Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 5 желтоқсандағы N 30/08 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 желтоқсанда N 2074 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 16/05 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 20.06.2013 N 16/05 қаулысымен.

РҚАО ескертпесі.

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес, Ұлытау ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

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

2) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

3) "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Мырзабеков Аманжол Батырбековичке жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Ұлытау ауданы әкімінің міндетін атқарушы М. Оспанов

Ұлытау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 5 желтоқсандағы N 30/08 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" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) жауапты орындаушы – уәкілетті органның маманы;

2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

3) орталық – Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің " Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Ұлытау ауданындағы бөлімі;

4) уәкілетті орган – аудандық, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округі әкімінің аппараты, аудандық ауыл шаруашылығы бөлімдері.

2. Жалпы ережелер

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

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органнан және орталықтан, сондай-ақ Ұлытау ауданы әкімдігінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органға өтініш берген кезде:

мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты – 10 (он) минуттан аспайды;

мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты – 10 (он) минуттан аспайды;

2) орталыққа өтініш берген кезде:

осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды мемлекеттік қызмет алушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күннен аспайды;

өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда демалыс және мереке күндерінен басқа, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын дүйсенбі мен жұма аралығында, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетеді. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

Мемлекеттік қызметті орталықпен демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері, дүйсенбі мен сенбі аралығында сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз ұсынады. Қабылдау тездетілген қызмет көрсетусіз "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Келесі жағдайларда мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тартылады:

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

2) уәкілетті органның шаруашылық кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда;

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы өтініш жасаған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін

мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:
1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға жүгінеді немесе орталыққа өтініш береді;
2) орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;
3) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттардың тізілімін әзірлейді және уәкілетті органға жолдайды;
4) жауапты орындаушы түскен құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, дәлелді бас тартуды не анықтаманы дайындайды, уәкілетті орган басшылығына қол қоюға ұсынады, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе мемлекеттік қызмет алушыға жолдайды;
5) орталықтың инспекторы мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды береді.
13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның және орталықтың жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні бойы жүзеге асырады.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы келесі құжаттарды ұсынады:
1) уәкілетті органға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы жеке куәлігінің түпнұсқасын және оның көшірмелерін ұсына отырып, ауызша нысанда жүгінеді;
2) орталыққа өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы Регламентке 3 қосымшаға сәйкес, нысан бойынша өтініш және жеке куәлігінің түпнұсқасын береді.
15. Орталық арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін, мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша орталықтың лауазымды тұлғаларына тапсырады.
16. Орталықта мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беріледі.
17. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыға немесе оның өкіліне (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) жеке өзі келген кезде ұсынылады.
18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады –

мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және орталықтың жауапты тұлғалары:
1) орталықтың инспекторы;
2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
3) уәкілетті органның басшылығы;
4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігін және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің функционалдық өзара әрекетінің сызбасы осы Регламентке 5-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

Уәкілетті органдардың мекенжайлары

N	Мекеме атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекенжайы
1	2	3	4	5
1	"Ұлытау ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" ММ	Ұлытау селосы	8(71032) 2-11-21, 2-15-45	101500, Ұлытау ауданы, Ұл селосы, Абай көшесі, N 27
2	"Ұлытау ауданы Ұлытау селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ұлытау селосы	8(71035) 2-12-24, 2-12-29	101500, Ұлытау ауданы,Ұл селосы, Абай көшесі, N 23
3	"Ұлытау ауданы Шеңбер селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Қорғасын селосы	8(71041) 3-20-10	101500, Ұлытау ауданы, Қор селосы, Школьная көшесі, N
4	"Ұлытау ауданы Қаракеңгір селолық округі әкімі аппараты" ММ	Қаракеңгір селосы	8(71035) 24-3-12	101500, Ұлытау аудан Қаракеңгір селосы, Ортал көшесі, N 1

5	"Ұлытау ауданы Егінді селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Егінді селосы	8(71059) 5-10-10	101507, Ұлытау ауданы, Е селосы, Ерден көшесі, N 11
6	"Ұлытау ауданы Терісаққан селолық округі әкімінің аппараты " ММ	Терісаққан селосы	8(71041) 3-30-10, 8(71041) 3-30-20	101500, Ұлытау аудан Терісаққан селосы, Талап кө N 12
7	"Ұлытау ауданы Алғабас селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Алғабас селосы	8(71041) 3-40-10, 8(71041) 3-40-20	101500, Ұлытау ауданы, Ал селосы, Центральный көшесі
8	"Ұлытау ауданы Мибұлақ селолық округі әкімінің аппараты " ММ	Мибұлақ селосы	8(71041) 2-46-02	101500, Ұлытау ауданы, Ми селосы, Жастар көшесі, N 1
9	"Ұлытау ауданы Борсеңгір селолық округі әкімінің аппараты " ММ	Борсеңгір селосы	8(71034) 23-5-78, 23-5-05	101506, Ұлытау ауданы, Бор селосы, Қазыбек би көшесі, N
10	"Ұлытау ауданы Сарысу селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарысу селосы	8(71034) 23-5-78, 23-5-05	101500, Ұлытау ауданы, Са селосы, Сатпаев көшесі, N 17
11	"Ұлытау ауданы Қарсақпай кенті әкімінің аппараты" ММ	Қарсақбай кенті	8(71034) 23-1-42, 23-4-27	101510, Ұлытау аудан Қарсақпай кенті, Болман кө N 73
12	"Ұлытау ауданы Ақтас кенті әкімінің аппараты" ММ	Ақтас кенті	8(71041) 2-00-20, 8(71059) 5-08-80	101502, Ұлытау ауданы, А кенті, Жағалау көшесі, N 3
13	"Ұлытау ауданы Жангелді селолық округі әкімінің аппараты " ММ	Байқоңыр селосы	8(71034) 23-2-11, 23-2-78	101503, Ұлытау ауданы, Бай селосы, Рысқұлов көшесі, N
14	"Ұлытау ауданы Қоскөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Қоскөл селосы	8(71041) 3-10-10	101511, Ұлытау ауданы Қо селосы, Сыздықов көшесі, N
15	"Ұлытау ауданы Жезді кенті әкімінің аппараты" ММ	Жезді кенті	8(71034) 21-5-50, 21-0-47, 21-6-67, 21-0-25	101508, Ұлытау ауданы, Ж кенті, Құтымбетов көшесі, N
16	"Ұлытау ауданы Амангелді селолық округі әкімінің аппараты " ММ	Сарлық селосы	8(71035) 23-1-33, 23-1-79	101513, Ұлытау ауданы, Са селосы, Бұлқышев көшесі, N

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме.

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

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының, олардың филиалдары мен өкілдіктерінің тізімі

N	Атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
	Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін		

1	үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Қарағанды облысы бойынша филиалының Ұлытау ауданындағы бөлімі	101500, Ұлытау ауданы, Ұлытау селосы, Амангелді көшесі, N 29 "А"	8(71035) 2-1

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

Өтініш

Мен, ____

(Т.А.Ә., төлқұжат деректері (жеке куәлік деректері)

____

және жеке тұлғаның тұрғылықты жері)

____

____

____ атынан әрекет ететін

(уәкілетті өкіл толтырады)

____ негізінде

(өкілеттілікті куәландыратын құжаттың деректеме)

Маған жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беруді сұраймын

Мына құжаттарды қоса беремін: ______________________________________

____

Күні ____/__________

(өтініш берушінің/уәкілетті өкілдің Т.А.Ә. және қолы)

____/__________

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

Сұранымды орындау / қарау нәтижесі: ________________________________

____

____

тексерілді: күні ______________ 20 __ жыл

____

(маманның Т.А.Ә. және қолы)

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

Әр әкімшілік әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігінің және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)					
1.	Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
3.	Іс-қимылдың (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және жинақтау	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу	Анықтаманы не дәлелді бас тар тіркеу
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- өкімдік шешім)	Орталық жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды орталыққа не мемлекеттік қызметті алушыға жолдау	Анықтаманы не дәлелді бас тар беру

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама берілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган басшылығы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қарау және анықтама әзірлеу	7. Анықтамаға қою
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну	-
9. Мемлекеттік қызметті алушыға беру	-	8. Анықтаманы орталыққа немесе мемлекеттік қызмет алушыға жолдау	-

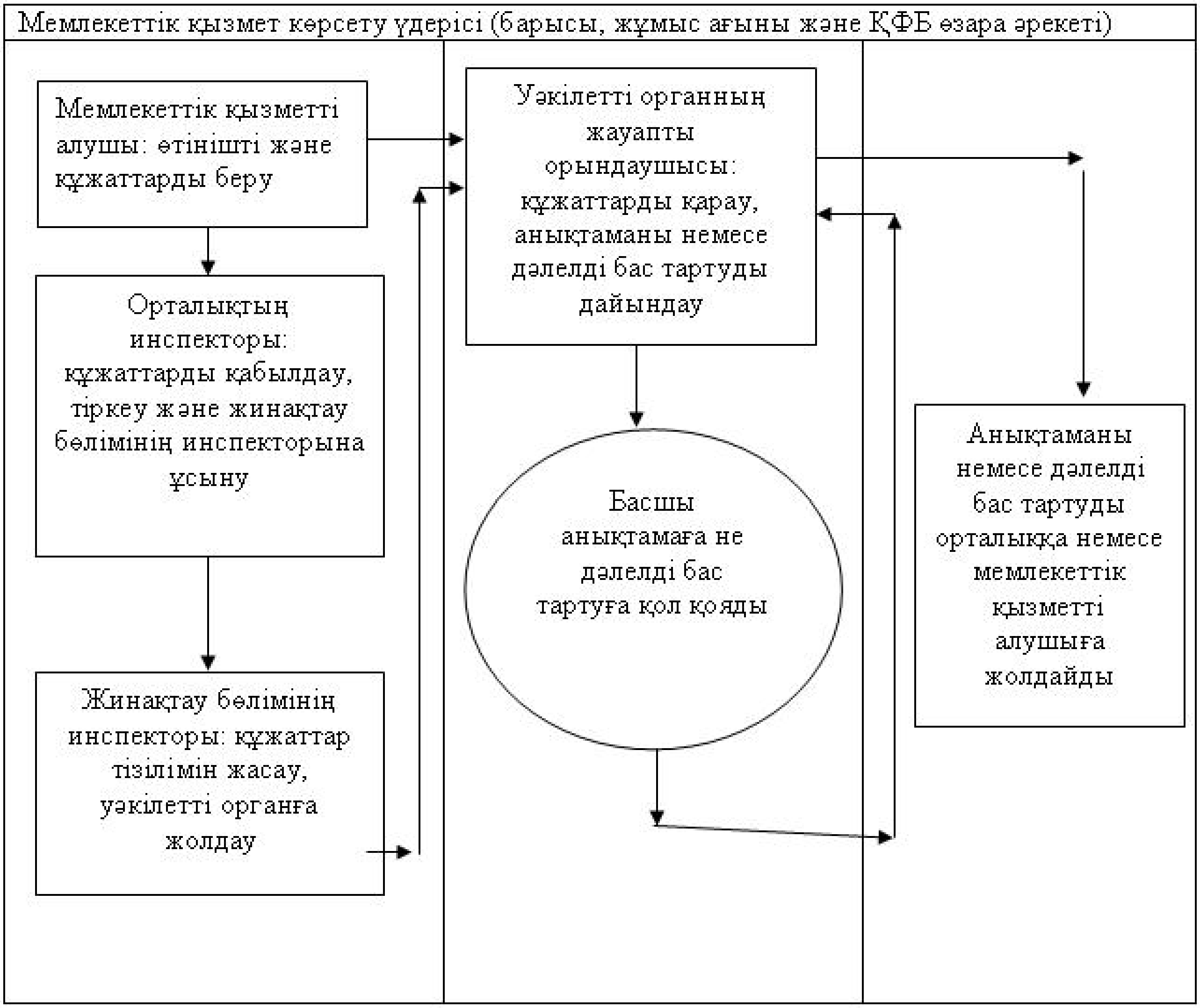
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беруден бас тартқан жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган басшылығы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды әзірлеу	7. Дәлелді бас та 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 мемлекеттік қызметті алушыға жолдау	-

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру"

мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің функционалдық өзара әрекетінің сызбасы



Ұлытау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 5 желтоқсандағы N 30/08 қаулысымен бекітілген

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

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

1) жауапты орындаушы – ауданның, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері;

2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;

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

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының және "Ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2331 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

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

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

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде келесі құжаттардың нысандарын толтырады:

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органнан, сонымен қатар Ұлытау ауданы әкімдігінің интернет-ресурстарынан алуға болады.
9. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылады:
1) жануарға ветеринариялық паспорт беру (жануарға ветеринариялық паспортынан үзінді беру) мерзімі, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн ішінде;
2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап – 10 (он) жұмыс күн ішінде;
3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет ұсынудың ең жоғарғы рұқсат етілетін күту уақыты 30 (отыз) минуттан аспайды;
4) мемлекеттік қызметті алушыға ең жоғары рұқсат етілетін қызмет көрсету уақыты 40 (қырық) минуттан аспайды.
10. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады. Қабылдау алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.
11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға, жануардың берілген бірдейлендіру нөмірі болмауы негіз болып табылады.
12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы өтініш жасаған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді;
2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін не дәлелді бас тартуды әзірлейді және ресімдейді, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.
13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның жұмыс кестесінің негізінде күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

14. Тұтынушы уәкілетті органға өтініш жасаған кезде:
1) жануарға ветеринариялық паспорт алу кезінде тұтынушыға қажетті құжаттар өткізгенін растайтын құжат қажет емес;
2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (бұдан әрі – телнұсқа) немесе жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндісін (бұдан әрі – үзінді) алу үшін жүгінген кезде, тұтынушының өтініші тіркеу журналына тіркеліп, мемлекеттік қызметті тұтынушыға күні мен уақыты, мерзімі және орны көрсетілген талон беріледі.
15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға келесі құжаттарды ұсынуы қажет:
1) жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжатты береді. Бұдан басқа, жануарда - жануарға берілген бірдейлендіру нөмірі болуы қажет;
2) ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы:
еркін нысандағы жазбаша өтініш;
жануардың ветеринариялық паспортының жоғалған, бүлінген фактісін растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса береді.
16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның жауапты тұлғалары:
1) уәкілетті органның басшылығы;
2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.
17. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігі және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

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

Уәкілетті органдардың мекенжайлары

N	Мекеме атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекенжайы
1	2	3	4	5
1	"Ұлытау ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" ММ	Ұлытау селосы	8(71032) 2-11-21, 2-15-45	101500, Ұлытау ауда Ұлытау селосы, Абай кө N 27
2	"Ұлытау ауданы Ұлытау селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ұлытау селосы	8(71035) 2-12-24, 2-12-29	101500, Ұлытау ауда Ұлытау селосы, Абай кө N 23
3	"Ұлытау ауданы Шеңбер селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Қорғасын селосы	8(71041) 3-20-10	101500, Ұлытау ауда Қорғасын селосы, Школ көшесі, N 3
4	"Ұлытау ауданы Қаракеңгір селолық округі әкімі аппараты" ММ	Қаракеңгір селосы	8(71035) 24-3-12	101500, Ұлытау ауда Қаракеңгір селосы, Орта көшесі, N 1
5	"Ұлытау ауданы Егінді селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Егінді селосы	8(71059) 5-10-10	101507, Ұлытау ауда Егінді селосы, Ерден кө N 11
6	"Ұлытау ауданы Терісаққан селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Терісаққан селосы	8(71041) 3-30-10, 8(71041) 3-30-20	101500, Ұлытау ауда Терісаққан селосы, Та көшесі, N 12
7		Алғабас селосы	8(71041) 3-40-10,	

	"Ұлытау ауданы Алғабас селолық округі әкімінің аппараты" ММ		8(71041) 3-40-20	101500, Ұлытау аудан Алғабас селосы, Централ көшесі, N 2
8	"Ұлытау ауданы Мибұлақ селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Мибұлақ селосы	8(71041) 2-46-02	101500, Ұлытау аудан Мибұлақ селосы, Жас көшесі, N 1
9	"Ұлытау ауданы Борсеңгір селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Борсеңгір селосы	8(71034) 23-5-78, 23-5-05	101506, Ұлытау аудан Борсеңгір селосы, Қазыбе көшесі, N 5
10	"Ұлытау ауданы Сарысу селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарысу селосы	8(71034) 23-5-78, 23-5-05	101500, Ұлытау аудан Сарысу селосы, Сатп көшесі, N 17
11	"Ұлытау ауданы Қарсақпай кенті әкімінің аппараты" ММ	Қарсақбай кенті	8(71034) 23-1-42, 23-4-27	101510, Ұлытау аудан Қарсакпай кенті, Болм көшесі, N 73
12	"Ұлытау ауданы Ақтас кенті әкімінің аппараты" ММ	Ақтас кенті	8(71041) 2-00-2 0 , 8(71059) 5-08-80	101502, Ұлытау ауданы, А кенті, Жағалау көшесі, N
13	"Ұлытау ауданы Жангелді селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Байқоңыр селосы	8(71034) 23-2-11, 23-2-78	101503, Ұлытау аудан Байқоңыр селосы, Рысқ көшесі, N 1
14	"Ұлытау ауданы Қоскөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Қоскөл селосы	8(71041) 3-10-10	101511, Ұлытау ауда Қоскөл селосы, Сызды көшесі, N 14
15	"Ұлытау ауданы Жезді кенті әкімінің аппараты" ММ	Жезді кенті	8(71034) 21-5-50, 21-0-47, 21-6-67, 21-0-25	101508, Ұлытау аудан Жезды кенті, Құтымбе көшесі, N 37
16	"Ұлытау ауданы Амангелді селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарлық селосы	8(71035) 23-1-33, 23-1-79	101513, Ұлытау аудан Сарлық селосы, Бұлқы көшесі, N 3

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме.

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттелігінің және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3	4

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органн жауапты орындауш
Іс-қимылдың (үдерістің, операцияның, 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, үзінд немесе дәлелді б тартуды тұтынушы беру
Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон беру	Паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну		
Орындалу мерзімдері	30 минут	2 жұмыс күн	1 жұмыс күн	40 минут

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

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

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

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)		
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшыл
1. Құжаттарды тіркеу	3. Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау	5. Дәлелді бас тартуға қол қ
2. Құжаттарды қабылдағаны 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 әрекеттердің функционалдық өзара әрекетін көрсететін сызбасы

Ұлытау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 5 желтоқсандағы N 30/08 қаулысымен бекітілген

"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

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

1) жауапты орындаушы – ауданның, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық

дәрігері;
2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;
3) уәкілетті орган – ауданның ветеринария бөлімі, аудан, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округі әкімінің аппараты.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі N 464 қаулысымен бекітілген "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес әзірленді.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжай осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.
4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабы 2-тармағы 20-1) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының негізінде жүзеге асырылады.
6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ветеринариялық анықтама (қағаздағы тасымалдағышта) беру (бұдан әрі – анықтама) не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.
7. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі (ветеринариялық анықтаманың бланктерін беру). Тұтынушы екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижесі бойынша анықталған бланктің құнын төлейді.
Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде келесі құжаттардың нысандарын толтырады:
1) қолма-қол ақы төлеу тәсілі кезінде – ақы төлеу туралы түбіртек;
2) "Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуірдегі N 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесіне (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде N 1155 болып

тіркелген) сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде - төлем тапсырмасы.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең жоғары рұқсат етілетін күту уақыты 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты 30 (отыз) минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар:

1) егер жануар, жануардан алынатын өнім және шикізат (бұдан әрі – объект) қолайсыз аймақтан тасымалданған жағдайда;

2) жұқпалы сипаттағы ауру анықталғанда;

3) жануардың жеке нөмірі болмағанда;

4) орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің, көлік құралының ветеринариялық-санитариялық талаптарға және қауіпсіздік талаптарына сәйкессіздігі негіз болып табылады.

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

1) тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді және осы Регламенттің 15-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексереді, қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдейді, дәлелді бас тарту немесе анықтаманы дайындайды, басшылыққа қол қоюға ұсынады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

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

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

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

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

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

1) жануарға ветеринариялық паспорт;

2) тері-жүн шикізатына, жануардың жеке нөмірі көрсетілген жапсырма міндетті түрде қажет;

3) ветеринариялық анықтама бланкі құнын төлеуін растайтын құжат.

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

1) уәкілетті органның басшылығы;

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары

N	Мекеме атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекенжайы
1	2	3	4	5
1	"Ұлытау ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" ММ	Ұлытау селосы	8(71032) 2-11-21, 2-15-45	101500, Ұлытау аудан Ұлытау селосы, Абай көше 27
2	"Ұлытау ауданы Ұлытау селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ұлытау селосы	8(71035) 2-12-24, 2-12-29	101500, Ұлытау аудан Ұлытау селосы, Абай көше 23
3	"Ұлытау ауданы Шеңбер селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Қорғасын селосы	8(71041) 3-20-10	101500, Ұлытау аудан Қорғасын селосы, Школь көшесі, N 3
4	"Ұлытау ауданы Қаракеңгір селолық округі әкімі аппараты" ММ	Қаракеңгір селосы	8(71035) 24-3-12	101500, Ұлытау аудан Қаракеңгір селосы, Орта көшесі, N 1
5	"Ұлытау ауданы Егінді селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Егінді селосы	8(71059) 5-10-10	101507, Ұлытау ауданы, Е селосы, Ерден көшесі, N 11
6	"Ұлытау ауданы Терісаққан селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Терісаққан селосы	8(71041) 3-30-10, 8(71041) 3-30-20	101500, Ұлытау аудан Терісаққан селосы, Та көшесі, N 12
7	"Ұлытау ауданы Алғабас селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Алғабас селосы	8(71041) 3-40-10, 8(71041) 3-40-20	101500, Ұлытау аудан Алғабас селосы, Централь көшесі, N 2
8	"Ұлытау ауданы Мибұлақ селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Мибұлақ селосы	8(71041) 2-46-02	101500, Ұлытау аудан Мибұлақ селосы, Жас көшесі, N 1
9	"Ұлытау ауданы Борсеңгір селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Борсеңгір селосы	8(71034) 23-5-78, 23-5-05	101506, Ұлытау аудан Борсеңгір селосы, Қазыбе көшесі, N 5
10	"Ұлытау ауданы Сарысу селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарысу селосы	8(71034) 23-5-78, 23-5-05	101500, Ұлытау аудан Сарысу селосы, Сатпаев к , N 17
11	"Ұлытау ауданы Қарсақпай кенті әкімінің аппараты" ММ	Қарсақбай кенті	8(71034) 23-1-42, 23-4-27	101510, Ұлытау аудан Қарсакпай кенті, Болман к , N 73
12	"Ұлытау ауданы Ақтас кенті әкімінің аппараты" ММ	Ақтас кенті	8(71041) 2-00-20, 8(71059) 5-08-80	101502, Ұлытау ауданы, А кенті, Жағалау көшесі, N 3
13	"Ұлытау ауданы Жангелді селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Байқоңыр селосы	8(71034) 23-2-11, 23-2-78	101503, Ұлытау аудан Байқоңыр селосы, Рысқ көшесі, N 1
14	"Ұлытау ауданы Қоскөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Қоскөл селосы	8(71041) 3-10-10	101511, Ұлытау ауданы Қо селосы, Сыздықов көшесі,

15	"Ұлытау ауданы Жезді кенті әкімінің аппараты" ММ	Жезді кенті	8(71034) 21-5-50, 21-0-47, 21-6-67, 21-0-25	101508, Ұлытау ауданы, Ж кенті, Құтымбетов көшесі,
16	"Ұлытау ауданы Амангелді селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарлық селосы	8(71035) 23-1-33, 23-1-79	101513, Ұлытау аудан Сарлық селосы, Бұлқы көшесі, N 3

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме.

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

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

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің барысы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті орга жауапты орындаушысы
Іс-қимылдың (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 тартуды тұтынушыға бе
Аяқтаудың нысаны (деректер , құжат, ұйымдастыру - өкімшілік шешім)		Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну	-	-
Орындалу мерзімдері	30 минут	жүгінген күні бойы	жүгінген күні бойы	30 минут

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

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

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – ветеринариялық анықтама ресімдеуден бас тартқан жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)		

Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығ
1. Құжаттарды тіркеу	3. Дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну	4. Дәлелді бас тартуға қол қою
2. Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау	5. Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру	-

"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің функционалдық өзара әрекет сызбасы

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