

Қарағанды қаласының әкімдігі

Қарағанды қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 15/08 қаулысы. Қарағанды облысының әділет департаментімен 2013 жылғы 6 ақпанда № 2151 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 5 маусымдағы № 28/01 қаулысымен

Акимат г. Караганды

Ветеринария саласында мемлекеттік қызметтерді көрсету регламенттерін бекіту туралы

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды қаласы әкімдігінің 05.06.2013 N 28/01 қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы және "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңдарына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 және "Электрондық мемлекеттік қызметтің үлгі регламентін бекіту туралы" 2010 жылғы 26 қазандағы N 1116 қаулыларына сәйкес Қарағанды қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызметтерді көрсету регламенттері бекітілсін:

- 1) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтаманы беру";
- 2) "Ветеринариялық анықтаманы беру";
- 3) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру".



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты құжатқа сілтеу QR-коды

2. "Қарағанды қаласының ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі (Ы.С. Сартбаев) осы қаулыдан туындайтын барлық қажетті шараларды қабылдасын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Қарағанды қаласы әкімінің орынбасары А.А. Елжасовқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі

М. Смагулов

Күші жойылған

Қарағанды қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
N 15/08 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) мынадай түсініктер пайдаланылады:

1) Жеке қосалқы шаруашылық – ауылдық жерде және қала маңындағы аймақта орналасқан жер учаскесінде өз қажеттерін қанағаттандыруға арналған қызмет түрі;

2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдың бірлігі (уәкілетті органдардың жауапты адамдары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері және т. б.);

3) орындаушы – "Қарағанды қаласының ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бас маман-ветеринариялық дәрігері;

4) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;

5) уәкілетті орган – "Қарағанды қаласының ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

6) ХҚКО – халыққа қызмет көрсету орталығы, "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын;

7) ХҚКО инспекторы – халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) тәртібін анықтайды, "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылы 31 желтоқсандағы N 2318 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайда орналасқан уәкілетті органмен, сондай - ақ баламалы негізде ХҚКО-мен көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат Қарағанды қаласы әкімдігінің және ХҚКО-ның интернет-ресурстарында орналыстырылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "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 тізімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысы негізінде көрсетіледі.

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

7. Мемлекеттік қызмет Мемлекеттік қызмет ақысыз жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Жұмыс кестесі:

1) уәкілетті орган: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 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 ұсынады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) ХҚКО: мемлекеттік қызметті демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын дүйсенбі мен сенбі аралығында сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі. Қабылдау тездетілген қызмет көрсетусіз "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары туралы ақпаратты осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның, сонымен қатар Қарағанды қаласы әкімдігінің интернет-ресурсынан алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

Уәкілетті органға өтініш берген кезде:

- 1) мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап ұсынылады;
- 2) мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;

ХҚКО-ға өтініш берген кезде:

- 1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік көрсету мерзімі 2 (екі) күннен аспайды;
- 2) мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды.

11. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсынудан мынадай жағдайларда:

1) осы регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес пакетін ұсынғанда;

2) уәкілетті органдағы шаруашылық кітабында немесе ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру жөніндегі дерекқорында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда бас тартылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттердің тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:
уәкілетті органға өтініш берген кезде тұтынушы жеке куәлігін ұсына отырып, ауызша нысанда жүгінеді;

ХҚКО-ға өтініш берген кезде:

- 1) еркін нысандағы өтініш;
- 2) салыстырып тексеру үшін түп нұсқасын ұсына отырып, жеке куәліктің көшірмесі.

13. ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін – тұтынушы осы регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ХҚКО - ның лауазымды қызметкерлеріне тапсырады.

14. Тұтынушыға ХҚКО-да тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын ХҚКО-ның мөртабаны және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні бар анықтама беріледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) орындаушы электрондық дерек қор мәліметтерімен не болмаса шаруашылық кітабымен салыстырма тексеріс жүргізіп, анықтама жобасын дайындайды;

2) уәкілетті органның басшысы әзірленген анықтамаға қол қояды.

16. Осы регламенттің 2 қосымшасында әрбір ҚФБ жай әрекеттерінің (рәсімдер, қызметтер, операциялар) соңынан әрбір әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген мәтіндік кестелік сипаттамасы берілді.

17. Осы регламенттің 2 қосымшасында тұтынушының уәкілетті органға өтініш берген кездегі әкімшілік әрекеттердің логикалық жалғасуы (қызмет көрсету үрдісінде) мен ҚФБ арасындағы қарым-қатынасты көрсететін диаграммалары берілген.

18. Осы регламенттің 3 қосымшасында тұтынушының ХҚКО-ға өтініш берген кездегі әкімшілік әрекеттердің логикалық жалғасуы (қызмет көрсету үрдісінде) мен ҚФБ арасындағы қарым-қатынасты көрсететін диаграммалары берілген.

19. Осы регламенттің 5 қосымшасында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтаманың нысаны берілді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуші уәкілетті органның және ХҚКО-ның лауазымды адамдары өз қызметінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

- 1) қарапайымдылық таныту, өзінің лауазымдық жағдайын баса көрсетпеу және пайдаланбау;
- 2) сыпайы және әдепті болу;
- 3) құжаттарды қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға салу көріністеріне жол бермеу, олар бойынша белгіленген мерзімде қажетті шаралар қабылдау;
- 4) қызметті тұтынушы құжаттарының сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялығын қамтамасыз ету.

21. Мемлекеттік қызмет тұтынушының жеке өзі келген кезде ұсынылады.

22. уәкілетті органның және ХҚКО-ның мемлекеттік қызметті ұсыну нәтижелерімен келіспеген жағдайда, Қарағанды қаласы әкімінің атына шағым жазылады.

23. Қызмет дұрыс көрсетілмеген жағдайда шағым уәкілетті органның бастығының және ХҚКО-ның директорының атына жазылады.

24. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқылы.

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

Уәкілетті органның мекенжайы

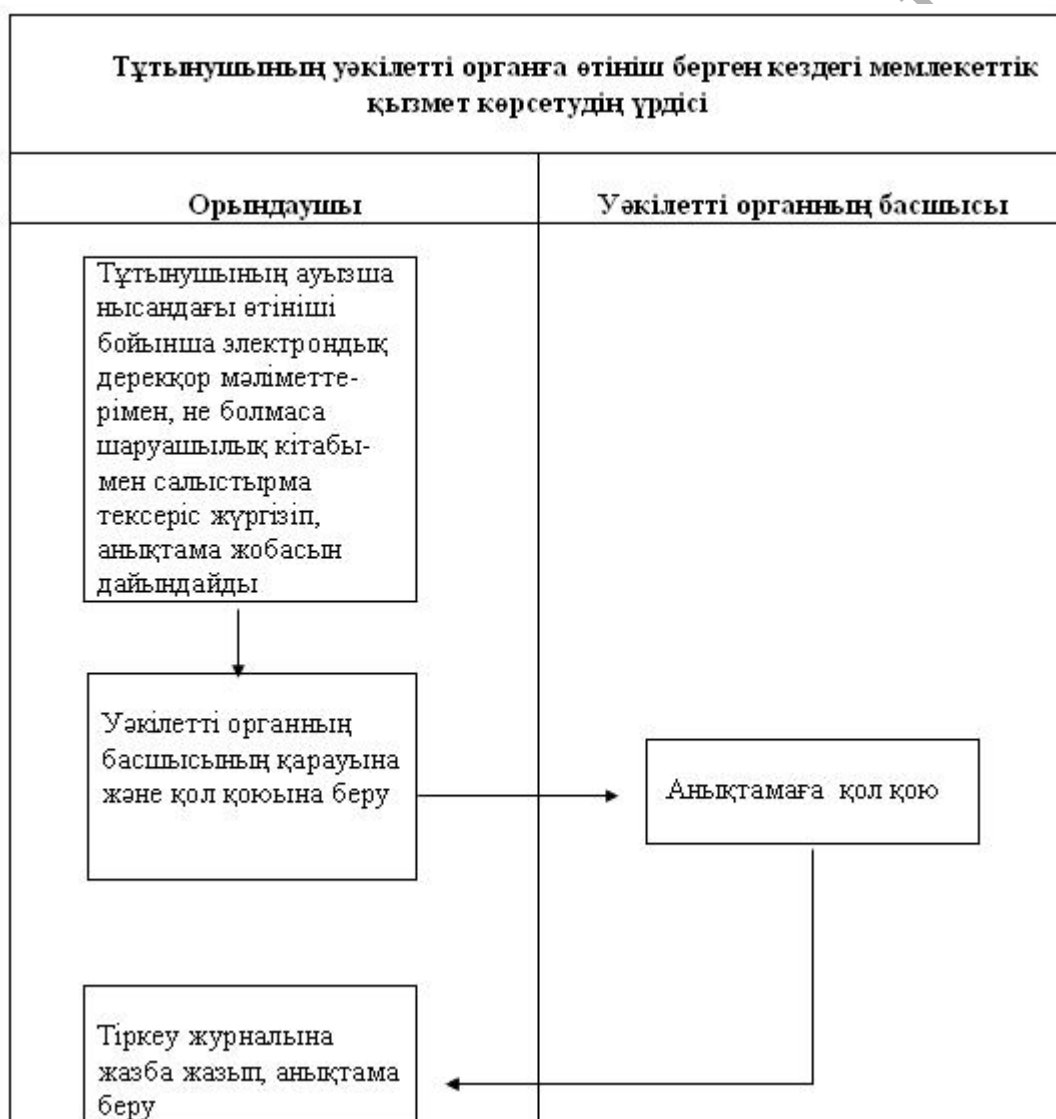
N	Мекеме атауы	Елді мекен атауы	Байланыс те- лефоны	Орналасқан мекенжайы
1	2	3	4	5
1	"Қарағанды қаласының ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы	8-7212-42- 46-91 8-7212-42- 39-56	Қарағанды қаласы Бейбіт- шілік Бульвары 39

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

Негізгі үрдістің әрекеттері				
1	Әре- кеттің N	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Орындаушы	Уәкілетті органның басшысы	Орындаушы
3	Әре- кеттің атауы	Тұтынушының ауызша нысандағы өтініші бойынша электрондық дерек қор мәліметтерімен не болмаса шаруашылық кітабымен салыстырма тек- серіс жүргізеді	Анықта- маға қол қою	Тіркеу журналына жаз- ба жазып, анықтама беру
4	Аяқтау нысаны	Анықтама жобасын дайындайды	Анықтама	Жеке қосалқы шаруашы- лықтың болуы туралы анықтама
5	Орын- дау мерзімі	10 минуттан артық емес	10 минут- тан артық емес	10 минуттан артық емес

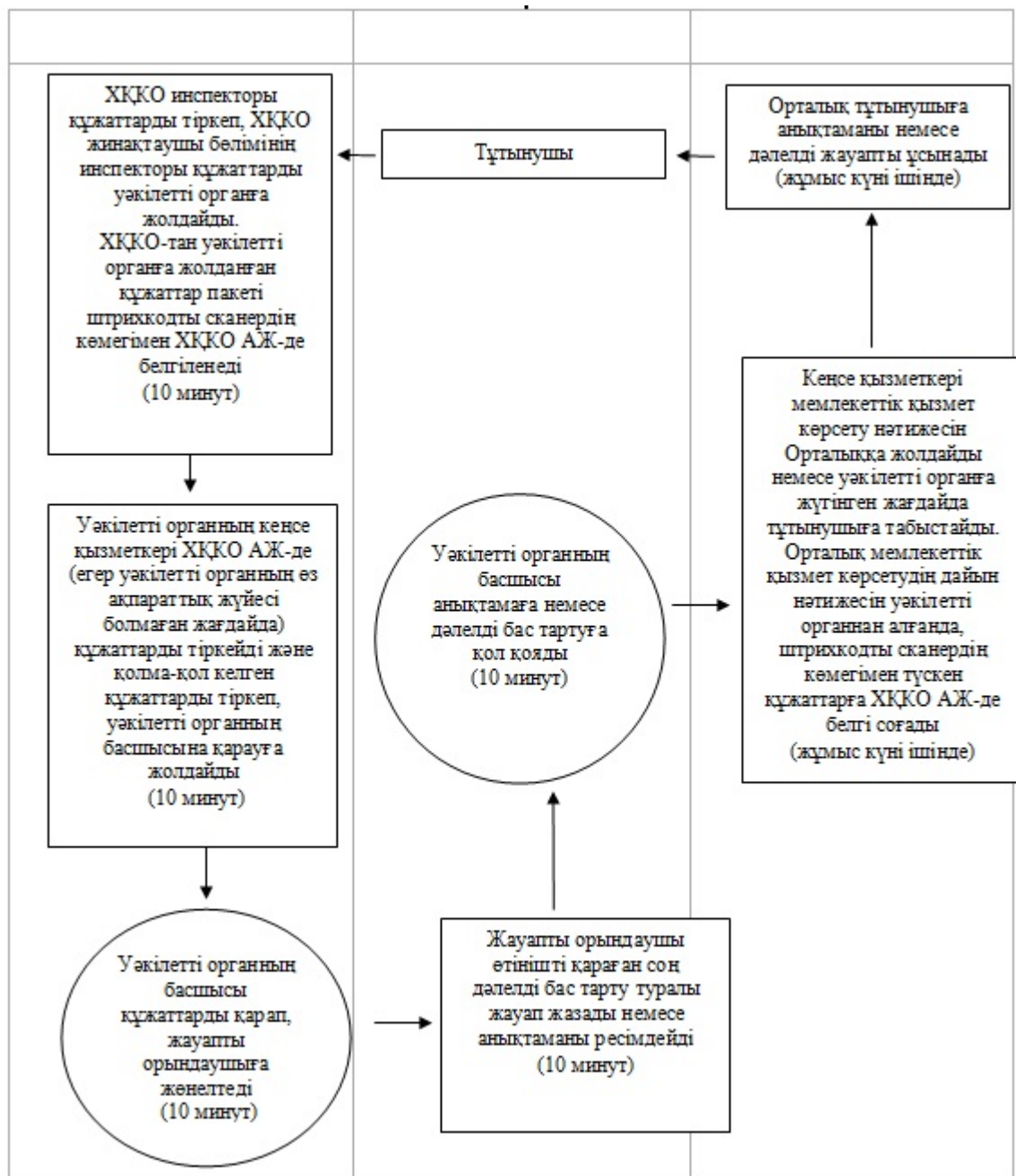
**"Жеке қосалқы шаруашылықтың
болуы туралы анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 3-қосымша**

**Тұтынушының уәкілетті органға өтініш берген кездегі әкімшілік
әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін
сызба**



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

Тұтынушының ХҚКО-ға өтініш берген кездегі әкімшілік әрекеттердің
логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



"Жеке қосалқы шаруашылықтың
болуы туралы анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 5-қосымша

Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама

(анықтаманы берген мекеменің аты)

азамат (ша)

(тұтынушы Т.А.Ә.)

_____күралған

(тіркеудің түрін көрсету)

N _____ тіркелген жеке қосалқы шаруашылықтың нақты бар болуы
туралы берілді

Басшы _____ М.О. _____

(қолы) (Т.а.ә.)

Қарағанды қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
N 15/08 қаулысымен
бекітілген

"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) орындаушы – "Қарағанды қаласының ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бас маман-ветеринариялық дәрігері;
- 2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;
- 3) уәкілетті орган – "Қарағанды қаласының ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

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 туралы 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 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайда орналасқан уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10 бабы 20-1) тармақшасының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімін бекіту

туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ветеринариялық анықтаманы (қағаздағы тасымалдағышта) беру (бұдан әрі – анықтама) не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (ветеринариялық 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 N 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 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 1155 нөмірімен тіркелген) - төлем тапсырмасы.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары туралы ақпаратты осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның, сонымен қатар Қарағанды қаласы әкімдігінің интернет-ресурсынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету келесі мерзімдерде көрсетіледі:

- 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 ұсынылады.

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 өтініш 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 құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін әзірлейді, дәлелді бас тарту немесе анықтаманы дайындайды, басшыға қол қоюға ұсынады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

13. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес күні бойы орындаушымен жүзеге асырылады.

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

14. Мемлекеттік қызмет тұтынушы не оның өкілі тікелей жүгінген сәтте көрсетіледі.

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

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 тұлғасы:

- 1) уәкілетті органның басшылығы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеті дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

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 жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

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

Уәкілетті органның мекенжайы

N	Мекеме атауы	Елді мекен атауы	Байланыс те- лефоны	Орналасқан мекенжайы
1	2	3	4	5
1	"Қарағанды қаласының ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы	8-7212-42- 46-91 8-7212-42- 39-56	Қарағанды қаласы Бейбіт- шілік Бульвары 39

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

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттердің барысы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тіркеу	Құжаттарды қарау, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру
Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік 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

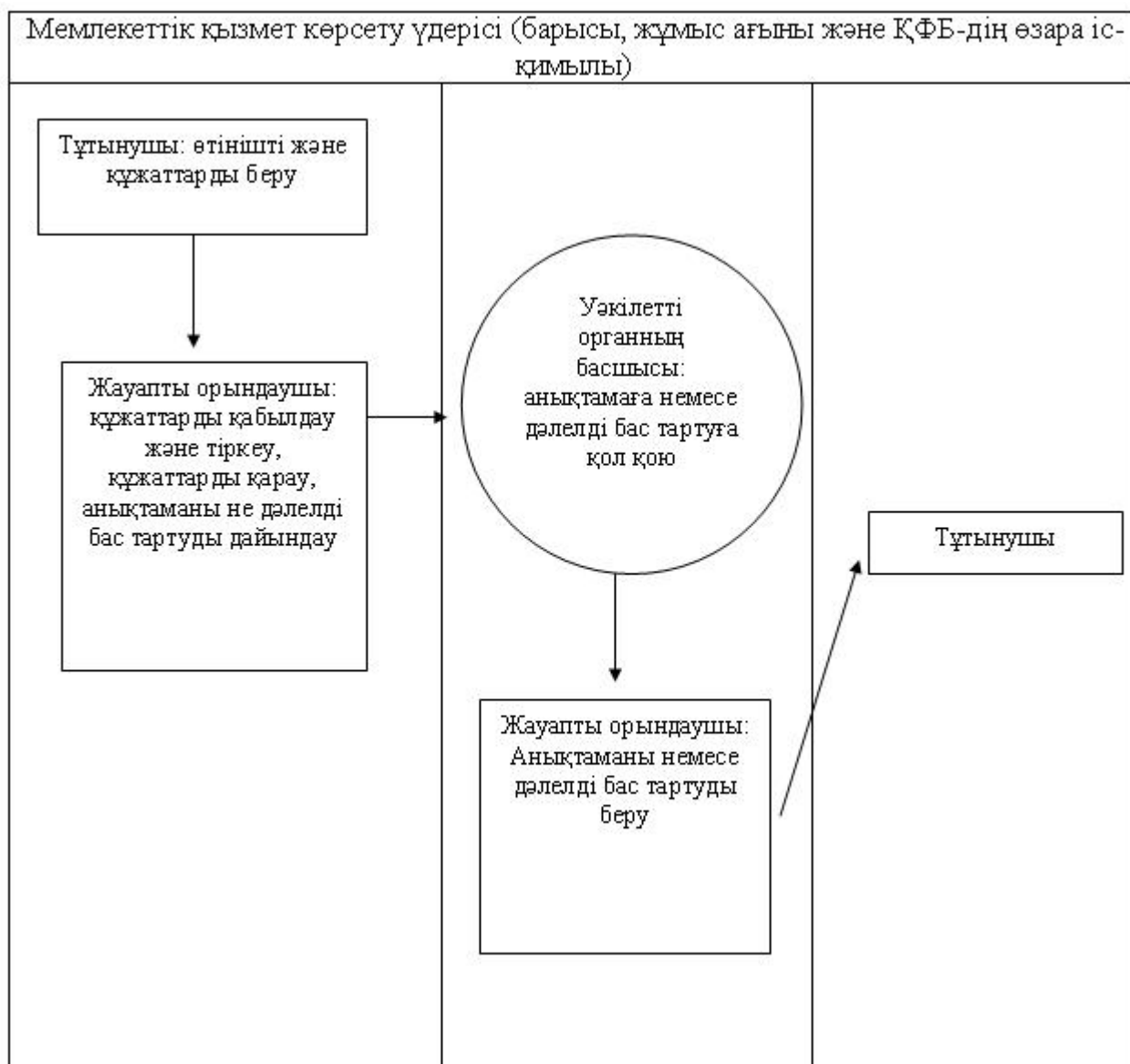
Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)		
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы
1. Құжаттарды тіркеу	4. Анықтаманы басшылыққа қол қоюға ұсыну	5. Анықтамаға қол қою
2. Құжаттарды қарау	6. Тұтынушыға анықтаманы беру	
3. Анықтаманы дайындау		

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 басшылығы
1. Құжаттарды тіркеу	4. Дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну	5. Дәлелді бас тартуға қол қою
2. Құжаттарды қарау	6. Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру	
3. Дәлелді бас тартуды дайындау		

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы



Қарағанды қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
N 15/08 қаулысымен
бекітілген

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде мынадай түсініктер пайдаланылады:

- 1) орындаушы – "Қарағанды қаласының ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бас маман-ветеринариялық дәрігері;
- 2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;
- 3) уәкілетті орган – "Қарағанды қаласының ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

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 туралы 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 қаулысына сәйкес әзірленеді.

3. Мемлекеттік қызмет мекенжайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасының,

10-1-бабының 12) 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 көрсетіледі.

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

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

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде мынадай құжаттардың нысандарын толтырады:

- 1) қолма-қол ақы төлеу тәсілі кезінде – ақы төлеу туралы түбіртек;
- 2) қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде – 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 сәйкес – төлем тапсырмасы.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары туралы ақпаратты осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органнан Қарағанды қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) жануарға ветеринариялық паспортын 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 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.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға, жануардың берілген бірдейлендіру нөмірі болмауы негіз болып табылады.

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

1) тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді және өтініш береді;

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін әзірлейді, дәлелді бас тарту немесе ветеринариялық паспортты дайындайды, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

13. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның жұмыс кестесіне сәйкес күні бойы жүзеге асырады.

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

14. Тұтынушы уәкілетті органға өтініш жасаған кезде:

жануарға ветеринариялық паспорт алу кезінде тұтынушыға қажетті құжаттар өткізгенін растайтын құжат қажет емес.

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 мынадай құжаттарды тапсыруы 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 тұлғасы:

1) уәкілетті органның басшылығы;

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

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 жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

Күші жойылған

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

Уәкілетті органның мекенжайы

N	Мекеме атауы	Елді мекен атауы	Байланыс те- лефоны	Орналасқан мекенжайы
1	2	3	4	5
1	"Қарағанды қаласының ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы	8-7212-42- 46-91 8-7212-42- 39-56	Қарағанды қаласы Бейбіт- шілік Бульвары 39

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

**Іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-
әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік
сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттердің барысы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тіркеу	Құжаттарды қарау, паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру
Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылданғаны туралы талон беру	Паспортты, үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну		
Орындалу мерзімдері	30 минут	2 жұмыс күн	1 жұмыс күн	40 минут

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тіркеу	Құжаттарды қарап, телнұсқаны дайындау	Телнұсқаға қол қою	Телнұсқаны тұтынушыға беру
Аяқтаудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылданғаны туралы талон береді	Телнұсқаны қол қоюға ұсыну		
Орындалу мерзімдері	30 минут	9 жұмыс күн	1 жұмыс күн	40 минут

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – жануарға ветеринариялық
паспорт берілген жағдайда**

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)		
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы
1. Құжаттарды тіркеу		

	3. Құжаттарды қарау, паспортты және үзіндіні дайындау	5. Паспортқа және үзіндіге қол қою
2. Құжаттарды қабылданғаны туралы талон беру	4. Паспортты және үзіндіні басшылыққа қол қоюға ұсыну	
	6. Тұтынушыға паспортты және үзіндіні беру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – жануарға ветеринариялық паспорт беруден бас тартылған жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)		
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы
1. Құжаттарды тіркеу	3. Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау	5. Дәлелді бас тартуға қол қою
2. Құжаттарды қабылданғаны туралы талон беру	4. Дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға ұсыну	
	6. Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру	

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

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

