

Ақтөбе облысы әкімдігінің б
тамыз 2015 жылы № 296
қаулысымен бекітілді

"Ауыл шаруашылығы жануарларын ветеринариялық паспорт бере отырып бірдейлендіруді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. "Ауыл шаруашылығы жануарларын ветеринариялық паспорт бере отырып бірдейлендіруді жүргізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысы жергілікті атқарушы органдарымен құрылған мемлекеттік ветеринариялық мекемелерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және қорытынды беру мемлекеттік қызметті беруші кеңсесімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: ауыл шаруашылығы жануарларына ветеринариялық паспортты, паспорт көшірмесін бере отырып бірдейлендіру тәсілдерінің бірімен жануарларға жеке нөмір беру. Қажеттілік туындаған жағдайда ветеринариялық паспорттан үзінді көшірмесін беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысының нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметтер көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 7-1/418 "Ветеринария саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Ауыл шаруашылығы жануарларын ветеринариялық паспорт бере отырып бірдейлендіруді жүргізу" стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1 қосымшасына сәйкес берілген өтініш мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттердің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілген қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды қабылдауды іске асырады.

Нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша өкіліне) құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу белгісі бар өтініштің көшірмесі беріледі, оны танысу, көрсетілген құжаттардың толықтығын тексеру және мемлекеттік қызметтің нәтижесін дайындау үшін көрсетілген қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы берілген құжатпен танысып, толықтығын тексереді және көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін облыстың жергілікті атқарушы органдарымен бекітілген ауыл шаруашылық малдарының бірдейлендіру шараларының жоспарына сәйкес мерзімде дайындайды.

Нәтижесі: жануарларға келесі тәсілдердің бірімен (биркалау, таңба басу, чип салу, татуировка) жеке нөмір береді және ветеринариялық паспортты әзірлеп кеңсеге жіберіледі.

Биркалар (бирка) жоғалған, зақымданған (жеке нөмірді анықтау мүмкін емес болғанда) жағдайында телнұсқа алу 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

Нәтижесі: жануарларға жаңа жеке нөмір беру, ветеринариялық паспортты әзірлеу.

3) көрсетілген қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде ветеринариялық паспортты береді.

Нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің) мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі журналға қол қояды.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілген қызметті берушінің кеңсесі 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды қабылдауды іске асырады, көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша өкіліне) құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу белгісі бар өтініштің көшірмесі беріледі, оны танысу, көрсетілген құжаттардың толықтығын тексеру және мемлекеттік қызметтің нәтижесін дайындау үшін көрсетілген қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы берілген құжатпен танысып, толықтығын тексереді және көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін облыстың жергілікті атқарушы органдарымен бекітілген ауыл шаруашылық малдарының бірдейлендіру шараларының жоспарына сәйкес мерзімде дайындайды, жануарларға келесі тәсілдердің бірімен (биркалау, таңба басу, чип салу, татуировка) жеке нөмір береді және ветеринариялық паспортты әзірлеп кеңсеге жібереді.

Биркалар (бирка) жоғалған, зақымданған (жеке нөмірді анықтау мүмкін емес) жағдайда телнұсқа алу 2 (екі) жұмыс күн ішінде жануарларға жаңа жеке нөмір беру, ветеринариялық паспортты әзірлеу.

3) көрсетілген қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде ветеринариялық паспортты береді, көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі журналға қол қояды.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. "Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы және "электрондық үкімет" веб порталы www.egov.kz арқылы мемлекеттік қызмет көрсетілмейді.

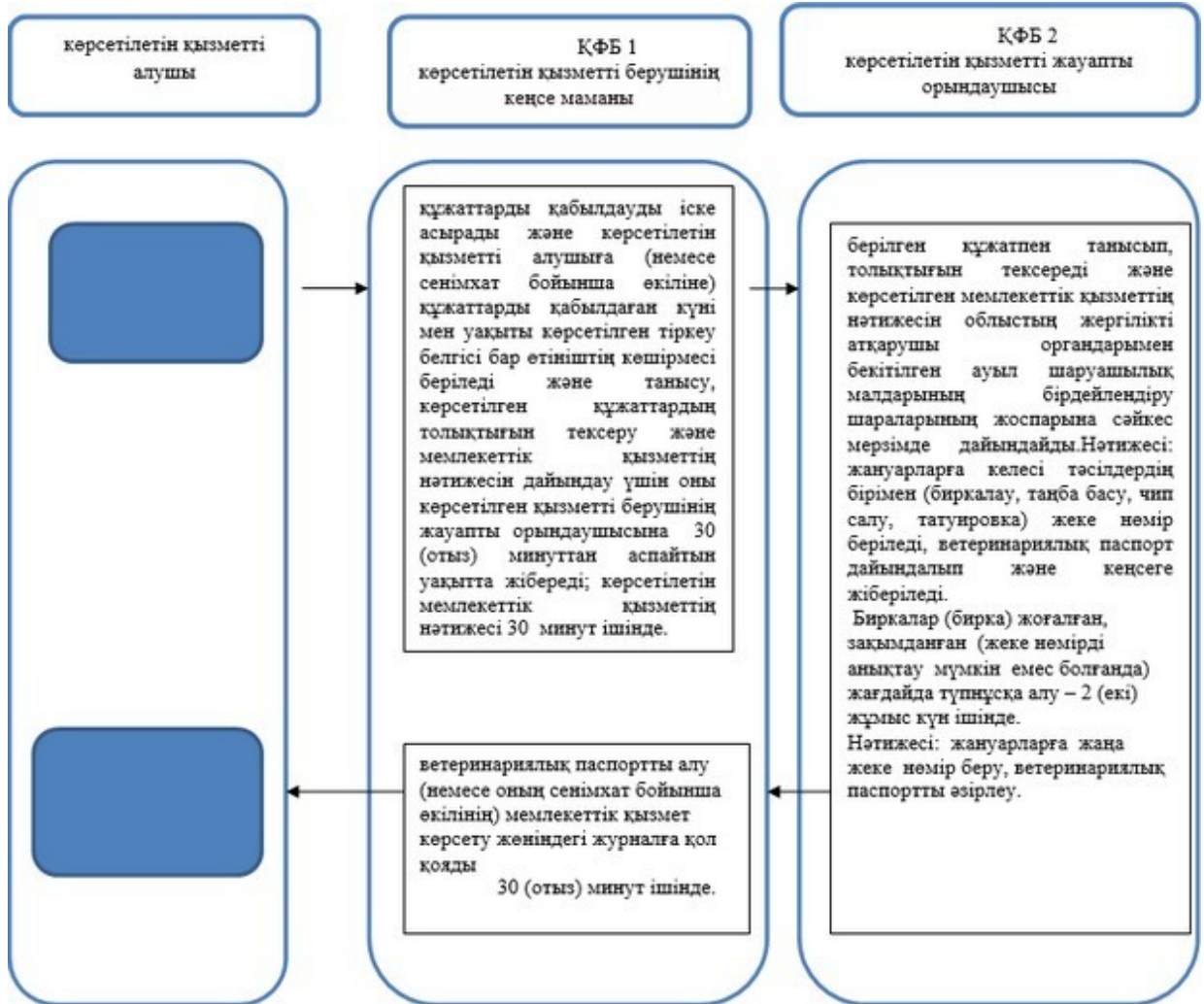
9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің [қосымша](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Ауыл шаруашылығы

жануарларын ветеринариялық
паспорт бере отырып
бірдейлендіруді жүргізу"
мемлекеттік -көрсетілетін
қызметінің регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзара іс- әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (әрекетке) өту.