

Мамлют ауданының кейбір мемлекеттік мекемелерінің мемлекеттік қызметтер көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 29 тамыздағы N 340 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 10 қыркүйекте N 1836 тіркелді. Күші жойылды Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 мамырдағы N 153 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 21.05.2013 N 153 Қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2013.01.25 N 15 Қаулысымен

1. Қ о с а б е р і л г е н :

«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2013.01.25 N 15 Қаулысымен

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары М. М. Г а д ж и е в к е жүктелсін.

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

Аудан әкімі Қ. Қалиев

М а м л ю т а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы 29 тамыздағы № 340
қаулысымен бекітілді

«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызметін осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ветеринария саласында

қызмет ететін жергілікті атқарушы органның (бұдан әрі ЖАО) Мамлютка қаласы ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарының ветеринарлық дәрігері (бұдан әрі - ветдәрігер) ұсынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үлгісі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-1-бабы 13) тармақшасы және 35-бабы 2-тармағы негізінде көрсетіледі;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «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» қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және мемлекеттік қызметті көрсету стандарты, ЖАО-ның Интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі – ветеринарлық анықтаманы (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі — тұтынушы) көрсетіледі.

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

8. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (ветеринарлық анықтаманың бланкісін беру).

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

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде мынадай 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 № 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру Ережесіне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде - төлем т а п с ы р м а с ы .

9. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) жануарға ветеринарлық паспорт;
- 2) тері-жүн шикізатына, жануардың жеке нөмірі көрсетілген жапсырма м і н д е т т і т ү р д е қ а ж е т ;
- 3) ветеринарлық анықтама бланкі құнын төлеуін растайтын құжат.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне ветеринарлық паспортты, бланкі құнын төлеуін растайтын құжат ұсынады.

13. Мемлекеттік қызмет тұтынушысының өтініші ветдәрігерімен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіліп тіркеледі.

14. Ветеринарлық анықтама тұтынушыға жеке өзі не оның өкілі келген кезде б е р і л е д і .

15. 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 ветеринарлық - санитарлық талаптарға және қауіпсіздік талаптарына сәйкессіздігі негіз болып табылады.

Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген сәтінен бастап мемлекеттік қызмет алу және мемлекеттік қызмет нәтижесін алуға дейін

мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) Тұтынушы ЖАО ветеринарлық анықтама алу үшін жүгінеді;
- 2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды;
- 3) ЖАО ветдәрігері ветеринарлық анықтама толтырады, мөр басады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап даярлайды, өтінішті журналға тіркейді, ветеринарлық анықтамаға қол қояды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап даярлайды;
- 4) Ветеринарлық дәрігер тұтынушыға ветеринарлық анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады:
Ж А О в е т д ә р і г е р і ;

17. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО ветеринарлық дәрігер болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің көрсету сапасына және тиімділігіне, сондай-ақ олардың қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі), мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мерзімде іске асыруына жауапты.

«Ветеринариялық анықтама беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

«Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізбесі

--	--	--	--

p/c	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекен жайы	Байланыс деректері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Андреев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Андреевка селосы	8(71541) 2-31-14 факс 2-31-14
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Белое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Белое селосы	8(71541) 25-1-41 факс 25-1-41
3	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Воскресенов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Воскресеновка селосы	8(71541) 23-4-24 факс 23-4-24
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное селосы	8(71541) 25-6-37 факс 25-6-37
5	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Қызыләскер селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Қызыләскер селосы	8(71541) 5-17-79 факс 5-17-79
6	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Краснознамен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Краснознамен селосы	8(71541) 29-4-41 факс 29-4-41
7	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Леденев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Леденев селосы	8(71541) 29-4-41 факс 29-4-41
8	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Ленин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Ленин селосы	8(71541) 5-16-78 факс 5-16-78
9	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Новомихайлов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Новомихайловка селосы	8(71541)27-1-66 факс 27-1-66
10	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Пригород селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Покровка селосы	8(71541) 24-1-49 факс 24-1-49
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Становое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Афонькино селосы	8(71541) 2-44-33 факс 2-44-33
12	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы А.Құнанбаев көшесі 10	8 (71541) 2-11-03 факс 2-11-03

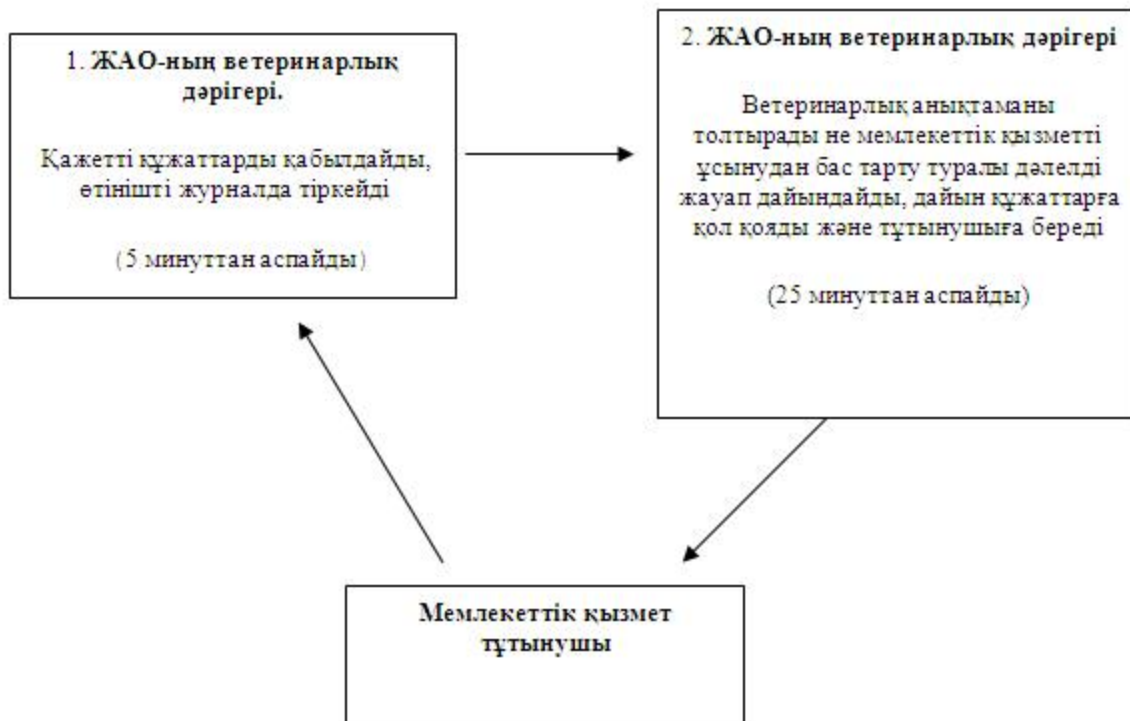
«Ветеринариялық анықтама беру»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша

Құрылымдық—функционалдық бірліктерінің әрекеттеріне сипаттама

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)			
р/с	әрекет (барысы, жұмысы)	№	
1	ҚФБ атауы	1	ЖАО-ның ветеринариялық дәрігері
2	Әрекет атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Ветеринарлық анықтаманы толтырады не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды және тұтынушыға береді
3	Аяқталууілгісі (мәліметтер, құжат, ұйым дастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті журналға тіркеу	Ветеринарлық анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	5 минуттан аспайды	25 минуттан аспайды
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	

«Ветеринариялық анықтама беру»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба



М а м л ю т а у д а н ы ә к і м д і г і н і н
2012 жылғы 29 тамыздағы № 340
қаулысымен бекітілді

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызметін осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ветеринария саласында қызмет ететін жергілікті атқарушы органның (бұдан әрі ЖАО) Мамлютка қаласы ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарының ветеринарлық дәрігері (бұдан әрі - ветдәрігер) ұсынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасы, 10-1-бабы 12) тармақшасы және 35-бабы 2-тармағы негізінде көрсетіледі;

2) «Ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 қаулысының негізінде көрсетіледі;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «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» қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) мекенжайлары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген ЖАО-нің Интернет-ресурсында және ЖАО үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - жануарға ветеринарлық паспортты (ветеринарлық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісі) (қағаздағы тасымалдағышта) беру немесе жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) к о р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) жануарға ветеринарлық паспорты, (жануарға ветеринарлық паспортынан үзінді беру) мерзімі, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн ішінде;

2) жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесі жануарға ветеринарлық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 (он) жұмыс күн ішінде;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринарлық 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 қ ұ н ы н т ө л е й д і .

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

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

2) «Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуірдегі № 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру

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

9. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

10. Жануарға ветеринарлық паспортты алу үшін тұтынушы жануарға ветеринарлық паспорт бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжат береді. Бұдан басқа, жануарда - жануарға берілген бірдейлендіру нөмірі болуы қажет.

Ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы:

- 1) еркін нысандағы жазбаша өтініш;
- 2) жануардың ветеринарлық паспортының жоғалған, (бүлінген) фактісін растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса береді.

11. Өтініш осы регламенттің 10-тармағының ережелерін ескере отырып, еркін үлгіде толтырылады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы жануарға ветеринарлық паспорт алу үшін осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне жүгінеді.

Жануарға ветеринарлық паспорт (жануарға ветеринарлық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО-ға өтініш жасайды.

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

Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық 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 ветеринарлық паспорт (жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринарлық 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. Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген сәтінен бастап

мемлекеттік қызмет алу және мемлекеттік қызмет нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

ЖАО-ға ветеринарлық паспорт алу (жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) үшін өтініш берген кезеңдері:

1) тұтынушы ветеринарлық паспорт (жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) алу үшін ЖАО жүгінеді;

2) ЖАО ветдәрігері қажетті құжаттарды қабылдайды тұтынушының өтінішін тіркеу журналына тіркейді, мемлекеттік қызметті тұтынушыға күні мен уақыты, мерзімі және орны көрсетілген талон беріледі.

3) ЖАО ветдәрігері ветеринарлық паспортты (жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) толтырады, мөр басады, жануарға ветеринарлық паспортты (жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) тіркейді және қол қояды немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

4) Тұтынушыға ветеринарлық паспорт жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжатын, жануарға ветеринарлық паспорттың үзіндісін) береді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту бойынша дәлелді жауап береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібі

17. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық–функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады: ЖАО ветдәрігері.

18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушы ЖАО ветеринарлық дәрігер мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (одан әрі - лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

«Жануарға ветеринарлық паспорт беру» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізбесі

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекен жайы	Байланыс деректері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Андреев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Андреевка селосы	8(71541) 2-31-14 факс 2-31-14
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Белое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Белое селосы	8(71541) 25-1-41 факс 25-1-41
3	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Воскресенов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Воскресеновка селосы	8(71541) 23-4-24 факс 23-4-24
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное селосы	8(71541) 25-6-37 факс 25-6-37
5	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Қызыләскер селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Қызыләскер селосы	8(71541) 5-17-79 факс 5-17-79
6	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Краснознамен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Краснознамен селосы	8(71541) 29-4-41 факс 29-4-41
7	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Леденев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Леденев селосы	8(71541) 29-4-41 факс 29-4-41
8	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Ленин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Ленин селосы	8(71541) 5-16-78 факс 5-16-78
	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Новомихайлов		

9	селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Новомихайловка селосы	8(71541)27-1-66 факс 27-1-66
10	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Пригород селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Покровка селосы	8(71541) 24-1-49 факс 24-1-49
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Становое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Афонькино селосы	8(71541) 2-44-33 факс 2-44-33
12	«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы А.Құнанбаев көшесі 10	8 (71541) 2-11-03 факс 2-11-03

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

1-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринарлық паспорт алу үшін жүгінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)				
р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2	3
1	ҚФБ атауы	ЖАО - ның ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері
2	Әрекет атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Жануарға ветеринарлық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды	Жануарға ветеринарлық паспортты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйым дастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті тіркеу	Жануарға ветеринарлық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	3 (үш) жұмыс күнінен артық емес	40 минуттан артық емес
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	

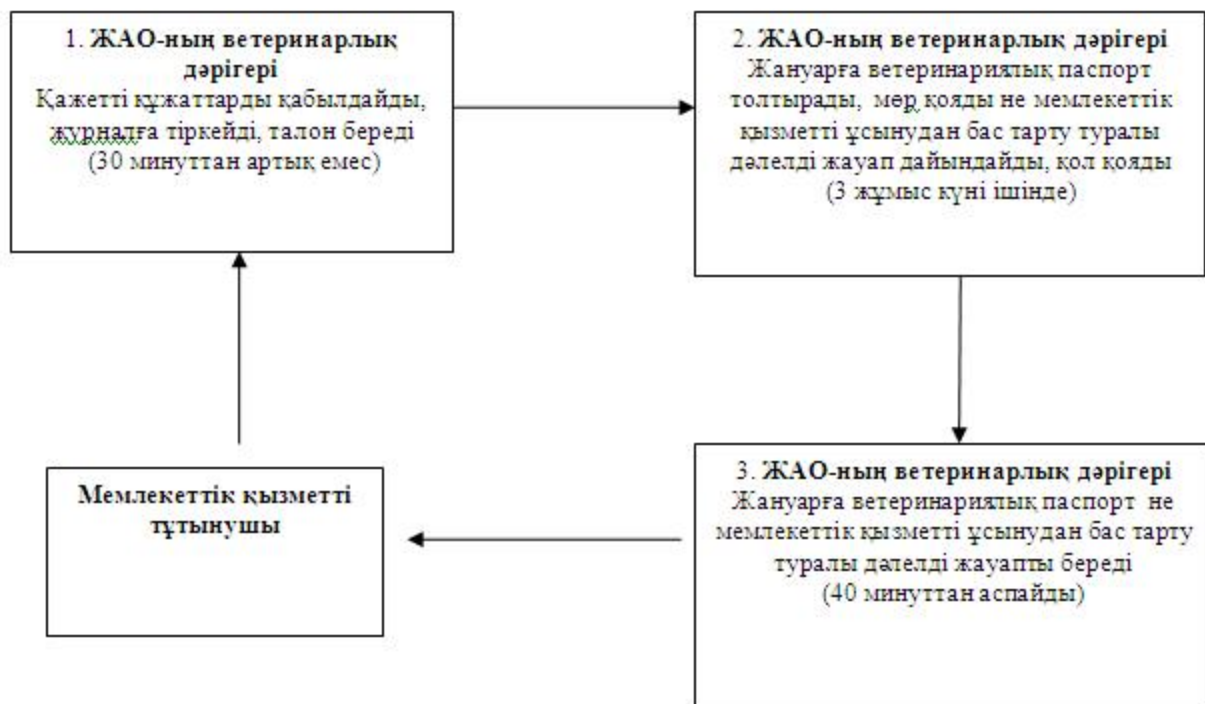
2-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кездегі

құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмысы)					
№ р/с	әрекет № (барысы, жұмысы)	1	2	3	4
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері		ЖАО-ның ветеринарлық дәрігері	Ж А О - н ы ң ветеринарлық дәрігері
2	Әрекет атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттармен өтініштерді қабылдайды, журналға тіркейді және ЖАО әкіміне тапсырады	Келіп түскен құжаттармен өтініштерді қарайды	Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзіндіні) толтырады, мөр қояды, қол қояды	Жануарға ветеринарлық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринарлық паспорттан үзіндіні) береді
3	Аяқталу үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйым дастырушылық-өкімдік шешімі)	талон	Бұрыштама	Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты (малға ветеринарлық паспорттынан үзінді)	Жануарға ветеринарлық паспорттың телқұжаты (малға ветеринарлық паспорттынан үзінді)
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	9 жұмыс күні ішінде	40 минуттан артық емес
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін жүтінген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметті ұсыну процесінің 1-сызбасы



2-сызба. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын алу үшін жүгінген кезде «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметті ұсыну процесі

