

"Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы" 2012 жылғы 24 тамыздағы № 196 қаулыға өзгеріс пен толықтырулар енгізу туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы N 327 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда N 2844 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 12 тамыздағы N 212 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 12.08.2013 N 212 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қыркүйектегі № 1223 қаулысына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы» Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 24 тамыздағы № 196 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 2679, 2012 жылғы 6 қазанда № 117 (16746), 2012 жылғы 9 қазанда № 118 (16747), 2012 жылғы 11 қазанда № 119 (16748) «Дидар», 2012 жылғы 15 қазанда № 121 (19261) «Рудный Алтай» газеттерінде жарияланды) мынадай өзгеріс пен толықтырулар енгізілсін:

1-тармақ мынадай мазмұндағы 4) тармақшамен толықтырылсын:
«4) «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті
» ;

аталған қаулымен бекітілген «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы қаулыға 1 қосымшаға сәйкес
ж а ң а р е д а к ц и я д а ж а з ы л с ы н ;

осы қаулыға 2 қосымшаға сәйкес «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламентімен толықтырылсын.

2. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Облыс әкімі</i>			<i>Б. Сапарбаев</i>		
Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің					
2012 жылғы 25 желтоқсандағы				№	327
қаулысына 1 қосымша					
Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің					
2012 жылғы 24 тамыздағы				№	196
қаулысымен бекітілді					

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулыларына сәйкес әзірленді.

2. «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтер әкімінің аппараты, облыстық маңызы бар қалалардың ауыл шаруашылығы бөлімдері (бұдан әрі – ЖАО), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталықтар) көрсетеді.

Шалғай елді мекендер тұрғындарының мемлекеттік қызметтерге қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік қызметті Мобильді Орталықтар арқылы көрсетуге рұқсат етіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

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

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жеке қосалқы

шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаздағы тасымалдағышта) немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) олардың мекенжайлары және байланысу деректері осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген ЖАО немесе Орталықтарға жүгінуі қажет.

8. Мемлекеттік қызметті ЖАО, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұманы қоса есептегенде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетеді, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап сенбіні қоса есептегенде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі. Қабылдау жедел қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мобильді Орталықтар құжаттарды қабылдауды Орталық бекіткен кестеге сәйкес, бір елді мекенде аптасына 1 рет алты жұмыс сағатынан кем емес уақытта жүзеге асырады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті алушы:

1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің (www.minagri.gov.kz) және ЖАО-ның осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген интернет-ресурстарынан;

2) 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 (бұдан әрі – «Орталық» РМК) интернет-ресурстарынан: www.con.gov.kz;

3) «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталынан;

4) ресми ақпарат көздерінен және осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша Орталықтардың ғимараттарында орналасқан стенділерден;

5) call-орталығы ақпараттық-анықтама қызметінен (1414) ала алады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

ЖАО-ға жүгіну кезінде:

1) мемлекеттік қызмет жүгінген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) жүгінген күні жергілікті жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтуге рұқсат етілген ең көп уақыт - 10 (он) минуттан артық емес;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуге рұқсат етілген ең көп уақыт - 10 (он) минуттан артық емес;

Орталықтарға жүгіну кезінде:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 16-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 2 (екі) жұмыс күнінен артық емес;

2) өтініш беруші жүгінген күні жергілікті жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтуге рұқсат етілген ең көп уақыт - 20 (жиырма) минуттан артық емес;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуге рұқсат етілген ең көп уақыт - 20 (жиырма) минуттан артық емес.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

1) осы регламенттің 16-тармағында көрсетілген қажетті құжаттар пакетін толық ұсынбау;

2) ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректердің болмауы;

3) Орталықтарда қызмет көрсету кезінде «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабында көзделген негіздер бойынша.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:
ЖАО-ға жүгіну кезінде:

1) ЖАО жауапты орындаушысының мемлекеттік қызметті алушының ауызша өтінішін қабылдауы;

2) ЖАО жауапты орындаушысы ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректерді тексереді, анықтаманы ресімдейді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызметті алушыға береді;

Орталықтарға жүгіну кезінде:

1) мемлекеттік қызметті алушы өтінішті осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес нысанда Орталықтың инспекторына береді, Орталықтың инспекторы өтінішті Орталықтың жинақтау бөліміне береді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы өтінішті ЖАО-ға береді;

3) ЖАО құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы құжаттарды Орталықтан қабылдайды және тіркейді және ЖАО жауапты орындаушысына б е р е д і ;

4) ЖАО жауапты орындаушысы ұсынылған өтінішті қарауды жүзеге асырады , анықтаманы ресімдейді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды ;

5) ЖАО құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа б е р е д і ;

6) Орталықтың инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

14. ЖАО-да және Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

15. Құжаттардың Орталыққа тапсырылғанының айғағы мыналарды көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады:

1) сұрау салудың қабылдау нөмірін және күнін;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрін;

3) қоса берілген құжаттардың санын және атауын;

4) мемлекеттік қызметтің нәтижелері берілген күнін (уақытын) және орнын;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің атын (болған жағдайда);

6) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің атын (болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің атын және байланыс телефондарын.

Орталықтарда құжаттарды қабылдау «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) мынадай құжаттарды ұ с ы н а д ы :

1) ЖАО-ға жүгіну кезінде мемлекеттік қызметті алушы жеке басын растайтын құжаттың түпнұсқасын және оның көшірмесін ұсына отырып, ауызша түрде жүгінеді (жеке басын растайтын құжаттың түпнұсқасы салыстырудан кейін қ а й т а р ы л а д ы) ;

2) Орталыққа жүгіну кезінде мемлекеттік қызметті алушы осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес нысанда өтінішті және жеке басын растайтын құжатты ұ с ы н а д ы .

Мемлекеттік қызметті алушының жеке басын растайтын құжат туралы мемлекеттік ақпараттық жүйелерде бар мәліметті Орталық қызметкері уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар нысанында Орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Осы регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжатты қабылдау кезінде Орталықтың және уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттардың түпнұсқасының түпнұсқалығын, сенімхаттарды мемлекеттік органдардың тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен берілген мәліметтермен салыстырып тексереді, осыдан кейін түпнұсқалары алушыға қайтарылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылды:

ЖАО -ға жүгіну кезінде:

ЖАО жауапты орындаушысы;

Орталыққа жүгіну кезінде:

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) ЖАО құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы;

4) ЖАО жауапты орындаушысы.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімдеудің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттері (рәсімдеулері) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 4 қосымшада көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 5 қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

1 қосымша

Шығыс Қазақстан облысының қалалары, аудандары әкімдіктерінің тізбесі және байланысу деректері

1	«Өскемен қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қаласы, Пермитин көшесі, 17	тел. 8 (7232) 24-12-38, e-mail: uprEconomika@oskemen.kz
2	«Семей қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Семей қаласы, Интернационал көшесі, 8	тел. 8 (7222) 52-27-63, e-mail: economsemey@mail.ru
3	«Риддер қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Риддер қаласы, Семенов көшесі, 19	тел. 8 (72336) 4-62-26, e-mail: eco@ridder.kz
4	«Курчатов қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Курчатов қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 4	тел. 8(72251) 2-36-01, e-mail: Kurchatov.vko.gov.kz
5	«Абай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 5	тел. 8 (72252) 9-15-59, e-mail: Abay_ekonom@mail.kz
6	«Аягөз ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Абай Бульвары, 14	тел. 8 (72237) 3-03-31, e-mail: ekonom_agz@mail.kz
7	«Бесқарағай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 144	тел. (72236) 9-03-45, e-mail: beskaragay1_ekon@mail.ru
8	«Бородулиха ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 69	тел. 8 (72351) 2-15-57, e-mail: economica-bor2007@mail.kz
9	«Глубокое ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11а	тел. 8 (72331) 2-30-60, e-mail: glubokoe_ekonom@mail.ru
10	«Жарма ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 105	тел. 8 (72347) 6-53-93, e-mail: zharma_ekonom@mail.ru
11	«Зайсан ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангелдин көшесі, 54	тел. (72340) 2-16-06, e-mail: ecoplan-zaisan@mail.ru
12	«Зырян ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Совет көшесі, 20	тел. 8 (72335) 4-03-20, e-mail: Zur_Economica@mail.ru
13	«Катонқарағай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 102	тел. 8 (72341) 2-95-31, e-mail: economica_katon@mail.ru
14	«Көкпекті ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Ш. Фахрутдинов көшесі, 44 а	тел. 8 (72348) 2-12-83, e-mail: Kok_ekonom@mail.ru
15	«Күршім ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 23	тел. 8 (72339) 2-22-06, e-mail: doszakup_kurchum@mail.ru
16	«Тарбағатай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 13	тел. 8 (72346) 2-20-54, e-mail: tarbag_econ@mail.ru

17	«Ұлан ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Ұлан ауданы, Молодежный кенті, 1 үй	тел. 8 (72338) 2-71-56, e-mail: ulan_econom@mail.ru
18	«Үржар ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 122	тел. 8 (72230) 3-53-03, e-mail: urdzharecon@list.ru
19	«Шемонаиха ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Совет көшесі, 59	тел. 8 (72332) 3-32-93, e-mail: economicshem@mail.kz

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

Шығыс Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

р/с №	Орталықтар атауы (филиалдар, бөлімдер, бөлімшелер)	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 а	8 (7232) 78-42-90 8 (7232) 22-48-03
2	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының № 1 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының № 2 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Глубокое бөлімі	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8 (72331) 2-23-35
5	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Зайсан бөлімі	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангелдин көшесі, 52 а	8 (72340) 2-67-81
6	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Зырян бөлімі	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Стаханов көшесі, 39	8 (72335) 6-02-39
7	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Катонқарағай бөлімі	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8 (72341) 2-23-60
8	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Күршім бөлімі	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77	8 (72339) 2-13-10
9	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Риддер бөлімі	Риддер қаласы, Семипалатинская көшесі, 12	8 (72336) 4-62-62

10	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Тарбағатай бөлімі	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8 (72346) 2-24-96
11	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Ұлан бөлімі	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 9 үй	8 (72338) 2-78-96
12	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Шемонаиха бөлімі	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан, 12 үй	8 (72332) 3-41-00
13	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының № 1 Семей бөлімі	Семей қаласы, 408 квартал, 21 үй	8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының № 2 Семей бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161 а	8 (7222) 52-69-29
15	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Абай бөлімі	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12	8 (72252) 2-22-64
16	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақтанберді көшесі, 28 А/Б	8 (72237) 5-24-32
17	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Бесқарағай бөлімі	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2 а	8 (72236) 9-06-30
18	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25	8 (72351) 2-20-48
19	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Жарма бөлімі	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8 (72347) 6-54-00
20	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Курчатov бөлімі	Курчатov қаласы, Абай көшесі, 12	8 (72251) 2-21-66
21	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шерияздан көшесі, 38	8 (72348) 2-21-71
22	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны Шығыс Қазақстан облысы бойынша филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 116	8 (72230) 2-19-85

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

3 қосымша

Нысан

Өтініш

Мен, _____
 (Т.А.Ә., төлқұжат деректері (жеке тұлғаның жеке
 куәлігінің деректері және тұрғылықты жері)

_____ әрекет
 ететін _____
 _____ (уәкілетті өкіл толтырады)
 _____ негізінде

(өкілеттілікті куәландыратын құжаттың деректемелері)
 маған жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беруді
 с ұ р а й м ы н .
 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__ ж. _____

_____ (маманның Т.А.Ә. және қолы)
 «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы
 туралы анықтама беру» мемлекеттік
 қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
 4 қосымша

1.1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы.

ЖАО-ға жүгіну кезінде

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері				
1	Іс-әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	ЖАО жауапты орындаушысы		
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушының ауызша өтінішін қабылдау	ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректерді тексеру, анықтаманы ресімдеу немесе мемлекеттік қызмет	Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас

5	Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минуттан артық емес	20 (жиырма) минуттан артық емес	20 (жиырма) минуттан артық емес	2 (екі) жұмыс күні ішінде	20 (жиырма) минуттан артық емес	20 (жиырма) минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	-

2.1 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс. ЖАО-ға жүгіну кезінде

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	
ЖАО жауапты орындаушысы	
№	1 і с - ә р е к е т
Мемлекеттік қызметті алушының ауызша өтінішін қабылдау (10 (он) минуттан артық емес)	
№	2 і с - ә р е к е т
ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректерді тексеру, жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтаманы ресімдеу (2 (екі) жұмыс күні ішінде)	
№	3 і с - ә р е к е т
Мемлекеттік қызметті алушыға жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтаманы беру (10 (он) минуттан артық емес)	

2.2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс. Орталыққа жүгіну кезінде

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)			
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ЖАО құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы	ЖАО жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтінішті қабылдау және тіркеу (20 (жиырма) минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Тізілімді қалыптастыру (20 (жиырма) минуттан артық емес)	№ 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау және тіркеу (20 (жиырма) минуттан артық емес)	№ 4 іс-әрекет ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректерді тексеру, анықтаманы ресімдеу (2 (екі) жұмыс күні ішінде)
№ 6 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтаманы беру (20 (жиырма) минуттан артық емес)		№ 5 іс-әрекет Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтаманы Орталыққа беру (20 (жиырма) минуттан артық емес)	

3.1 кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз бар болған жағдайда. ЖАО-ға жүгіну кезінде

Балама үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)
--

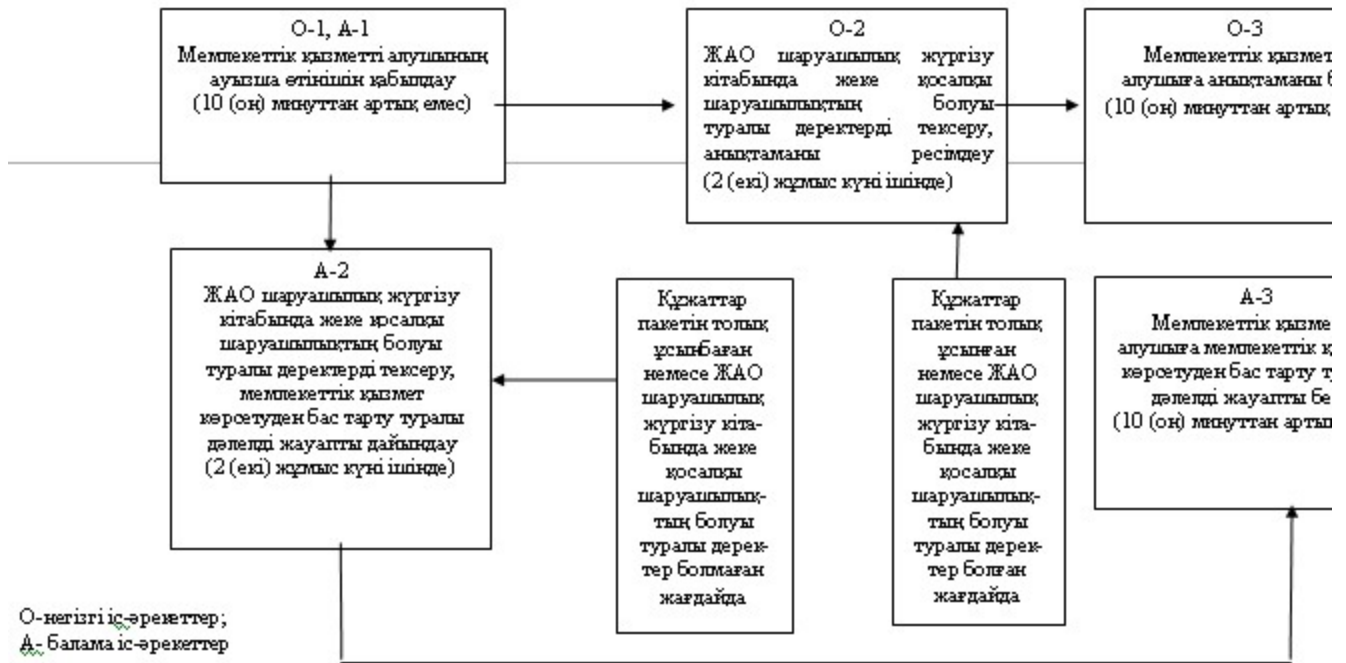
ЖАО жауапты орындаушысы		
№	1	і с - ә р е к е т
Мемлекеттік қызметті алушының ауызша өтінішін қабылдау (10 (он) минуттан артық емес)		
№	2	і с - ә р е к е т
ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректерді тексеру, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау (2 (екі) жұмыс күні ішінде)		
№	3	і с - ә р е к е т
Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру (10 (он) минуттан артық емес)		

3.2. кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз бар болған жағдайда. Орталыққа жүгіну кезінде

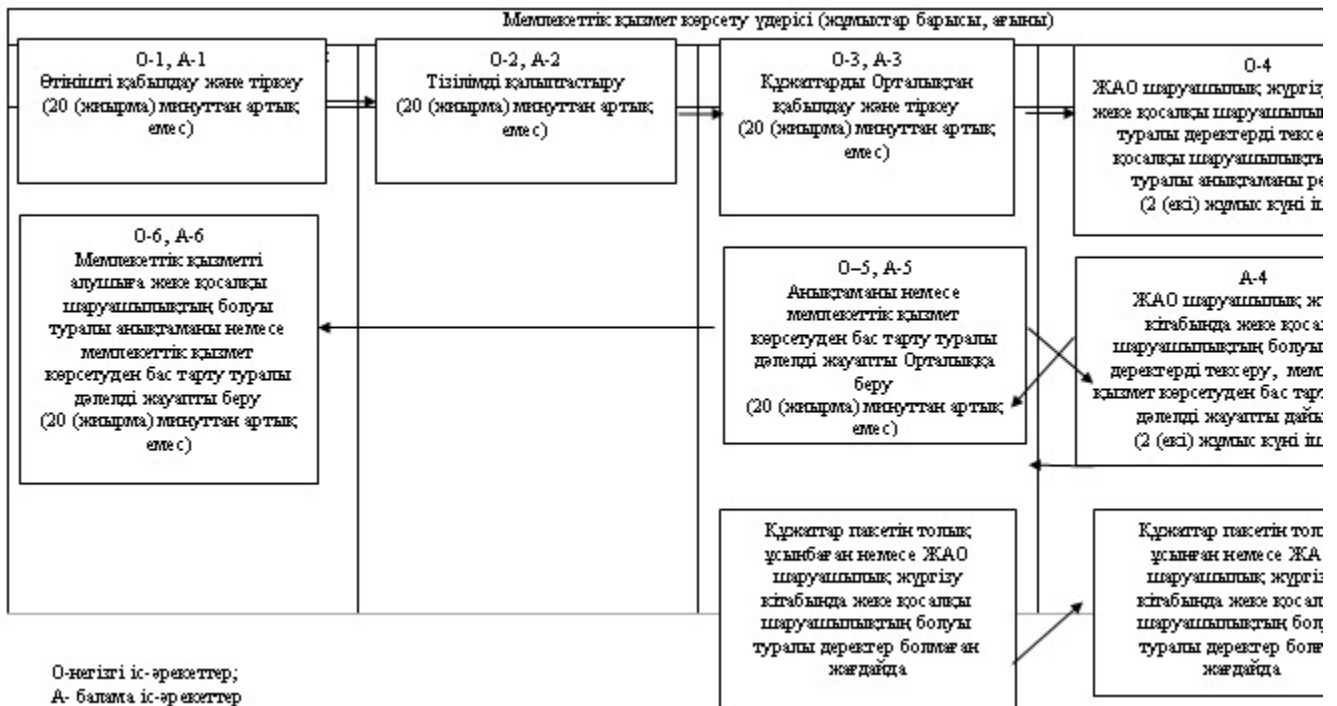
Балама үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)			
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ЖАО құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы	ЖАО жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтінішті қабылдау және тіркеу (20 (жиырма) минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Тізілімді қалыптастыру (20 (жиырма) минуттан артық емес)	№ 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау және тіркеу (20 (жиырма) минуттан артық емес)	№ 4 іс-әрекет ЖАО шаруашылық жүргізу кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректерді тексеру, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау (2 (екі) жұмыс күні ішінде)
№ 6 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру (20 (жиырма) минуттан артық емес)		№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа беру (20 (жиырма) минуттан артық емес)	

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба
ЖАО-ға жүгіну кезінде**



Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚҒБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба Орталыққа жүгіну кезінде



Шығыс	Қазақстан	облысы	әкімдігінің
2012 жылғы	25	желтоқсанда	№ 327
қаулысына 2 қосымша			
Шығыс	Қазақстан	облысы	әкімдігінің
2012 жылғы	24	тамыздағы	№ 196
қаулысымен бекітілді			

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «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» 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 қаулыларына сәйкес әзірленді.

2. «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің ветеринария саласындағы қызметті жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері (бұдан әрі – ветдәрігер) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасы, 10-1-бабының 12) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мекенжайы және байланысу деректері осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген ветдәрігерге жүгінуі керек.

8. Мемлекеттік қызметті ветдәрігер, демалыс және мереке күндерінен басқа күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетеді, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты тұтынушы жергілікті арқарушы органдардың веб-сайттарынан немесе осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген телефондары бойынша ала алады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) беру, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тарту - 3 жұмыс күні ішінде;

2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 жұмыс күні ішінде;

мемлекеттік қызметті алуға дейін күтуге рұқсат етілген ең көп уақыты - 30 минуттан артық емес;

мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетуге рұқсат етілген ең көп уақыты - 40 минуттан артық емес.

11. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

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 тапсырмасы.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға жануарға берілген жеке нөмірінің болмауы негіз болып табылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) ветдәрігердің тұтынушының құжаттарын қабылдауы және тіркеуі;

2) ветдәрігердің жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні), (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) ресімдеуі немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты

д а й ы н д а у ы ;

3) ветдәрігердің тұтынушыға жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні), (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

15. Мемлекеттік қызметті тұтынушының өтінішін ветдәрігер есепке алу журналына тіркейді және тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні мен уақыты, мерзімі және орны көрсетілген талон береді.

16. Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжатты ұсынады. Бұдан басқа, жануарда берілген жеке нөмірінің болуы қажет.

Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (ветеринариялық паспорттан үзіндіні) алу үшін тұтынушы мыналарды ұсынады:

- 1) еркін нысандағы жазбаша өтініш;
- 2) жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалған (бүлінген) фактісін растайтын құжаттар (болған жағдайда).

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бір құрылымдық функционалдық бірлік (бұдан әрі – ҚФБ) - ветдәрігер қатысады.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімдеудің) орындалу мерзімін көрсете отырып, ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттері (рәсімдеулері) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

Шығыс Қазақстан облысының қалалары, аудандары әкімдіктерінің тізбесі және байланысу деректері

р/с №	ЖАО атауы	Орналасқан мекенжайы	Анықтамалар үшін телефондары және электрондық мекенжайы
1	«Өскемен қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қаласы, Пермитин көшесі, 17	тел. 8 (7232) 24-12-38, e-mail: uprEconomika@oskemen.kz
2	«Семей қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Семей қаласы, Интернационал көшесі, 8	тел. 8 (7222) 52-27-63, e-mail: economsemey@mail.ru
3	«Риддер қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Риддер қаласы, Семенов көшесі, 19	тел. 8 (72336) 4-62-26, e-mail: eco@ridder.kz
4	«Курчатов қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Курчатов қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 4	тел. 8(72251) 2-36-01 e-mail: Kurchatov.vko.gov.kz
5	«Абай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 5	тел. 8 (72252) 9-15-59, e-mail: Abay_ekonom@mail.kz
6	«Аягөз ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Абай Бульвары, 14	тел. 8 (72237) 3-03-31, e-mail: ekonom_agz@mail.kz
7	«Бесқарағай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 144	тел. (72236) 9-03-45, e-mail: beskaragayl_ekon@mail.ru
8	«Бородулиха ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 69	тел. 8 (72351) 2-15-57, e-mail: economica-bor2007@mail.kz
9	«Глубокое ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11 а	тел. 8 (72331) 2-30-60, e-mail: glubokoe_ekonom@mail.ru
10	«Жарма ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 105	тел. 8 (72347) 6-53-93, e-mail: zharma_ekonom@mail.ru
11	«Зайсан ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангелдин көшесі, 54	тел. (72340) 2-16-06, e-mail: ecoplan-zaisan@mail.ru
12	«Зырян ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Совет көшесі, 20	тел. 8 (72335) 4-03-20, e-mail: Zur_Economica@mail.ru

13	«Катонқарағай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 102	тел. 8 (72341) 2-95-31, e-mail: economica_katon@mail.ru
14	«Көкпекті ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Көкпекті ауданы Көкпекті ауылы, Ш. Фахрутдинов көшесі, 44 а	тел. 8 (72348) 2-12-83, e-mail: Kok_econom@mail.ru
15	«Күршім ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 23	тел. 8 (72339) 2-22-06, e-mail: doszakup_kurchum@mail.ru
16	«Тарбағатай ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 13	тел. 8 (72346) 2-20-54, e-mail: tarbag_econ@mail.ru
17	«Ұлан ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Ұлан ауданы, Молодежный кенті, 1 үй	тел. 8 (72338) 2-71-56, e-mail: ulan_econom@mail.ru
18	«Үржар ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 122	тел. 8 (72230) 3-53-03, e-mail: urdzharecon@list.ru
19	«Шемонаиха ауданы әкімінің аппараты» ММ	Шығыс Қазақстан облысы, Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Совет көшесі, 59	тел. 8 (72232) 3-32-93, e-mail: economicshem@mail.kz

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
1	Ис-әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынының) №	2	3
2	ҚФБ атауы	Ветдәрігер	
3	Ис-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тіркеу	Ресімдеу: жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні); (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты Тұтынушыға жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні), (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Есепке алу журналында белгілеу	Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді), (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы)

			немесе оны беруден бас тарту туралы дәлелді жауап	Шығыс хат-хабарлар журналында белгілеу
5	Орындау мерзімдері	10 (он) минуттан артық емес	3 (үш) жұмыс күні ішінде; 10 (он) жұмыс күні ішінде	30 (отыз) минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	
Ветдәрігер	
№ 1 іс-әрекет Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тіркеу (10 (он) минуттан артық емес)	№ 2 іс-әрекет Ресімдеу: Жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні); (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) (3 (үш) жұмыс күні ішінде; 10 (он) жұмыс күні ішінде)
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) беру (30 (отыз) минуттан артық емес)	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз бар болған жағдайдағы балама үдеріс

Балама үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	
Ветдәрігер	
№ 1 іс-әрекет Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тіркеу (10 (он) минуттан артық емес)	№ 2 әрекет Тұтынушыға жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау (3 (үш) жұмыс күні ішінде; 10 (он) жұмыс күні ішінде)
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын) беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру (30 (отыз) минуттан артық емес)	

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) қысқынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі (жұмыстар барысы, ағыны)
1 ҚФБ. Ветдерігер

