

Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 6 наурыздағы № 48 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 18 сәуірде № 3259 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № 102 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің 03.06.2013 № 102 қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарын басшылыққа ала отырып, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

1) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

2) "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

3) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Р. М. Зұлқашевқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі	Н. Сабиров				
2013	жылғы	6	наурыздағы	№	48
аудан		әкімдігінің		қаулысымен	
бекітілген					

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет 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) Бөкей ордасы ауданының ауылдық округ әкімдерінің 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" филиалының Бөкей ордасы аудандық бөлімі (бұдан әрі – орталық) а р қ ы л ы ұ с ы н ы л а д ы .

Шалғай орналасқан елді мекендердегі тұрғындардың мемлекеттік қызметтерге қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында, мемлекеттік қызметтерді Мобильді орталықтары арқылы көрсетуге жол беріледі.

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 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; "электрондық үкіметтің" www.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 090200, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Ы. Бергалиев көшесі, 1, телефоны: 8(71140)21847 .

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 (о н) м и н у т т а н 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) ж ұ м ы с к ү н і н е н 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 (ж и ы р м а) м и н у т т а н а с п а й д ы ;

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі. 10 . Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) Уәкілетті орган: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға 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 сенбі аралығында сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі. Қабылдау тездетілген қызмет көрсетусіз "электронды" кезек күту тәртібімен ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Мобильді орталықтар Орталық бекіткен кестеге сәйкес, бір елді мекенде аптасына бір рет алты сағаттан кем емес уақытта құжаттар қабылдауды жүзеге а с ы р а д ы .

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде іс-әрекеттердің (өзара іс-әрекеттердің) тәртібін сипаттау

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) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

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 көрсетуден 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 басшысы.

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 қосымшасында келтірілген.

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 регламентіне 1 қосымша

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

№ р/с	Атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефондары
1.	"Бисен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090201, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Бисен ауылы, Б.Жанекешов көшесі, 15	8(71140)24331 8(71140)24417
2.	"Мұратсай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090204, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Мұратсай ауылы, Абай көшесі, 14	8(71140)23449 8(71140)23559
3.	"Орда ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090205, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Орда ауылы, Оразбаева көшесі, 63	8(71140)60130 8(71140)60316
4.	"Сайқын ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090200, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Бергалиев көшесі, 18	8(71140)21749 8(71140)21620
5.	"Саралжын ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090206, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Саралжын ауылы, Құрманғазы көшесі, 22	8(71140)53117 8(71140)53116
6.	"Темір Масин ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090202, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Бөрлі ауылы, Т.Масин көшесі, 1	8(71140)33234 8(71140)33200
7.	"Ұялы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090203, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Ұялы ауылы, Х.Маданов көшесі, 6	8(71140)44119 8(71140)44159

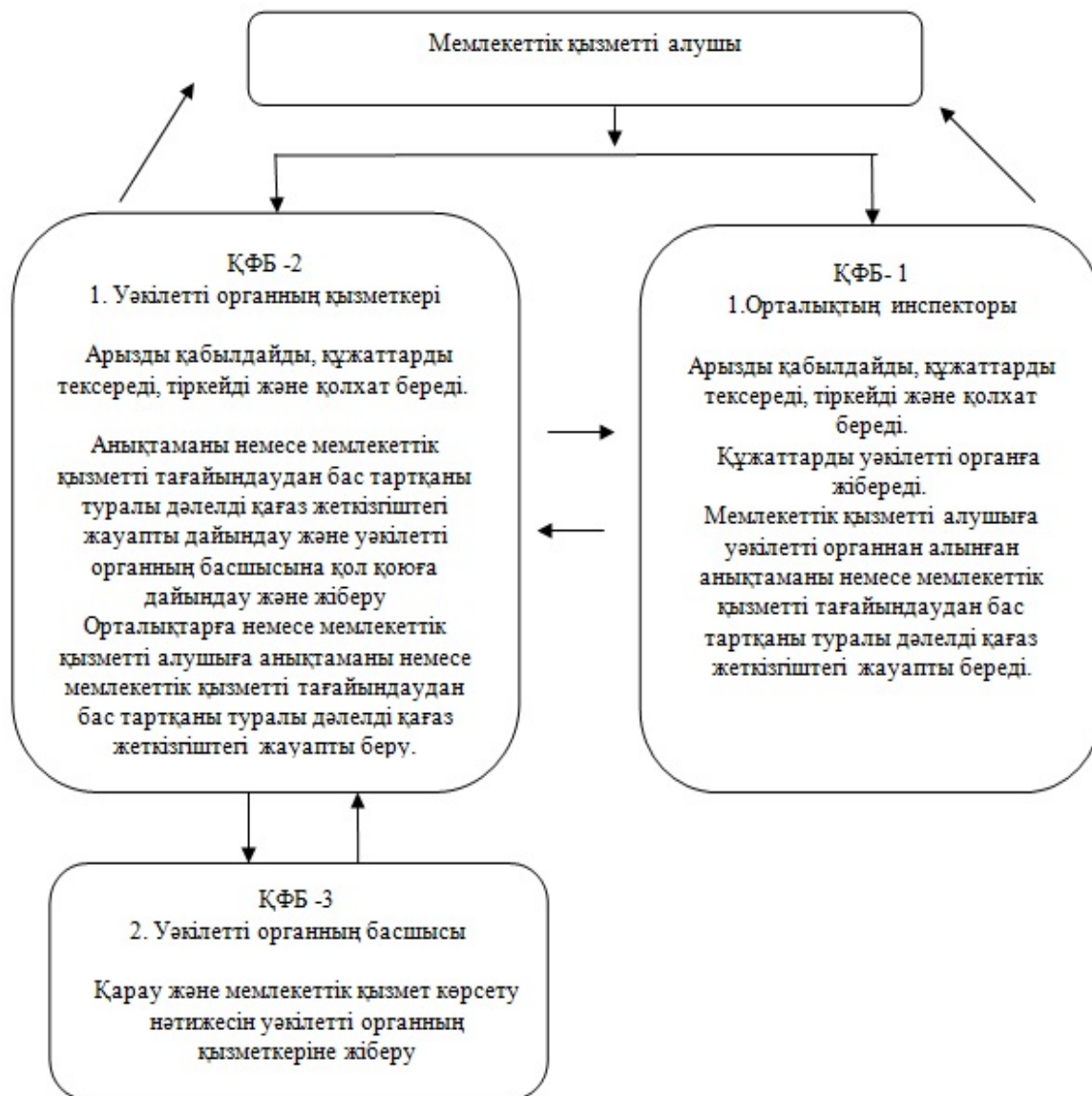
" Жеке қосалқы шаруашылықтың
 болуы туралы анықтама беру"
 мемлекеттік қызмет
 регламентіне
 2 қосымша

**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 Орталық инспекторы	1	Қ Ф Б Уәкілетті органның қызметкері
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді		2
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді		3
№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға уәкілетті органнан алынған анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді		
О р ы н д а у м е р з і м і 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.		

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

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



2013 жылғы 6 наурыздағы № 48
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

**"Ветеринариялық анықтама беру"
мемлекеттік қызмет
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 ветеринария саласындағы қызметті жүзеге асыратын Бөкей ордасы ауданының ауылдық округтерінің жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің (бұдан әрі – уәкілетті орган) ветеринариялық дәрігерімен ұсынады.

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, 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) минуттан аспайды.

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 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға 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 процесінде іс-әрекеттердің (өзара іс-әрекеттердің) тәртібін сипаттау

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

13. Мемлекеттік қызмет тұтынушы не оның өкілі тікелей жүгінген күні к ө р с е т і л е д і .

14. Тұтынушысының 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 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 үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады: в е т е р и н а р и я л ы қ д ә р і г е р .

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 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-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
мемлекеттік
регламентіне
1 қосымша

анықтама

беру"
қызмет

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

№ р/с	Атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефондары
1.	"Бисен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090201, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Бисен ауылы, Б. Жанекешов көшесі, 15	8(71140)24331 8(71140)24417
2.	"Мұратсай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090204, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Мұратсай ауылы, Абай көшесі, 14	8(71140)23449 8(71140)23559
3.	"Орда ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090205, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Орда ауылы, Оразбаева көшесі, 63	8(71140)60130 8(71140)60316
4.	"Сайқын ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090200, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Бергалиев көшесі, 18	8(71140)21749 8(71140)21620
5.	"Саралжын ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090206, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Саралжын ауылы, Құрманғазы көшесі, 22	8(71140)53117 8(71140)53116
6.	"Темір Масин ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090202, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Бөрлі ауылы, Т.Масин көшесі, 1	8(71140)33234 8(71140)33200
7.	"Ұялы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090203, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Ұялы ауылы, Х. Маданов көшесі, 6	8(71140)44119 8(71140)44159

"Ветеринариялық
мемлекеттік
регламентіне
2 қосымша

анықтама

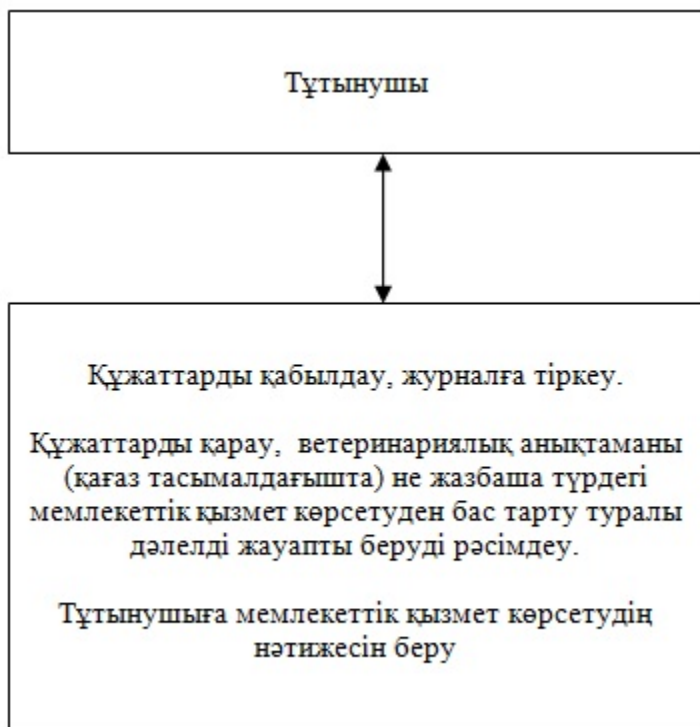
беру"
қызмет

**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 жүтінген 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 регламентіне
3 қосымша

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



**"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) Бөкей ордасы ауданының ауылдық 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, 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 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.

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 құнына төлейді.

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға 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 процесінде іс-әрекеттердің (өзара іс-әрекеттердің) тәртібін сипаттау

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: 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.

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

№ р/с	Атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефондары
1.	"Бисен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090201, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Бисен ауылы, Б. Жанекешов көшесі, 15	8(71140)24331 8(71140)24417
2.	"Мұратсай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090204, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Мұратсай ауылы, Абай көшесі, 14	8(71140)23449 8(71140)23559

3.	"Орда ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090205, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Орда ауылы, Оразбаева көшесі, 63	8(71140)60130 8(71140)60316
4.	"Сайқын ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090200, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Бергалиев көшесі, 18	8(71140)21749 8(71140)21620
5.	"Саралжын ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090206, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Саралжын ауылы, Құрманғазы көшесі, 22	8(71140)53117 8(71140)53116
6.	"Темір Масин ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090202, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Бөрлі ауылы, Т. Масин көшесі, 1	8(71140)33234 8(71140)33200
7.	"Ұялы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090203, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Ұялы ауылы, Х.Маданов көшесі, 6	8(71140)44119 8(71140)44159

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметіне 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	

		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
--	--	---

Орындау мерзімдері

"Жануарға ветеринариялық
паспорт беру"
мемлекеттік қызмет
регламентіне
3 қосымша

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

