушыға қолхат берiледi.

      17. Мемлекеттiк қызмет мемлекеттiк қызметтi алушыға немесе оның өкiлiне (нотариалды куәландырылған сенiмхат бойынша) жеке өзi келген кезде ұсынылады.

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады – мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын уәкiлеттi органның және орталықтың жауапты тұлғалары:

      1) орталықтың инспекторы;

      2) орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi органның басшылығы;

      4) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.

      19. Әр әкiмшiлiк әрекеттiң, әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттер реттiлiгiн және өзара әрекетiнiң мәтiндi кестелiк сипаттамасы осы Регламентке 4-қосымшада келтiрiлген.

      20. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк әрекеттердiң функционалдық өзара әрекетiнiң сызбасы осы Регламентке 5-қосымшада келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды**
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      21. Уәкiлеттi органның және орталықтың басшысы (бұдан әрi - лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызмет көрсетудi iске асыруға жауапты болады.

"Жеке қосалқы шаруашылығының

бар екендігі туралы анықтама

беру" мемлекеттік қызмет

көрсету регламентіне

1-қосымша

 **Уәкілетті органдардың мекенжайлары**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Мекеме атауы | Елдi мекен атауы | Байланыс телефоны | Орналасқан мекенжайы |
| Абай ауданы |
| 1 | "Абай қаласы әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Абай қаласы | 8 (72131) 42954 | 100100, Абай қаласы, Абай көшесі, 26 |
| 2 | "Мичурин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Агрогородок ауылы | 8 (72131) 90211 | 100104, Агрогородок ауылы, Садовый көшесі, 5Б |
| 3 | "Ақбастау ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Ақбастау ауылы | 8 (72132) 31131 | 100105, Ақбастау ауылы, Центральный көшесі |
| 4 | "Юбилейный селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Юбилейный ауылы | 8 (72153) 58286 | 100117, Юбилейный ауылы, Мир көшесі, 15/1 |
| 5 | "Самарка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Самарка ауылы | 8 (72153) 54289 | 100114, Самарка ауылдық округі, Самарка ауылы, Центральный көшесі, 19 |
| 6 | "Көксу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Көксу ауылы | 8 (72153) 52482 | 100111, Көксу ауылы |
| 7 | "Құлаайғыр ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Құлаайғыр ауылы | 8 (72153) 57303 | 100114, Құлаайғыр ауылы, К.Маркс көшесі, 1 |
| 8 | "Сәрепті селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Сәрепті ауылы | 8 (72153) 55323 | 100115, Сәрепті ауылы, Городской көшесі, 44 |
| 9 | "Есенгелді ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Есенгелді ауылы | 8 (72159) 62072 | 100106, Есенгелді ауылы, Центральный көшесі, 20 |
| 10 | "Курмин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Курмин ауылы | 8 (72153) 50566 | 100113, Курмин ауылдық округі, Курмин ауылы, Спасск көшесі 7, кв.2,3 |
| 11 | "Қарағанды ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Жартас ауылы | 8 (72131) 91318 | 100107, Қарағанды ауылдық округі, Жартас ауылы, Қаз ССР 60 жыл көшесі, 24 |
| 12 | "Топар кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Топар кенті | 8 (72153) 32187 | 100116, Топар кенті, Қазыбек би көшесі, 3 |
| 13 | "Южный кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Южный кенті | 8 (72153) 56288 | 100118, Южный кенті, Комсомольский көшесі, 14 |
| 14 | "Қарабас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Қарабас кенті | 8 (72131) 45314 | 100110, Қарабас кенті, Киров көшесі, 9 |

"Жеке қосалқы шаруашылығының

бар екендігі туралы анықтама

беру" мемлекеттік қызмет

көрсету регламентіне

2-қосымша

 **Халыққа қызмет көрсету орталықтарының,**
**оның филиалдары мен өкілдіктерінің тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефондары |
| 1 | "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Абай ауданындағы N 1 бөлімі | Қарағанды облысы, Абай қаласы, Абай көшесі, 54 | Жұмыс күндері:
Сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзiлiссiз Демалыс күні:
жексенбі | 8 (72131) 4-77-00 |
| 2 | "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қарағанды облысы бойынша филиалының Абай ауданындағы N 2 бөлімі | Қарағанды облысы, Абай ауданы, Топар кенті, Қазыбек би көшесі, 3 | Жұмыс күндері:
Сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзiлiссiз
Демалыс күні:
жексенбі | 8 (72153) 3-04-46 |

"Жеке қосалқы шаруашылықтың

болуы туралы анықтама беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне

3-қосымша

 **Өтiнiш**

      Мен, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (Т.А.Ә., төлқұжат деректерi (жеке куәлiк деректерi)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    және жеке тұлғаның тұрғылықты жерi)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атынан әрекет

      (уәкiлеттi өкiл толтырады)

ететiн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негiзiнде

          (өкiлеттiлiктi куәландыратын құжаттың деректеме)

      маған жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама берудi сұраймын

      Мына құжаттарды қоса беремiн:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Күнi \_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (өтiнiш берушiнiң/уәкiлеттi өкiлдiң Т.А.Ә. және қолы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

                (сұранымды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

      Сұранымды орындау/қарау нәтижесi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тексерiлдi: күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (маманның Т.А.Ә. және қолы)

"Жеке қосалқы шаруашылығының

бар екендігі туралы анықтама

беру" мемлекеттік қызмет

көрсету регламентіне

4-қосымша

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

      1-кесте. ҚФБ iс-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 бөлiмiнiң 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 немесе дәлелді бас тарту жауапты тіркеу |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- өкiмдiк шешiм) | Орталық жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну | Уәкілетті органға жолдау | Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жауапты Орталыққа не тұтынушыға жолдау | Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жауапты беру |
| 5. | Орындалу мерзімдері | 10 минут | 1 жұмыс күн | 10 минут | 1 жұмыс 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 бөлiмiнiң 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 бөлiмiнiң 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

көрсету регламентіне

5-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі функционалдық**
**өзара іс-қимыл сызбасы**



Абай ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 11 желтоқсандағы

N 38/04 қаулысымен

бекітілген

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

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiнде келесi түсiнiктер пайдаланылады:

      1) жауапты орындаушы – облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қаланың, кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтiң жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң ветеринариялық дәрiгерi;

      2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;

      3) уәкiлеттi орган – облыстық маңызы бар қалалардың ветеринария бөлiмi, аудандық маңызы бар қалалардың, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округi әкiмiнiң аппараты.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi N 464 қаулысымен бекiтiлген "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттiк қызмет стандартына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету мекенжайы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген уәкiлеттi органмен көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының және "Ауыл шаруашылығы жануарларын бiрдейлендiру ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2331 қаулысының негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. 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.

      7. Мемлекеттiк қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiн беру). Тұтынушы екiншi деңгейдегi банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерiн жүзеге асыратын ұйымдар арқылы мемлекеттiк сатып алу туралы конкурс нәтижесi бойынша анықталған бланктiң құнын төлейдi.

      Тұтынушы мемлекеттiк қызметке ақы төлеу кезiнде келесi 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 N 179 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiне (нормативтiк құқықтық актiлердi мемлекеттiк тiркеу Тiзiлiмiнде N 1155 болып тiркелген) сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсiлi кезiнде - төлем тапсырмасы.

 **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген уәкiлеттi органнан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызмет келесi мерзiмдерде ұсынылады:

      1) жануарға ветеринариялық паспорт беру (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 жоғарғы рұқсат етiлетiн күту уақыты 30 (отыз) минуттан аспайды;

      4) мемлекеттiк қызметтi алушыға ең жоғары рұқсат етiлетiн қызмет көрсету уақыты 40 (қырық) минуттан аспайды.

      10. 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 көрсетiледi.

      11. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға, жануардың берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болмауы негiз болып табылады.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы өтiнiш жасаған сәттен мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру сәтiне дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:

      1) тұтынушы уәкiлеттi органға жүгiнедi;

      2) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексередi, мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн не дәлелдi бас тартуды әзiрлейдi және ресiмдейдi, тұтынушыға мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн бередi.

      13. Мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн тұтынушының құжаттарын қабылдауды бiр тұлға уәкiлеттi органның жұмыс кестесiнiң негiзiнде күнi бойы жүзеге асырады.

 **4. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде әрекеттер**
**тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Тұтынушы уәкiлеттi органға өтiнiш жасаған кезде:

      1) жануарға ветеринариялық паспорт алу кезiнде тұтынушыға қажеттi құжаттар өткiзгенiн растайтын құжат қажет емес;

      2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (бұдан әрi – телнұсқа) немесе жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндiсiн (бұдан әрi – үзiндi) алу үшiн жүгiнген кезде, тұтынушының өтiнiшi тiркеу журналына тiркелiп, мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға күнi мен уақыты, мерзiмi және орны көрсетiлген талон берiледi.

      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы уәкiлеттi органға келесi құжаттарды ұсынуы қажет:

      1) жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiнiң құнын төлегенiн растайтын құжатты бередi. Бұдан басқа, жануарда - жануарға берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болуы қажет;

      2) ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушы;

      еркiн нысандағы жазбаша өтiнiш;

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

      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады – мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын уәкiлеттi органның жауапты тұлғалары:

      1) уәкiлеттi органның басшылығы;

      2) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.

      17. Әр әкiмшiлiк әрекеттiң орындалу мерзiмi, әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттер реттiлiгi және өзара әрекетiнiң мәтiндi кестелiк сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтiрiлген.

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк әрекеттердiң функционалдық өзара әрекет сызбасы және логикалық тәртiбi осы Регламентке 3-қосымшада келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды**
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      19. Уәкiлеттi органның басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлға) мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызмет көрсетудi iске асыруға жауапты болады.

"Жануарға ветеринариялық

паспорт беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

 **Уәкілетті органдардың мекенжайлары**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Мекеме атауы | Елдi мекен атауы | Байланыс телефоны | Орналасқан мекенжайы |
| Абай ауданы |
| 1 | "Абай қаласы әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Абай қаласы | 8 (72131) 42954 | 100100, Абай қаласы, Абай көшесі, 26 |
| 2 | "Мичурин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Агрогородок ауылы | 8 (72131) 90211 | 100104, Агрогородок ауылы, Садовый көшесі, 5Б |
| 3 | "Ақбастау ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Ақбастау ауылы | 8 (72132) 31131 | 100105, Ақбастау ауылы, Центральный көшесі |
| 4 | "Юбилейный селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Юбилейный ауылы | 8 (72153) 58286 | 100117, Юбилейный ауылы, Мир көшесі, 15/1 |
| 5 | "Самарка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Самарка ауылы | 8 (72153) 54289 | 100114, Самарка ауылдық округі, Самарка ауылы, Центральный көшесі, 19 |
| 6 | "Көксу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Көксу ауылы | 8 (72153) 52482 | 100111, Көксу ауылы |
| 7 | "Құлаайғыр ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Құлаайғыр ауылы | 8 (72153) 57303 | 100114, Құлаайғыр ауылы, К.Маркс көшесі, 1 |
| 8 | "Сәрепті селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі  | Сәрепті ауылы | 8 (72153) 55323 | 100115, Сәрепті ауылы, Городской көшесі, 44 |
| 9 | "Есенгелді ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Есенгелді ауылы | 8 (72159) 62072 | 100106, Есенгелді ауылы, Центральный көшесі, 20 |
| 10 | "Курмин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі  | Курмин ауылы | 8 (72153) 50566 | 100113, Курмин ауылдық округі, Курмин ауылы, Спасск көшесі 7, кв.2,3 |
| 11 | "Қарағанды ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі  | Жартас ауылы | 8 (72131) 91318 | 100107, Қарағанды ауылдық округі, Жартас ауылы, ҚазССР 60 жыл көшесі, 24 |
| 12 | "Топар кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі  | Топар кенті | 8 (72153) 32187 | 100116, Топар кенті, Қазыбек би көшесі, 3 |
| 13 | "Южный кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі  | Южный кенті | 8 (72153) 56288 | 100118, Южный кенті, Комсомольский көшесі, 14 |
| 14 | "Қарабас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Қарабас кенті | 8 (72131) 45314 | 100110, Қарабас кенті, Киров көшесі, 9 |

"Жануарға ветеринариялық

паспорт беру" мемлекеттік

қызмет көрсету 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 шешiм) | 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 тұтынушыға беру |
| Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- әкімшілік шешiм) | 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 көрсету регламентіне

3-қосымша

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



Абай ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 11 желтоқсандағы

N 38/04 қаулысымен

бекітілген

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

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi түсiнiктер пайдаланылады:

      1) жауапты орындаушы – облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қаланың, кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтiң жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң ветеринариялық дәрiгерi;

      2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;

      3) уәкiлеттi орган – облыстық маңызы бар қаланың ветеринария бөлiмi, аудандық маңызы бар қаланың, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округi әкiмiнiң аппараты.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi N 464 қаулысымен бекiтiлген "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттiк қызмет стандартына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету мекенжай осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген уәкiлеттi органмен көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi Заңының 10 бабы 2-тармағы 20-1) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi ветеринариялық анықтама (қағаздағы тасымалдағышта) беру (бұдан әрi – анықтама) не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызмет ақылы көрсетiледi (ветеринариялық анықтаманың бланктерiн беру). Тұтынушы екiншi деңгейдегi банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерiн жүзеге асыратын ұйымдар арқылы мемлекеттiк сатып алу туралы конкурс нәтижесi бойынша анықталған бланктiң құнын төлейдi.

      Тұтынушы мемлекеттiк қызметке ақы төлеу кезiнде келесi 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 N 179 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiне (нормативтiк құқықтық актiлердi мемлекеттiк тiркеу Тiзiлiмiнде N 1155 болып тiркелген) сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсiлi кезiнде - төлем тапсырмасы.

 **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген уәкiлеттi органнан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      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.

      10. 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 көрсетiледi.

      11. 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.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан құжаттар алған сәттен мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру сәтiне дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:

      1) тұтынушы уәкiлеттi органға жүгiнедi және осы Регламенттiң 15-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

      2) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексередi, қызмет көрсетудiң нәтижесiн ресiмдейдi, дәлелдi бас тарту немесе анықтаманы дайындайды, басшылыққа қол қоюға ұсынады, тұтынушыға мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн бередi.

      13. Мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн тұтынушының құжаттарын қабылдауды бiр тұлға уәкiлеттi органның жұмыс кестесiнiң негiзiнде жұмыс күнi бойы жүзеге асырады.

 **4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету үдерiсiнде**
**әрекеттер тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Мемлекеттiк қызмет тұтынушы не оның өкiлi тiкелей жүгiнгенде көрсетiледi.

      Мемлекеттiк қызмет тұтынушысының өтiнiшiн жауапты орындаушы жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн есепке алу журналында, тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алатын күнiн көрсетiп тiркейдi.

      15. Мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi құжаттар және оларға қойылатын талаптар тiзбесi:

      1) жануарға ветеринариялық паспорт;

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

      3) ветеринариялық анықтама бланкi құнын төлеуiн растайтын құжат.

      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады – мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын уәкiлеттi органның жауапты тұлғалары:

      1) уәкiлеттi органның басшылығы;

      2) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.

      17. Әр әкiмшiлiк әрекетiнiң орындалу мерзiмiн көрсете отырып, әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттер реттiлiгiнiң және өзара әрекетiнiң мәтiндi кестелiк сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтiрiлген.

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызбасы осы Регламентке 3-қосымшада келтiрiлген.

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

      19. Уәкiлеттi органның басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлға) мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызмет көрсетудi iске асыруға жауапты болады.

"Ветеринариялық анықтама

беру" мемлекеттік қызмет

көрсету регламентіне

1-қосымша

 **Уәкілетті органдардың мекенжайлары**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Мекеме атауы | Елдi мекен атауы | Байланыс телефоны | Орналасқан мекенжайы |
| Абай ауданы |
| 1 | "Абай қаласы әкiмiнің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Абай қаласы | 8 (72131) 42954 | 100100, Абай қаласы, Абай көшесі, 26 |
| 2 | "Мичурин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Агрогородок ауылы | 8 (72131) 90211 | 100104, Агрогородок ауылы, Садовый көшесі, 5Б |
| 3 | "Ақбастау ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Ақбастау ауылы | 8 (72132) 31131 | 100105, Ақбастау ауылы, Центральный көшесі |
| 4 | "Юбилейный селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Юбилейный ауылы | 8 (72153) 58286 | 100117, Юбилейный ауылы, Мир көшесі, 15/1 |
| 5 | "Самарка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Самарка ауылы | 8 (72153) 54289 | 100114, Самарка ауылдық округі, Самарка ауылы, Центральный көшесі, 19 |
| 6 | "Көксу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі  | Көксу ауылы | 8 (72153) 52482 | 100111, Көксу ауылы |
| 7 | "Құлаайғыр ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Құлаайғыр ауылы | 8 (72153) 57303 | 100114, Құлаайғыр ауылы, К.Маркс көшесі, 1 |
| 8 | "Сәрепті селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі  | Сәрепті ауылы | 8 (72153) 55323 | 100115, Сәрепті ауылы, Городской көшесі, 44 |
| 9 | "Есенгелді ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Есенгелді ауылы | 8 (72159) 62072 | 100106, Есенгелді ауылы, Центральный көшесі, 20 |
| 10 | "Курмин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі  | Курмин ауылы | 8 (72153) 50566 | 100113, Курмин ауылдық округі, Курмин ауылы, Спасск көшесі 7, кв.2,3 |
| 11 | "Қарағанды ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі  | Жартас ауылы | 8 (72131) 91318 | 100107, Қарағанды ауылдық округі, Жартас ауылы, ҚазССР 60 жыл көшесі, 24 |
| 12 | "Топар кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі  | Топар кенті | 8 (72153) 32187 | 100116, Топар кенті, Қазыбек би көшесі, 3 |
| 13 | "Южный кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі  | Южный кенті | 8 (72153) 56288 | 100118, Южный кенті, Комсомольский көшесі, 14 |
| 14 | "Қарабас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі  | Қарабас кенті | 8 (72131) 45314 | 100110, Қарабас кенті, Киров көшесі, 9 |

"Ветеринариялық анықтама

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 тартуды тұтынушыға беру |
| Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- әкімшілік шешiм) |
 | 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 – 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 анықтама беру |
 |

      3 Кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – ветеринариялық анықтама ресiмдеуден 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 анықтама

беру"мемлекеттік қызмет

көрсету регламентіне

3-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі функционалдық**
**өзара іс-қимыл сызбасы**



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